

**РАЗДЕЛЫ ГОДОВОГО ПЛАНА**

**1. Анализ конечных результатов деятельности МБОУ №68 за (2019-2020) учебный год.**

**2. Планирование деятельности дошкольного образовательного учреждения на 2020 – 2021 учебный год**

**2.1. Обеспечение здоровья и здорового образа жизни детей в МБОУ.**

**2.2. Обеспечение качества дошкольного образования**.

2.2.1. Организация образовательного процесса.

2.2.2. Содержание деятельности по реализации культурных практик, программ кружков, секций.

2.2.3. Организация коррекционной деятельности.

2.2.4. Организация необходимой предметно-развивающей среды с учетом ФГОС ДО, НОО

2.2.5. Организация инновационной деятельности в образовательном процессе

2.2.6. Организация смотров-конкурсов, досуговой деятельности.

**2.3. Обеспечение преемственности целей, задач и содержания образования, реализуемых в рамках образовательных задач.**

2.3.1. Мониторинг развития детей, поступающих в школу.

2.3.2. Организация образовательной работы в подготовительной к школе группе.

2.3.3. Мероприятия для детей, педагогов, родителей.

2.3.4. Организация работы педагога-психолога по подготовке детей к школе. Психологическая служба.

2.3.5. Система контроля. (приложение)

**2.4. Научно-методическое и кадровое обеспечение образовательного процесса.**

**2.5 Формирование социокультурной среды, соответствующей возрастным, индивидуальным, психологическим и физиологическим особенностям детей.**

**2.6. Укрепление материально-технической и финансовой базы.**

**3.1. Нормотворчество**

**3.1.1. Обновление локальных и распорядительных актов**

**Приложения к плану работы МБОУ №68 на 2020-2021 учебный год.**

**Цели и задачи  на 2020/2021 учебный год**

На основании выводов и результатов анализа деятельности учреждения за прошлый год определены цели и задачи учреждения на 2020 – 2021 учебный год:

**Цель:** обеспечение эффективного взаимодействия всех участников образовательного процесса – педагогов, родителей (законных представителей), детей для разностороннего развития личности дошкольника, сохранения и укрепления его физического и эмоционального здоровья.

**Годовые задачи на 2020 – 2021 учебный год**

для достижения намеченных целей необходимо выполнить:

1.Формирование информационно – коммуникативной компетентности, как основной педагогической компетентности профессионального стандарта педагога дошкольных групп и начальной школы МБОУ, обеспечивающей высокое качество образования.

2. Развитие социального и эмоционального интеллекта у детей дошкольного и младшего школьного возраста.

3. Внедрять в работу МБОУ новые формы сотрудничества педагогов с родителями: дистанционные технологии в образовательный процесс МБОУ,

осуществлять разностороннее развитие дошкольника и младшего школьника в триаде: семья – педагог - ребенок.

**2. ПЛАНИРОВАНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

**МБОУ «Начальная школа – детский сад» № 68**

**НА 2020 – 2021 УЧЕБНЫЙ ГОД**

**2.1.** Продолжать работу по охране и укреплению психофизического здоровья детей через формирование здоровьесберегающей развивающей среды в МБОУ и использование нетрадиционных методик. Внедрить дистанционные технологии в образовательный процесс МБОУ.

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Содержание деятельности** | **Сроки** | **Ответственные** | | **Контроль за ходом выполнения** | |
| **2.1.1.Улучшение качества медицинского обслуживания** | | | | | | |
| 1. | Осмотр и знакомство с документацией при поступлении ребёнка в МБОУ | По мере поступления детей в группы | Медсестра | | медицинская карта ребёнка Ф№026/у-2000 | |
| 2. | Оформление листов здоровья | Сентябрь | Медсестра | | листы здоровья | |
| 3. | Выполнение плана профилактических прививок, контроль состояния здоровья до и после прививки | В течение года | Медсестра | | месячные планы детской поликлиники | |
| 4. | Разработка схемы проведения оздоровительных мероприятий по месяцам | Сентябрь | Медсестра | | схема проведения оздоровительных мероприятий по месяцам | |
| 5. | Лабораторные исследования:  - исследования на гельминты  - соскоб на энтеробиоз | По плану поликлиники | Медсестра | | журнал дегельминтизации | |
| 6. | Проведение антропометрического обследования детей | Сентябрь | Медсестра | | журнал антропометрического обследования детей | |
| 7. | Углубленный медицинский осмотр детей врачами - специалистами | По плану поликлиники | Медсестра | | форма №30, журнал углубленных мед. осмотров | |
| 8. | Участие в работе координационных советов и педагогических совещаниях | Ежеквартально | Медсестра | | протоколы координационных советов и педагогических совещаний | |
| 9. | Мед. консультации для педагогов по актуальным проблемам | Ежемесячно | Медсестра | | материалы консультаций | |
| 10. | Консультации для родителей | Ежемесячно | Медсестра | | материалы консультаций | |
| 11. | Анализ заболеваемости по группам | Ежемесячно | Медсестра | | отчёт в управление образования | |
| 12. | Анализ деятельности мед. службы соблюдения требований по использованию посуды и инвентаря при приготовлении пищи и кормлении детей групповым персоналом | В течение года | Медсестра | | журналы сан. состояния | |
| 13. | Бракераж готовой продукции | Ежедневно | Медсестра | | журнал бракеража готовой продукции | |
| 14. | Соблюдение питьевого режима в летний период | Ежедневно | Медсестра  Зам. директора | | карты наблюдений оперативного контроля, отчёты на педагогических совещаниях | |
| 15. | Инструктажи по профилактике COVID 19, ОРЗ, гриппа, с младшим персоналом, педагогами, работниками пищеблока, вновь поступающими сотрудниками о соблюдении санэпидрежима | При поступлении работника на работу, по эпид. показаниям | Медсестра  Зам. директора | | журналы инструктажей | |
| **Оперативный контроль:** | | | | | | |
| 1. | - Режим проветривания;  - Осмотр на педикулез;  - Санитарно-эпидем. режим в МБОУ;  - Заболеваемость по группам;  - Работа с родителями. | В течение года | Медсестра  Зам. директора | | Карты оперативного контроля  Отчеты на совещании при директоре, педагогических советах | |
| **2.1.2. Система рационального питания** | | | | | | |
| **№** | **Содержание деятельности** | **Сроки** | **Ответственные** | | **Контроль** | |
| 1 | Ежедневное наличие качественного и количественного рациона питания, его соответствие возрастным и физиологическим потребностям детей. | Постоянно | Медсестра, завхоз | | Контроль за качеством поступающих продуктов, сроками их реализации, условиями хранения | |
| 2. | Организация горячего питания для обучающихся начальных классов | В теч. учеб года | Зам. по УВР  Врач | | Контроль за организацией горячего питания | |
| 3. | Витаминизация пищи с помощью свежих лимонов, лука, чеснока | Ноябрь - март | Медсестра | |  | |
| 4. | Соблюдение соответствия режима питания и условий приема пищи возрастным и гигиеническим требованиям | В течение года | Медсестра, воспитатели | |  | |
| 5. | Правильное и своевременное ведение документации по вопросам санитарии, гигиены, технологии приготовления пищи, ежедневных осмотров пищеблока. | В течение года | Медсестра, завхоз | |  | |
| 6. | Работа в соответствии с перспективным сезонным меню. | В течение года | Медсестра, кладовщица | |  | |
|  | **Контроль** |  |  | |  | |
| 1. | Строгий контроль за закладкой продуктов по графику. | Постоянно | Бракеражная комиссия | |  | |
| 2. | Соблюдение технологии приготовления пищи, выход блюд. | Ежедневно | Медсестра | |  | |
| **2.1.3.Система физкультурно-оздоровительных мероприятий и закаливание**  **(п. 3.1., п.3.2.9.)** | | | | | | |
| **№** | **Содержание основной деятельности** | **Сроки исполнения** | **Ответственные** | | **Итоговый документ** | |
| 1. | Непрерывная образовательная деятельность по физической культуре, двигательная активность в режимных моментах, организация культурных практик по валеологии, ЗОЖ (в зале в спортивной форме на улице в облегченной одежде):  -Утренняя гимнастика  -Гимнастика после дневного сна, дыхательная гимнастика  -Физкультурные минутки, динамические паузы  -Пальчиковая гимнастика  -Оздоровительный бег  -Подвижные игры  -Утренний прием на свежем воздухе  -Проветривание  -Обширное умывание  -Полоскание рта и горла прохладной водой  -Хождение босиком по корригирующим дорожкам  -Двигательная активность на прогулке: подвижные игры, физические упражнения, элементы спортивных игр  - Спортивные развлечения, досуги  - Спортивные праздники | Ежедневно    Февраль 2021  Август 2021 | Ст. медсестра  Зам. директора  Инструктор по физической культуре | | Карты наблюдений оперативного контроля, отчёты на Педагогическом совете    Сценарии праздников, развлечений | |
| 2. | Закаливание: в повседневной жизни  - утренний прием на свежем воздухе  - воздушные и солнечные ванны  - облегченная форма одежды  - сон с доступом воздуха  (+17-19 С)  - обширное умывание | Постоянно | Ст. медсестра  Зам. директора инструктор по физической культуре | | Отчеты на совещании при директоре, педагогических советах, карты наблюдений оперативного контроля | |
| **Контроль** | | | | | | |
|  | **Оперативный контроль по** организации различных видов деятельности:  - утреннего приема;  - утренней гимнастики;  - физкультурных занятий,  - закаливающих процедур,  -соблюдение режима дня,  - продолжительности прогулок;  - воспитание здорового образа жизни, культурно - гигиенических навыков у детей;  - осуществление профилактических мероприятий в период вспышки вирусных и инфекционных заболеваний  соблюдение питьевого режима. | В течение года по графику  В течение года | Мед.сестра  Зам. директора    Мед. сестра | | | Отчеты на педагогических советах, совещаниях при директоре, карты наблюдений оперативного контроля. |
| **2.1.4.** **Создание необходимой психологической среды**  Система комфортной пространственной среды (ФГОС ДО п. 3.3., СанПин 2.4.1 3049-13 от 15 мая 2013 г.г. «Санитарно-эпидемические требования к устройству, содержанию и организации режима работы в дошкольных образовательных организациях» (с внесёнными изменениями от 27 августа 2015 года № 41): | | | | | | |
| **№** | **Содержание основной деятельности** | **Сроки исполнения** | **Ответственные** | | **Контроль за ходом выполнения** | |
| 1. | **С кадрами:**  - работа ПМПс  - анкетирование и консультирование педагогов (по запросу)  Оказание превентивной помощи педагогам в период адаптации детей к новым условиям при переходе в дошкольные группы  - исследование психологического климата в коллективе | В течение года  В течение года    Сентябрь  Декабрь | Зам. директора  педагог-психолог  члены ПМП(с)  Педагог -психолог | | протоколы заседаний ПМП(с),  отчет на Педагогическом совете  анализ психологического климата в коллективе  совещание при директоре | |
| 2. | **С детьми**  Наблюдение за процессом адаптации воспитанников к МБОУ и начальной школе.  Диагностика интеллектуальных способностей детей (6-7лет) по «Методике-экспресс-диагностики интеллектуальных способностей»  ( Е.И. Щебланова, И.С. Аверина, Е.Н. Задорина).  Индивидуальная диагностика эмоционального состояния детей в дошкольном учреждении (автор Л.Г.Григорович). Социально  личностная диагностика по методикам: «День рождения»,  «Кактус», «Лесенка» (автор М.А.Панфилова); «Страхи (автор А.Л.Захаров); «Тест тревожности» (автор М.Дорки, В. Амен); «Два дома», «Рисунок семьи».  -изучение готовности выпускников к школьному обучению  - индивидуальная коррекционно-развивающая работа с детьми (по заключениям ПМПс)  - наблюдение за детьми в адаптационный период  - коррекционно-развивающие занятия по подготовке детей к школьному обучению  - коррекционно-развивающие занятия в адаптационный период детей групп раннего возраста | Сентябрь  Октябрь  Ноябрь  Апрель  В течение года  В течение года  Январь - апрель  Сентябрь –  декабрь | Педагог-психолог  Воспитатели. групп,  педагог-психолог  Педагог- психолог    Педагог- психолог    Педагог - психолог  Педагог - психолог  Педагог -психолог | | справка по итогам диагностики  справка по итогам диагностики,  выступление на педагогическом совете справка по итогам диагностики  справка по итогам диагностики самоанализ работы за учебный год, план работы педагога - психололга  листы адаптации воспитанников.Заключение по результатам адаптации | |
| 3. | **С родителями**  - оформление стенда «Советы психолога», информация в родительских уголках в прихожих групп;  - индивидуальные консультации по запросам;  - создание банка данных семей новых воспитанников, заполнение социального паспорта семьи; -  - родительские собрания;  - анкетирование родителей;  - организация совместных мероприятий | Сентябрь  В течение года  В течение года    В течение года  В течение года | Педагог-психолог  Зам.директора  Зам. дир. по УВР  Воспитатели групп Воспитатели групп  педагог-психолог    Воспитатели групп  Педагог-психолог, музыкальные руководители, инструктор по физической культуре,  учитель - логопед. | | Материалы консультаций журнал учета консультирования социальные паспорта семей воспитанников МБОУ  протоколы родительских собраний  анализ анкетирования  сценарии мероприятий | |
| **2.1.5. Система работы по обеспечению охраны труда и безопасности жизнедеятельности детей и сотрудников (ФГОС ДО п 3.3.4., п.3.4.1.):** | | | | | | |
| **№** | **Содержание основной деятельности** | **Сроки исполнения** | **Ответственные** | | **Контроль за ходом выполнения** | |
| 1. | **С кадрами:**  - подготовка нормативных документов и издание локальных актов по охране жизнидеятельности;  - проведение инструктажей работников МБОУ о мерах по профилактике травматизма;  - обучение, проверка знаний сотрудников по правилам действий в случаях чрезвычайной ситуации  - прохождение медицинского осмотра и диспансеризации сотрудниками МБОУ  - заседание пожарно-технической комиссии - проверка пожарной сигнализации  - проверка первичных средств пожаротушения  - перезарядка огнетушителей с истекающим сроком годности  -организация и проведение сертификации работ по охране труда;  - составление актов обследования спортивного оборудования и малых архитектурных форм, установленных на территории МБОУ №68 | В течении года  Сентябрь-февраль- май  Сентябрь, январь, май  Февраль  Май  В течении учебного года  В течении учебного года  По графику | Директор  Директор  Зам. дир. по АХЧ  Мед. сестра  Директор  Зам. дир. по АХЧ  Директор  Зам. дир. по АХЧ  Комиссия обследования | | локальные акты  журнал инструкций  санитарные книжки сотрудников  отметка в журналах инструктажей  запись в журнале контроля  приказ  АКТ обследования | |
| 2. | **С детьми**  - непрерывная образовательная деятельность, культурные практики по вопросам безопасности жизнедеятельности;  - медико-психологическое обследование детей, поступающих в школу;  -беседы с детьми по формированию ЗОЖ, правилах безопасного поведения;  -проведение тематических недель по ПДД, реализации программы «Приключения Светофора» | В течение учебного года | Зам.директора  Воспитатели групп | | карты наблюдений оперативного контроля, отчёты на педагогическом совете  конспекты открытых просмотров, приказ, дорожная карта  планов, мероприятий | |
| 3. | **С родителями**:  - инструктаж при поступлении ребёнка в МБОУ;  -индивидуальные и групповые консультации по формированию у детей навыков безопасного поведения, привычки ЗОЖ. | В течение учебного года | Ст. мед. сестра  Зам. директора  Воспитатели групп | | Материалы консультаций, протоколы родительских собраний | |
| **Контроль:** | | | | | | |
|  | Соблюдения режима в МБОУ:  -организация и проведение прогулки;  - организации питания в группах;  - проведения закаливающих и профилактических процедур;  - санитарно-гигиенического режима в группах;  -организация дневного сна  - обеспечение безопасности детей во время образовательной деятельности, прогулок, экскурсий;  - санитарно-гигиенических условий во время приема пищи образовательной деятельности. | В течение учебного года | Ст. мед. сестра  Зам. директора  Зам. дир. по УВР  Воспитатели групп | | Карты наблюдений оперативного контроля, отчёты на педагогическом совете | |
| **2.2. Обеспечение качества дошкольного и начального общего образования.**  **Цель:** определить содержание формы и методы психолого–педагогической  работы в соответствии с выбранной программой, федеральными  государственными образовательными стандартами и приоритетными  направлениями работы МБОУ. | | | | | | |
| **2.2.1. Организация образовательного процесса**  Организация основного образования и содержание деятельности строится в соответствие с основной общеобразовательной программой ДОО на основании ФГОС ДО (Приказ Минобрнауки России от 17.10.2013 № 1155) и ФГОС начального общего образования, закон РД от 16 июня 2014 г. №48 «Об образовании в республике Дагестан». Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования и (Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации (Минобрнауки РФ) от 30.08.2013 № 1014 г.) и начального общего образования по программе «Школа России» | | | | | | |
| **№** | **Содержание основной деятельности** | **Сроки исполнения** | **Ответственные** | | **Контроль за ходом выполнения** | |
| 1. | Начать подготовку к применению технологий:   – провести оперативное совещание;  – провести мониторинг возможностей использования дистанционных технологий в детском саду | Сентябрь 2020 года | Директор | |  | |
| 2. | Издать приказ об ответственных за онлайн-деятельность, определить их обязанности | Октябрь 2020 года | Директор | |  | |
| 3. | Разработать положение о реализации воспитательно-образовательной деятельности с применением дистанционных технологий | Октябрь 2020 года | Заместитель руководителя | | Положение | |
| 4. | Скорректировать ООП ДО, подготовить цифровые материалы для реализации деятельности | Ноябрь  2020 года | Воспитатели | |  | |
| 5. | Подготовить ресурсное обеспечение:  – составить перечень баз данных для реализации деятельности;   – закупить дополнительные компьютеры и программное обеспечение;   – оснастить рабочие места  педагогов оборудованием и доступом в интернет | До февраля 2021 года | Директор  Зам. по АХЧ | | Отчёт | |
| 6. | Обучить педагогических работников (повышение квалификации, семинары, консультации) | В течение года | Директор  Зам. директора  Зам. по УВР | | Справка | |
| 7. | Информировать участников образовательных отношений о порядке реализации деятельности с использованием дистанционных технологий:  – провести общесадовское родительское собрание;  – провести оперативное совещание с педагогическими работниками | Январь  2021 года | Директор  Зам. директора  Зам. по УВР | |  | |
| – разместить информацию на официальном сайте МБОУ № 68 |
| – раздать памятки об алгоритмах действий в условиях реализации ООП ДО и ее части с использованием дистанционных технологий |
| 8. | Запустить воспитательно-образовательную деятельность с использованием дистанционных технологий | Февраль 2021 года | Директор | |  | |
| 9 | Мониторинг и анализ успешности внедрения онлайн - деятельности | До конца года | Зам. директора  Зам. по УВР | |  | |
| 10. | Самообследование МБОУ | Апрель | Рабочая группа | | Приказ  Справка - анализ | |
| 11. | Педагогический мониторинг освоения образовательных областей основной общеобразовательной программы ООП по дошкольным группам МБОУ №68, программ дополнительного образования, в соответствии с приоритетными направлениями деятельности (диагностика освоения разделов программ и срезы по начальной школе) | Октябрь, май | Зам. директора    Воспитатели Специалисты | | Справка анализ | |
| 12. | Планирование реализации воспитательно - образовательного процесса согласно ООП МБОУ №68 во всех возрастных группах по формам утвержденным на педагогическом совете:  - Составление и утверждение расписания организованной образовательной деятельности и расписания уроков по начальной школе.  - Составление и утверждение циклограмм работы специалистов МБОУ.  - Согласование и утверждение режима дня.  - Выполнение совокупных требований ФГОС ДО и НОО  - Оценка качества дошкольного образования и начального общего образования  - Анкетирование родителей | Июнь - август  Август  В течение учебного года    Ноябрь –  май | Директор  Зам. директора    Директор  Зам. директора  Зам. дир. по УВР  Зам. директора  Зам. дир. по УВР  Зам. дир. по УВР  Зам. директора  Педагог-психолог  Воспитатели | | Планы воспитательно- образовательной деятельности  Расписание непрерывной образовательной деятельности.  Циклограммы работы специалистов МБОУ.  Режим дня возрастных групп Карты наблюдений оперативного контроля, Отчёты на пед. совете  Материалы анкетирования | |
| **2.2.2. Содержание деятельности по реализации культурных практик, программ кружков, студий, секций.**  **Цель:** обеспечение вариативности и разнообразия содержания Программ и организационных форм дошкольного образования и начального общего образования | | | | | | |
| **№** | **Содержание основной деятельности** | **Сроки исполнения** | **Ответственные** | | **Контроль за ходом выполнения** | |
| 1. | Оформление спектра услуг | Сентябрь | Директор  Зам. директора  Зам. дир. по УВР | | Бланки опроса родителей | |
| 2. | Оформление документации, заключение договоров, организационные мероприятия | Сентябрь | Директор  Зам. директора  Зам. дир. по УВР | | Приказ | |
| 3. | Согласование планов работы по организации дополнительного образования | Сентябрь | Директор  Зам. директора  Зам. дир. по УВР  Руководители деятельности по дополнительному образованию | | Приказ | |
| 4. | Отчетные мероприятия по итогам организации дополнительного образования | В течение года | Директор  Зам. директора  Зам. дир. по УВР  Руководители деятельности по дополнительному образованию | | Выставки детского творчества,  видеоматериалы, презентации, участие в утренниках, конкурсах  открытые мероприятия | |
| 5. | Анкетирование родителей по итогам работы | май | Зам. директора  Зам. дир. по УВР | | Анализ | |
| **№** | **Название кружка** | **Сроки** | **Ответственные** | | **Форма отчёта** | |
| 1. | Театральная студия | Ноябрь  Январь  Май | Рук. кружка  Тагирова С.К. | | Организация ежеквартального показа спектаклей | |
| 2. | Изостудия (дошк. гр.) | Ежемесячно | Рук. кружка  Нажмутдинова П.М. | | Организация ежемесячных выставок детских работ | |
| 3. | Очумелые ручки (дошк. гр.) | Ежемесячно | Рук. кружка  Мансурова П.С. | | Организация ежемесячных выставок детских работ | |
| 4. | Национальные танцы (дошк. гр.) | По годовому плану | Рук. кружка  Лабазанов П.И. | | Организация выступлений  на утренниках, развлечениях,  родительских собраниях. | |
| 5. | Умелые ладошки (дошк. гр.) | 1 раз в три месяца | Рук. кружка  Саламова З.З. | | Организация ежеквартальных выставок детских работ | |
| 6. | Корригирующая  гимнастика (нач.шк.) | Май | Рук. кружка  Ахмедова А.З. | | Показательные выступления | |
| 7. | В гостях у сказки (нач.шк.) | 2 раза в год | Рук. кружка  Валибагандова И.Э. | | Отчёт | |
| 8. | Экология (нач.шк.) | 2 раза в год | Рук. кружка  Гаджиева С.М. | | Отчёт | |
| 9. | В мире этикета (нач.шк.) | 2 раза в год | Рук. кружка  Бабаханова Э.М. | | Отчёт | |
| 10. | Хореография (нач.шк.) | По годовому плану | Рук. кружка | | Организация выступлений  на утренниках, развлечениях,  родительских собраниях. | |
|  |  |  | | |  | |
| **2.2.3. Организация коррекционной деятельности.** | | | | | | |
| **№** | **Содержание основной деятельности** | **Сроки исполнения** | **Ответственные** | | **Итоговый документ** | |
| 1. | Проведение индивидуальных бесед и консультаций с родителями воспитанников, посещающих логопункт | Каждая среда недели | Учитель-логопед | | Журнал учета | |
| 2. | Открытое занятие для родителей | Май | Учитель-логопед | | Конспект занятия | |
| 3. | Выпуск учащихся из логопункта. | Май | Учитель-логопед | | Результаты мониторинга | |
|  | **Контроль:** оперативный |  |  | |  | |
| **Коррекционно-организационная деятельность медико-педагогического совета** | | | | | | |
| 1. | Заседание № 1 Тема: «Выявление детей группы «риска» и определение путей психолого- педагогического сопровождения». - создание банка данных о детях. | Октябрь | Председатель ПМПс  Педагог – психолог  Учитель -логопед | | Протокол заседания | |
| 2. | Заседание № 2 Тема: «Анализ работы по оказанию помощи детям «группы риска»  - анализ сопровождения детей «группы риска» из групп. | Январь | Председатель ПМПс  Педагог – психолог  Учитель - логопед | | Протокол заседания | |
| 3. | Заседание № 3 Тема: «Итоги коррекционной работы ПМПс с учащимися за учебный год».  - психологическая готовность к школе детей старших групп;  - динамика развития детей «группы риска» | Апрель  4-ая неделя | Председатель ПМПс  Педагог – психолог  Учитель -логопед | | Протокол заседания | |
| 4. | Заседание № 4  Тема: «Набор воспитанников в логопункт». | В течение учебного года | Специалисты Председатель ПМПс | | Протокол заседания | |
| **2.2.4.Организация необходимой развивающей предметно-пространственной среды с учетом ФГОС ДО, ФГОС НОО**  **Цель**: организация необходимой развивающей предметно-пространственной образовательной среды с учётом требований п.3.3. «Требования к развивающей предметно – пространственной среде» ФГОС ДО, ФГОС НОО Обновление содержания развивающей предметно-пространственной образовательной среды по всем направлениям, предусмотренным Программой развития МБОУ для обеспечения максимальной реализации образовательного потенциала пространства группы, а также территории, возможности общения и совместной деятельности детей**.** | | | | | | |
| **№** | **Содержание основной деятельности** | **Сроки исполнения** | **Ответственные** | | **Итоговый документ** | |
| 1. | Анализ организации развивающей предметно-пространственной среды в соответствие с ФГОС ДО, ФГОС НОО | Сентябрь | Директор  Зам.директора  Зам. директора по АХЧ | | Справка, выступление на совещании при директоре | |
| 2. | Пополнение оборудования и совершенствования развивающей предметно-пространственной среды в соответствии с возрастными и индивидуальными особенностями развития детей (на основе результатов анализа) | В течение год | Воспитатели | | Самоанализ | |
| 3. | Пополнение оборудования для организации всех видов детской деятельности | В течение год | Директор  Зам. директора по АХЧ | | Отчёт | |
| 4. | Пополнение учебно-методического комплекта к программе «От рождения до школы» под редакцией Н.Е.Вераксы, Т.С.Комаровой, М.А.Васильевой, программ регионального компонента и учебно-методического комплекта по программе «Школа России» | В течение год | Зам. директора  Зам. дир. по УВР | | Отчёт | |
| 5. | Оснащение предметной среды групп с учётом интересов мальчиков и девочек, оборудование зоны взаимодействия | В течение год | Воспитатели | | Самоанализ | |
| 6. | Модернизация кабинетов специалистов, музыкального зала | В течение год | Специалисты | | Самоанализ | |
|  | **Контроль:** оперативный |  |  | |  | |
| **2.2.5. Организация инновационной деятельности в образовательном**  **процессе.**  **Цель:** профессиональное развитие педагогов на основе изучения эффективного опыта по организации и планированию образовательного процесса с детьми дошкольного возраста в соответствии с ФГОС ДО и младшего школьного возраста в соответствии с ФГОС НОО. | | | | | | |
| **№** | **Содержание основной деятельности** | **Сроки исполнения** | **Ответственные** | | **Форма отчета** | |
| 1. | Оформление документации, заключение договоров, организационные мероприятия | Сентябрь-  октябрь | Директор | | Приказ, положение | |
| 2. | Организация деятельности консультационного центра. | Октябрь –  ноябрь | Директор  Зам. директора  Педагоги МБОУ | | Материалы | |
| 3. | Реализация региональной парциальной программы: «От истоков прекрасного – к творчеству» | В течение года | Зам. директора  Творческая группа МБОУ | | Отчеты 1 раз в квартал | |
|  | **Контроль:** оперативный |  |  | |  | |
| **2.2.6. Организация смотров-конкурсов, досуговой деятельности** | | | | | | |
| **№** | **Содержание основной деятельности** | **Сроки исполнения** | **Ответственные** | | **Итоговый документ** | |
| **Организация смотров-конкурсов** | | | | | | |
| 1. | Готовность МБОУ к новому учебному году.  Смотр готовности групп и классов к началу учебного года: Конкурс открытки и поздравления «Мой любимый воспитатель» (ко Дню дошкольного работника) | Сентябрь | Учителя, воспитатели ГПД,  воспитатели, специалисты МБОУ | | Приказ Справка по итогам смотра - конкурса | |
| 2. | Конкурс чтецов ко дню рождения Р. Гамзатова | Сентябрь | Воспитатели  дошк. гр. и ГПД | | Справка по итогам смотра - конкурса | |
| 3. | Календарь образовательных событий на 2020-2021 г.г.  МИНПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИИ | В теч.года | Зам.директора  Зам.дир. по УВР  Воспитатели | |  | |
| 4. | «День логопеда»  Творческий конкурс плакатов, рассказов «Наш учитель – логопед». | Ноябрь  14.11.2020 | Педагоги  Родители воспитанников | | Материалы конкурса | |
| 5. | 1.Смотр – конкурс «Лучший центр эмоциональной разгрузки детей» 2.Участие в конкурсах среди педагогов города:  - «Воспитатель года»  - «Учитель года» | Март –  Апрель | Зам.директора  Воспитатели | | Приказ по итогам  конкурса | |
| 6. | Выставка рисунков «Защитники родины» | Февраль | Учитель ИЗО | | Приказ по итогам  конкурса | |
| 7. | Украшение для мамы | Март | Воспитатели | | Приказ по итогам смотра- конкурса | |
| 8. | Конкурс рассказов ко Дню Космонавтики. | Апрель | Воспитатели старших групп и ГПД | | Приказ по итогам  конкурса | |
| 9. | Смотр готовности к летней - оздоровительной работе - оценка благоустройства территории МБОУ (эстетичность и дизайн озеленения участков) | Май | Директор  Зам.директора  Зам.дир. по АХЧ  Ст.мед. сестра | | Справка по результатам конкурса  Приказ | |
| **Организация выставок** | | | | | | |
| 1. | Выставка фотографий «Город, в котором я живу» ко дню города | Сентябрь | Воспитатели  Родители воспитанников | |  | |
| 2. | 1.Организация выставки поделок из природного материала «Осенние причуды».  2. Выставка рисунков  «Азбука безопасности» | Октябрь | Воспитатели дошк. гр. и ГПД  Учитель ИЗО | |  | |
| 3. | Выставка детских рисунков «Портрет моей мамы» | Ноябрь | Воспитатели дошк. гр. и ГПД | |  | |
| 4. | «Новогодняя фантазия!» | Декабрь | Воспитатели  Родители воспитанников | |  | |
| 5. | Выставка рисунков «Защитники Родины» | Февраль | Воспитатели  Родители воспитанников | |  | |
| 6. | «Украшение для мамы» | Март | Воспитатели | |  | |
| 7. | Выставка фотографий «Мы помним, мы гордимся» | Май | Воспитатели дошк.гр. и ГПД | |  | |
| **Организация досуговой деятельности** | | | | | | |
| 1. | 1. Праздник «День Знаний»  2. Уроки, посвящённые 75-летию Победы в ВОВ  3. Уроки по вопросам профилактики противодействия идеологии терроризма, посвященные:  - Дню солидарности в борьбе с терроризмом;    4.Литературная гостиная,  посвящённая творчеству  Р. Гамзатова.  5.Неделя безопасности. Встреча воспитанников с инспектором ГИБДД  6. Беседы с воспитанниками:  -День единства народов Дагестана  Досуг.День города «Махачкала – моя столица»  7.Музыкальное развлечение «Здравствуй, детский сад!»  8.День дошкольного работника  «Воспитатель - призванье мое» | Сентябрь  01.09.  02-13  02    08  07  14    18    29  25 | Учитель 1 класса,    Учителя 1- 4 кл  Вос - ли старших дошк. групп    Зам. директора  Зам. дир. по УВР  Вос-ли ГПД  Вос - ли дошк. гр. и ГПД  Вос - ли дошк. гр. и ГПД  Воспитатели  Зам. директора  Пред. проф. комит. | | Сценарий    Конспекты  Конспекты  Сценарий  Запись в паспорте по обеспечению дорожного движения  Конспекты  Конспекты  Сценарий | |
| 2. | 1. День учителя  2.Праздник «Осень в гости к нам пришла»  3. День дагестанской культуры и языков  4. Театрализованное представление для детей по ПДД «Колобок и дорожные знаки»    5. Посвящение в ученики | Октябрь    05  23  21  26    30 | Пред. проф. комит.  Муз. рук.,  Учителя1-4 кл-ов  Воспит.дошк.гр.  Учителя род. яз.    Рук. театр. кружка  Учитель 1 класса и воспитатель ГПД | | Сценарии | |
| 3. | 1. Музыкальное развлечение:  «Мамочку свою очень я люблю» | Ноябрь | Учителя и воспитатели ГПД  Воспитатели дошк. групп | | Конспекты | |
| 4. | 1.Литературная гостиная, посвящённая творчеству  Ф. Алиевой  2. Декада правовых знаний.  3.Новогодние утренники «Зимняя сказка» | Декабрь  04  07-11  4-ая неделя | Педагоги 1-4 классов  Музыкальный руководитель,  Учителя, воспитатели, педагог-психолог  Вос - ли дошк. гр. и ГПД | | Сценарии  План  Сценарии | |
| 5. | 1. День здоровья  2. Викторина «Что мы знаем о школе, и как будем учиться» | Январь  22  15 | Врач  Мед.сестра  Учитель 1 класса  Вос/ли подг. гр. | | Конспект  Конспект | |
| 6. | 1. Спортивный праздник  «День защитника Отечества!»  2.Спортивные развлечения в младших дошкольных группах  3. Акция «Посылка солдату»  4. Развлечение «Масленица» | Февраль  22  19  19  24.02 - 01.03 | Физ.инструктор  Учитель физкультуры  Воспитатели  Воспитатели | | Сценарии | |
| 7. | 1. Музыкальный утренник: «Женский день – 8 марта отмечает вся страна!»    2.Праздник. «День первой Борозды»  3. Тематический досуг «Огонь - друг и враг»    4. «Месячник безопасности» (ПДД) | Март  5    26  18    В теч. мес. | Учитель 3 класса  Учитель музыки  Муз. руковод.  Воспитатели  Соц. педагог,  Педагог-психолог  Вос/ли дошк. гр. и ГПД    Педагоги | | Сценарии | |
| 8. | 1. Спортивный  досуг «Большое космическое путешествие»    2. Прощание с Азбукой | Апрель  12  29 | Физ. инструктор  Учитель 1 класса | | Конспект  Сценарий | |
| 9. | 1. Концертная программа, посвящённая «Мы помним, мы гордимся!» (дошкольные группы,  классы)  2. Возложение цветов к памятнику ВОВ  3.Выпускные утренники:  1.«До свидания, детский сад!»  2.«Прощание с начальной школой» | Май    6  7  6    27  28 | Музыкальный  руководитель Вос/ли старших групп, учитель  3 класса  Учителя нач. кл.  Воспитатели  подг. гр.  Учитель 4 класса | | Сценарий | |
| 10. | День защиты детей. «Здравствуй, лето!» | 1 июня | Воспитатели  Старших групп | | Сценарии | |
|  | **Контроль:** посещение, анализ мероприятий | | | | | |
| **2.3. Обеспечение преемственных целей, задач и содержания образования, реализуемых в рамках образовательных программ**  Цель: обеспечение равных стартовых возможностей для обучения в образовательной организации, формирование у детей предпосылок к учебной деятельности, снижение адаптационного стресса. | | | | | | |
| **2.3.1. Мониторинг развития детей, поступающих в школу** | | | | | | |
| **№** | **Содержание основной деятельности** | **Сроки исполнения** | **Ответственные** | | **Итоговый документ** | |
| 1. | Мониторинг состояния здоровья и заболеваемости будущих первоклассников | Ежемесячно | Мед.сестра | | Аналитические материалы | |
| 2. | Диагностика физического развития | Сентябрь, май | Инструктор по физкультуре | | Аналитические материалы | |
| 3 | Педагогическая диагностика (методика М.И. Кузнецовой, Л.Е. Журовой) | Сентябрь - Апрель | Зам. директора  Воспитатели, педагоги- специалисты | | Аналитические материалы | |
| 4. | Стартовая (промежуточная) диагностика познавательных процессов . Е.А. Ничипорюк, В.Г. Гаврилова, Н.Е. Тарасова,  Диагностика психологической готовности к обучению школе  Экспресс-диагностика развития психических процессов у детей дошкольного возраста (методика Р.С. .Немова, Е.К.Вархотовой, Н.В. Дятко, Е.В.Сазоновой (итоговая) | Октябрь, апрель | Педагог-психолог | | Приказ, справка Справка  Отчет на педагогическом совете | |
| 5. | Исследование мотивации учения М.Р. Гинзбург | Март | Педагог-психолог | | Аналитические материалы | |
| 6. | Определение школьной зрелости детей 6-летнего возраста, подготовка Скрининг - тестов | Март | Мед.сестра, педагог-психолог | | Аналитические материалы | |
| **2.3.2. Организация образовательной работы в подготовительной к школе группе** | | | | | | |
| **№** | **Содержание деятельности** | **Сроки исполнения** | **Ответственные** | | **Контроль** | |
| 1. | Проведение педагогического мониторинга: «Реализация образовательного процесса в подготовительной к школе группе на основе требований ФГОС ДО раздела III (целевые ориентиры)» | Октябрь декабрь, май | Воспитатели, специалисты | | Диагностические карты | |
| 2. | Организация психологического и медицинского сопровождения будущих первоклассников | В течение года | Воспитатели,  педагог-психолог  специалисты | | Карты развития | |
| 3. | Оформление индивидуальных маршрутов развития | Сентябрь | Воспитатели,  педагог-психолог  специалисты | | Карты развития | |
| 4. | Фронтальная проверка в подготовительной группе | Апрель | Директор  Зам. директора  Педагог -психолог | | Приказ Справка, | |
| **2.3.3.Мероприятия для детей, педагогов, родителей** | | | | | | |
| 1. | Формы работы с детьми по развитию интереса к обучению:  - Праздник «День Знаний» | Сентябрь | Воспитатели,  педагог-психолог  специалисты | | Справка, приказ | |
| 2. | Взаимопосещение педагогами занятий и уроков | В течение года | Зам. директора  Зам. дир по УВР | | Тетради взаимопосещений | |
| 3. | Посещение воспитателями подготовительной группы уроков в 1 классе и учителя 4 класса занятий в подготовительной группе. | В течение года | Воспитателями подготовительной  группы  учитель 4 класса | | Тетради взаимопосещений | |
| 4. | Посещение родителями занятий и уроков в МБОУ | В течение года | Директор | | Отзывы | |
| 5. | Рекомендации по подготовке детей к поступлению в школу | В течение года | Педагог - психолог, воспитатели группы | | Печатные материалы | |
| 6. | Проведение серии экскурсий «Знакомство со школой» | Октябрь - апрель | Зам. директора  воспитатели | | Оперативный контроль  Конспект | |
| 7. | Консультация «Адаптация дошкольника в школе» | Апрель | Воспитатель подг. группы | | Материал | |
| 8. | Информационно-иллюстративный стенд «Скоро в школу» | В течение года | Воспитатель подг. группы | | Стендовый материал | |
| 9. | Организация и проведение цикла родительских собраний «Готовимся к школе». | В течение года | Воспитатели,  педагог-психолог  специалисты | | Протокол | |
| 10. | День открытых дверей для родителей с просмотром ООД и уроков. | 22.04.2021 | Директор  Зам. директора  Зам.дир.по УВР | | Приказ  Протокол | |
|  | **Контроль:** посещение и анализ мероприятий | | | | | |
| **2.4. Научно-методическое и кадровое обеспечение образовательного процесса**  Цель: **:** повышение профессиональной компетентности педагогов на основе выполнения ФГОС ДО п.2.11.2 (в), п.п.1, п. 3.2.6 п. п. 2, с учетом современных требований психолого-педагогической науки и технологии управления качеством образования по направлению повышения квалификации педагогов в условиях реализации ФГОС ДО | | | | | | |
| **№** | **Содержание деятельности** | **Сроки** | **Ответственные** | | **Ожидаемый результат** | |
| **1.** | Составление плана-графика повышения квалификации и переподготовки педагогических, руководящих работников | Сентябрь | Директор  Зам. директора | | План -график | |
| **2.** | Составление банка данных (и обновление прошлогодних данных) о прохождении педагогами курсовой подготовки | Сентябрь | Директор  Зам. директора | | Банк данных | |
| **3.** | Подписка литературных, методических и других печатных изданий в МБОУ. | Сентябрь- октябрь | Директор  Зам. директора | | Квитанции | |
| **4.** | Приобретение новинок методической литературы в течение года | В теч. года | Директор  Зам. директора | | Каталог | |
| **2.4.1. Кадровое обеспечение ФГОС ДО** | | | | | | |
| **Обеспечение поэтапного повышения квалификации руководителей и педагогов МБОУ по вопросам ФГОС** | | | | | | |
| 1. | Организация участия педагогов в августовских секциях | Август 2020 | Директор | |  | |  |
| 2. | Обеспечение участия педагогических и руководящих работников в ежегодных  региональных научно - практических конференциях | 2020-2021  Учеб. год | Директор | |  | |
|  | | | | | | |
|  | | | | | | |
| **2.4.2. Открытые просмотры педагогической деятельности** | | | | | | |
| **№** | **Содержание мероприятий** | **Сроки исполнения** | **Ответственные** | | **Итоговый документ** | |
| 1. | Открытые  ООД  Уроки | В теч.учеб.  года | Воспитатели  Учителя | | Конспекты  Протокол открытых просмотров | |
| 2. | КМО Ленинского района | В теч. учеб. года | Воспитатели | | Конспект  Протокол открытых просмотров | |
| **2.4.3. Повышение профессионального мастерства педагогов на конкурсах, семинарах, и др.** | | | | | | |
| **Реализация мероприятий дорожной карты:** разработка и реализация плана-графика повышения квалификации для педагогических работников МБОУ в условиях ФГОС ДО; организация участия повышения квалификации на основе персонифицированной модели (накопительная, дистационная, блочно-модульная); организация участия в межкурсовом сопровождении педагогов через педагогические ассоциации, мастер-классы, педагогическое проектирование. | | | | | | |
| **Курсовая переподготовка** | | | | | | |
| 1. | Составление графика прохождения курсов повышения квалификации на 2020-2021 учебный год. | Август - сентябрь | Зам. директора | | График | |
| 2. | Своевременная подача документации педагогов на курсы повышения квалификации | В течение года | Зам. директора | | Приказ  Свидетельство о прохождении курсов | |
| 3. | Оказание методической помощи педагогам и воспитателям в разработке программ, мероприятий, занятий, планировании и т.д. |
| 4. | Участие педагогов в работе городских методических объединений, смотрах-конкурсах, республиканских и всероссийских конференциях, семинарах | В течение года | Зам. директора | |
| 5. | Участие педагогов в конкурсах профессионального мастерства |
| 6. | Курсы повышения квалификации педагогов |
| **7.** | Посещение педагогами дошкольных групп методических объединений Ленинского района  и учителями 1-4 классов городского МО | По плану КМО  По плану  МКУ г. Махачкалы | Зам. директора  Зам. дир. по УВР | |  | |
| **2.4.4. Изучение и распространение передового педагогического опыта работы** | | | | | | |
| **№** | **Содержание деятельности** | **Сроки** | **Ответственные** | | **Итоговый**  **документ** | |
| 1. | Рольнародных праздников в приобщении дошкольников к дагестанским народным традициям. | Май  2021 г. | Тагирова С.К. | | Отчёт | |
| 2. | Эффективные методы и приёмы обучения чтению | Май  2021 г. | Хабибова И.М. | | Отчёт | |
| **2.4.5. Аттестация педагогических работников** | | | | | | |
| **№** | **Содержание деятельности** | **Сроки** | **Ответственные** | | **Итоговый документ** | |
| 1**.** | Оформление стенда в помощь аттестуемым педагогическим работникам | Сентябрь | Директор  Зам. директора  Зам. дир. по УВР | | Материалы стенда | |
| 2. | Ознакомление педагогов с нормативными документами по аттестации | Сентябрь | Зам. директора  Зам. дир. по УВР | | Протокол | |
| 3. | Подготовка документов | По мере подачи заявлений | Зам. директора  Зам. дир. по УВР | | Представление портфолио | |
| 4. | Проведение процедуры аттестации на соответствие занимаемой должности | Согласно графика аттестации | Председатель АК | | Протокол | |
| 5. | Проведение заседаний аттестационной комиссии МБОУ | По плану | Председатель АК | | Протокол | |
| 6. | Реализация решения аттестационной комиссии, издание приказа, оформление записи в трудовую книжку | По плану | Директор | | Приказ | |
| 7. | Аттестация педагогов:  на соответствие занимаемой должности | Октябрь  2020 г. | Аттестационная комиссия | | Приказ  Протокол | |
| **2.4.6. Самообразование педагогов** | | | | | | |
| **№** | **Утверждение тем по самообразованию** | **Ф.И.О.** | | **Должность** | **Форма отчёта** | |
| 1. | Сказкотерапия как средство развития детей дошкольного и младшего школьного возраста | Магомедова А.Ш. | | Педагог-  психолог | ООД | |
| 2. | Коррекция речи детей дошкольного возраста средствами игровых технологий | Магомедова Т.С. | | Учитель-  логопед | Отчёт | |
| 3. | Социально-личностное развитие ребёнка | Хабибулаева М.Х. | | Социальный педагог | Отчёт | |
| 4. | Использование здоровьесберегающих технологий на физкультурных занятиях. | Хабибулаева З.И. | | Физ. инструктор | ООД | |
| 5. | Формирование певческих навыков у детей дошкольного возраста посредством музыкальных игр и упражнений. | Шихова А.А. | | Музыкальный.  руководитель | Отчётный концерт | |
| 6. | Развитие танцевально-игрового творчества детей дошкольного возраста в процессе музыкальной деятельности. | Магомедова И.Х. | | Музыкальный руководитель | Отчётный ООД | |
| 7. | Обучение чтению на английском языке в начальной школе | Алисолтанова А.М. | | Учитель  английского  языка | Открытый урок | |
| 8. | Проектно – исследовательская деятельность, как средство формирования УУД | Митюрина Г.А. | | Учитель  начальных  классов | Урок | |
| 9. | Развитие орфографической зоркости на уроках русского языка в начальной школе | Хасбулатова Д.А. | | Учитель  начальных  классов | Урок | |
| 10. | Эффективные методы и приёмы обучения чтению | Хабибова И.М. | | Учитель  начальных  классов | Урок | |
| 11 | Работа над трудными словарными словами в начальных классах | Алхасова Б.К. | | Учитель  начальных  классов | Урок | |
| 12 | Развитие познавательной деятельности младшего школьника посредством дидактических игр | Валибагандова И.Э. | | Воспитатель ГПД | Дидактическая игра | |
| 13 | Патриотическое воспитание младших школьников. | Бабаханова Э.М. | | Воспитатель ГПД | Мероприятие | |
| 14 | Экологическое воспитание младших школьников | Гаджиева С.М. | | Воспитатель ГПД | Мероприятие | |
| 15 | Воспитание привычного здорового образа жизни младшего школьника. | Ахмедова А.З. | | Воспитатель ГПД | Урок | |
| 16 | Влияние фольклора на развитие речевых способностей детей раннего возраста. | Нажмутдинова П.М. | | Воспитатель | Отчёт | |
| 17. | Познавательно – исследовательская деятельность детей младшего дошкольного возраста | Саламова З.З. | | Воспитатель | ООД | |
| 18. | Развитие мелкой моторики детей дошкольного возраста | Магомедова А.Ю. | | Воспитатель | Отчёт | |
| 19. | Дидактическая игра как форма обучения детей раннего возраста | Летифова З.Н. | | Воспитатель | ООД | |
| 20 | Развитие речевой активности детей младшего дошкольного возраста. | Раджабова Б.Г. | | Воспитатель | ООД | |
| 21 | Использование графических схем  как средство обучения детей пересказу. | Мансурова П.С. | | Воспитатель | ООД | |
| 22 | Активизация речевой деятельности младших дошкольников в процессе ознакомления с миром природы | Харапова Р.М. | | Воспитатель | ООД | |
| 23 | Подвижные игры с речевым содержанием как средство развития речи детей. | Алибегова А.А. | | Воспитатель | ООД | |
| 24 | Развитие мелкой моторики у детей дошкольного возраста. | Багатырова У.А. | | Воспитатель | ООД | |
| 25 | Использование дидактических игр в умственном развитии детей. | Шкурко Н.В. | | Воспитатель | Организация дидактической игры | |
| 26 | Формирование элементарных математических представлений посредством дидактических игр. | Сайдулханова Ф.А. | | Воспитатель | ООД | |
| 27 | Развитие связной речи дошкольников через дидактическую игру | Ширинова Л.М. | | Воспитатель | ООД | |
| 28 | Рольнародных праздников в приобщении дошкольников к дагестанским народным традициям. | Тагирова С.К. | | Воспитатель | ООД | |
| 29 | Формирование патриотических чувств у дошкольников | Хабибулаева З.И. | | Воспитатель | Отчёт | |
| **2.4.7. Подбор и систематизация материала в методическом кабинете** | | | | | | |
| **№** | **Содержание мероприятий** | **Срок** | **Ответственные** | | **Итоговый документ** | |
| 1. | Пополнение методического кабинета методическими и практическими материалами | Сентябрь - октябрь | Зам. директора  Зам. дир. по УВР | | Папка материалов | |
| 2. | Пополнение методической литературой (региональный компонент) | Сентябрь - октябрь | Зам. директора Зам. дир. по УВР | | Методическая литература | |
| 3. | Корректировка ООП ДО с учетом требований законодательства | В течение учеб.года | Зам. директора | | Папка материалов | |
| 4. | Обеспечение реализации ООП ДО с использованием сетевой формы:  - анализировать организацию работы по сетевому взаимодействию;  - вносить поправки в ООП ДО в  соответствии с изменениями  законодательства о сетевом  взаимодействии;  - поиск новых сетевых партнеров из бюджетной сферы и заключение с ними  договоров о сотрудничестве. | В течение учеб.года | Зам. директора  Зам. дир. по УВР | | ООП | |
| 5. | Разработка положений и сценариев мероприятий для детей | В течение учеб.года | Зам. директора  Зам. дир. по УВР | |  | |
| 6. | Пополнение видеотеки, накопление видео материала о работе МБОУ | В течение года | Педагоги | | Каталог материалов видеотеки | |
| **2.4.8.Другие формы методической работы: семинары, консультации**  ***(Приложение)*** | | | | | | |
| 1. | Организация участия педагогов в августовских секциях | Август 2020 | Директор | |  | |
| 2. | Обеспечение участия педагогических и руководящих работников в ежегодных  региональных научно - практических конференциях | 2020 - 2021  учеб. год | Директор | |  | |
| **Семинары** | | | | | | |
| 1. | Семинар – практикум «Пластилинографиякак средство развития мелкой моторики рук у дошкольников» | Октябрь | Зам. директора  Вос-ль II мл. гр.,  Магомедова А.Ю. | | Материалы семинара | |
| 2. | Семинар практикум «Создание условий для психологического благополучия в группе детского сада» | Февраль | Зам. директора  Педагог - психолог | | Материалы семинара | |
| **Консультации** | | | | | | |
| 1 | Индивидуальные консультации для аттестующихся педагогов | В теч. учеб г. | Зам. директора | | Материалы консультаций | |
| 2 | Ведение документации и оформление классных журналов. Выполнение ЕОР | Сентябрь | Зам. директора  по УВР | | Материалы консультаций | |
| 3 | Как помочь ребёнку в период адаптации | Сентябрь | Педагог - психолог | | Материалы консультаций | |
| 4 | Взаимодействие воспитателя и музыкального руководителя в решении задач музыкального воспитания дошкольника | Сентябрь | Зам. директора | | Материалы консультаций | |
| 5 | Профилактика простудных заболеваний у детей в осенний и зимний период | Октябрь | Врач | | Материалы консультаций | |
| 6 | Влияние внутрисемейных отношений на психику ребёнка | Октябрь | Соц. педагог | | Материалы консультаций | |
| 7 | Планирование внеурочной деятельности | Октябрь | Зам. дир. по УВР | | Материалы консультаций | |
| 8 | Формы и методы работы при реализации воспитательно – образовательной деятельности при помощи дистанционных  технологий | Октябрь | Зам. директора | | Материалы консультаций | |
| 9 | Речь педагога, как пример подражания детям. | Ноябрь | Учитель-логопед | | Материалы консультаций | |
| 10 | Развитие познавательной сферы ребёнка. | Ноябрь | Педагог-психолог | | Материалы консультаций | |
| 11 | Значение утренней гимнастики для детей дошкольного возраста | Ноябрь | Физ. инструктор | | Материалы консультаций | |
| 12 | Организация работы со слабоуспевающими детьми. | Ноябрь | Зам. дир. по УВР | | Материалы консультаций | |
| 13 | «ИКТ как инструмент  современного педагога ДОУ»  «Использование ИКТ в работе с семьями воспитанников» | Ноябрь | Зам. директора | | Материалы консультаций | |
| 14 | Использование потешек при развитии культурно гигиенических навыков | Декабрь | Зам. директора | | Материалы консультаций | |
| 15 | Форма и анализ урока по ФГОС | Декабрь | Зам. дир. по УВР | | Материалы консультаций | |
| 16 | Нарушение письменной речи и преодоление у младших школьников | Январь | Зам. дир. по УВР | | Материалы консультаций | |
| 17. | Игровая деятельность в процессе формирования социальной и коммуникативной культуры | Январь | Зам. директора | | Материалы консультаций | |
| 18. | Использование регионального компонента на уроках в начальной школе. | Февраль | Зам. дир.поУВР | | Материалы консультаций | |
| 19 | **Планирование** подвижных игр во время прогулки. | Февраль | Зам. директора | | Материалы консультаций | |
| 20 | Система работы с детьми по ознакомлению с правилами дорожного движения | Март | Зам. директора | | Материалы консультаций | |
| 22 | Трудовое воспитание младших школьников | Март | Зам. дир.по УВР | | Материалы консультаций | |
| 23 | Приемы формирования грамматически правильной речи у детей дошкольного возраста | Апрель | Учитель - логопед | | Материалы консультаций | |
| 24 | Экологическое воспитание младших школьников | Апрель | Зам.дир.поУВР | | Материалы консультаций | |
| 25 | Знания, умения и навыки, которым нужно научить ребенка перед школой | Апрель | Педагог-психолог | | Материалы консультаций | |
| 26 | Экологическое воспитание дошкольника | Апрель | Зам. директора | | Материалы консультаций | |
| 27 | Оздоровительная работа в летний период | Май | Врач | | Материалы консультаций | |
| 28 | Патриотическое воспитание младших школьников | Май | Зам.дир.поУВР | | Материалы консультаций | |
| 29 | Организация профилактической,  оздоровительной и образовательной деятельности с детьми летом | Май | Зам. директора | | Материалы консультаций | |
| **2.5 Формирование социокультурной среды, соответствующей возрастным, индивидуальным, психологическим и физиологическим особенностям детей** (Обеспечение педагогической поддержки семьи и повышения компетентности родителей (законных представителей). Организация социального партнерства)  **Цели:**  «Создание социальной ситуации развития для участников образовательных отношений, включая создание образовательной среды, которая:  - обеспечивает открытость дошкольного образования;  -создает условия для участия родителей (законных представителей) в образовательной деятельности» ( ФГОС ДО 3.1. и ФГОС НОО)  «Обеспечение психолого-педагогической поддержки семьи и повышения компетентности родителей (законных представителей) в вопросах развития и образования, охраны и укрепления здоровья детей» (ФГОС ДО 1.6. и ФГОС НОО)  «Оказание помощи родителям (законным представителям) в воспитании детей, охране и укреплении их физического и психического здоровья, в развитии индивидуальных способностей и необходимой коррекции нарушений их развития» (ФГОС ДО 1.7.6.)  «Взаимодействие с родителями (законными представителями) по вопросам образования ребенка, непосредственного вовлечения их в образовательную деятельность, в том числе посредством создания образовательных проектов совместно с семьей на основе выявления потребностей и поддержки образовательных инициатив семьи»(ФГОС ДО 3.2.5.5.) | | | | | | |
| **2.5.1. Взаимодействие с родителями (законными представителями) по вопросам образования ребенка, непосредственного вовлечения их в образовательную деятельность (ФГОС ДО 3.2.5.)**  **Цель**: укрепление и совершенствование взаимосвязей с социумом, с семьями воспитанников, установление творческих контактов, повышающих эффективность деятельности МБОУ. | | | | | | |
| **№** | **Содержание деятельности** | **Сроки** | **Ответственные** | | **Итоговый документ** | |
| 1 | Знакомство родителей с уставными документами и локальными актами | При зачислении ребенка в МБОУ | Директор | | Локальные акты | |
| 2 | Заключение договоров с родителями вновь поступивших воспитанников | При зачислении ребенка в МБОУ | Директор | | Договора | |
| **Маркетинговые исследования.** | | В течение года | Директор | | Материалы | |
| 1. | Создание презентативного имиджа МБОУ:  - создание рекламных буклетов, листовок по популяризации деятельности МБОУ в средствах массовой информации и информационных изданиях |
| 2. | Анкетирование родителей по выявлению потребностей в образовательных и оздоровительных услугах для воспитанников МБОУ | Октябрь | Педагог - психолог | | Анализ анкетирования родителей | |
| 3. | Социологическое исследование по изучению удовлетворенности родителей качеством образовательных услуг | Май | Соц. педагог | | Анализ анкетирования родителей | |
| 4. | Общее родительское собрание.  Анализ типологии семей всех возрастных групп и классов в целях выявления неблагополучных семей. | Октябрь | Директор  Педагог- психолог  Соц. педагог | | Протокол Информация в «Центр социальной помощи семье и детям» | |
| 5. | Посещение родителями режимных моментов. | В течение года  (по желанию) | Директор | | Отзывы родителей | |
| 6. | Оформление родительских уголков в соответствии с годовыми задачами МБОУ (режим дня, схема ООД,  годовые задачи, консультации и т.д.) | В течение года | Воспитатели групп | | Стендовый материал | |
| 7. | Тематические и консультативные беседы | В течение года | Воспитатели групп | | Журнал консультирования | |
| 9 | Индивидуальное консультирование по запросам | в течение года | Специалисты МБОУ | | Журнал консультирования | |
| 10 | Организация выставок | в течение года | Воспитатели групп | | Материалы | |
| 11 | Пропаганда педагогических знаний через информационные источники (ширмы, стенды, папки, газеты) | в течение года | Воспитатели групп | | Материалы | |
| 12 | Участие в совместных мероприятиях, проектах | в течение года | Воспитатели групп | | Сценарии мероприятий, Отзывы родителей | |
| 13 | Проведение общего родительского собрания | Апрель | Директор | | Протокол собрания | |
| 14 | Групповые родительские собрания (по тематике годовых задач с участием медицинского персонала, специалистов МБОУ) | 4 раза в год | Воспитатели групп | | Протокол собрания | |
| 15 | День открытых дверей | Апрель | Директор  Зам. директора  Зам. дир. по УВР | | Приказ.  План проведения | |
| 16 | **Контроль**: посещение и анализ мероприятий | | | | | |
| **2.5.2. Взаимодействие по обеспечению преемственности дошкольного и начального общего образования**  **Цель: обеспечение преемственности целей, задач и содержания образования, реализуемых в рамках образовательных программ дошкольного и начального общего образования.** | | | | | | |
| **№** | **Содержание деятельности** | **Сроки** | **Ответственные** | | **Итоговый документ** | |
| **1. Организационно-методические мероприятия** | | | | | | |
| 1. | Совместное обсуждение плана работы детского сада и начальной школы МБОУ №68 на учебный год. Анализ задач и путей их реализации на основе сотрудничества. | Август | Директор  Зам. директора  Зам. директора по УВР | | Анализ | |
| 2. | Участие в педагогических советах | По годовому плану | Директор  Зам. директора  Зам. директора по УВР | | Протокол | |
| 3. | Взаимопосещение ООД, уроков, различных мероприятий с целью формирования общих подходов реализации ФГОС ДО и НОО | В течение года | Директор  Зам. директора  Зам. директора по УВР  Воспитатели  Учителя | | Материалы | |
| 5. | Обсуждение итогов адаптации первоклассников, анализ результатов предварительной педагогической диагностики готовности к обучению в школе детей 6 лет. | Ноябрь | Директор  специалисты,  воспитатели подг. группы | | Отчёт педагога - психолога | |
| 6. | Анализ успешности обучения первоклассников в начальной школе и готовности выпускников подготовительной группы к школьному обучению. Сравнительный анализ заболеваемости. | Май | Зам. директора  Зам. директора по УВР  Педагог-психолог  Мед. сестра | | Анализ | |
| **2. Взаимодействие с детьми** | | | | | | |
| 1. | Посещение торжественной линейки, посвященной началу учебного года | Сентябрь | Воспитатели | | Сценарий | |
| 2. | Экскурсии и целевые прогулки детей подготовительной группы в классы начальной школы МБОУ №68:  -знакомство со зданием школы, классами, спортивной площадкой, библиотекой. | В течение года | Воспитатели | | Конспект | |
| 3. | День выпускника. Встреча с учениками начальных классов МБОУ №68. Рассказы детей о жизни класса, школы. | Январь | Воспитатели  Учителя нач. классов | | Сценарии | |
| 4. | Организация совместных праздников (подготовительная группа и 1 класс) | В течение года | Муз.руководительУчитель 1 класса  Воспитатели | | Сценарии | |
| **3.Взаимодействие с родителями** | | | | | | |
| 1. | Информация об особенностях ФГОС ДО и НОО и организация подготовки ребенка к обучению в школе в родительских уголках | В течение года | Воспитатели | | Информация | |
| 2. | Анкетирование «Готовы ли вы к поступлению ребенка в школу | Апрель | Воспитатели  Педагог - психолог | | Анализ | |
| 3. | Привлечение родителей к совместному творчеству с детьми и педагогами (участие в праздниках, развлечениях, ярмарках, тематических мероприятиях). | В течение года | Воспитатели  Учителя | |  | |
| 4. | Проведение общих родительских собраний:  I**.** 1.Коронавирусная инфекция**.** Исполнение санитарно – эпидемиологических требований по предотвращению распространения новой **коронавирусной инфекции***(CОVID-2019)*.  2.Внедрение дистанционных технологий в процесс воспитания и обучения  3. Выступление сотрудника ГИБДД II. 1.Итоги работы МБОУ №68 в2020-2021 учебном году.2.Организация работы в летнийоздоровительный периодIII. Организационное родительское собрание для родителей, дети которых зачислены на обучение в 2021-2022 учебном году. | Октябрь  Апрель  Май | Директор  Зам. директора  Зам. дир. по УВР  Педагог-психолог  Врач | | Протоколы | |
| **4.Шефская помощь** | | | | | | |
| 1. | Работа ЮПД в дошкольных группах | В течение года | Воспитатели  Учителя нач. классов | | План | |
| **Контроль:** посещение и анализ мероприятий. | | | | | | |
| **2.5.3 Система работы с социальными партнерами**  Задача.Скорректировать порядок сетевого взаимодействия | | | | | | |
| 1. | Обеспечить сетевую форму реализации ООП ДО:  – анализировать организацию работы по сетевому взаимодействию;  – вносить правки в ООП ДО в соответствии с изменениями законодательства о сетевой форме;  – поиск новых сетевых партнеров из бюджетной сферы и заключение с ними договоров о сотрудничестве по форме, утвержденной приказом Минпросвещения, Минобрнауки | В течение года | Заместитель руководителя | |  | |
| 2. | Заключение договоров и составление совместных планов работы:  Библиотека № 20  ОГИ БДД УМВД  Музей изобразительных искусств  Театр кукол  Станция юннатов | Август-  сентябрь | Директор | | Договора  Планы совместной деятельности | |
| 3. | Экскурсии:  Гимназия №17,  Библиотека № 20  ОГИ БДД УМВД  Музей изобразительных искусств  Станция юннатов  Театр кукол,  Русский драматический,  Аварский театр. | В течение года | Воспитатели  Дошкольных групп  Учителя и воспитатели классов | |  | |
| **2.6. Укрепление материально-технической базы МБОУ**  Цель: создание оптимальных материально-технических условий для реализации ООП ДО в соответствии с ФГОС | | | | | | |
| **Административная работа** | | | | | | |
| 1. | Составление плана административно-хозяйственной деятельности МБОУ на учебный год | Август | Директор  Зам.дир. по АХЧ | | План | |
| 2. | Проведение инструктажей с сотрудниками по охране жизни и здоровья детей | В течение года | Зам.дир. по АХЧ | | Журнал регистрации проведения инструктажей | |
| 3. | Разработать порядок эвакуации в случае получения информации об угрозе совершения или о совершении теракта | Октябрь | Зам.дир. по АХЧ | | Документ | |
| 4. | Организовать и провести тренировки по эвакуации | Октябрь, апрель | Ответственный за пожарную безопасность | | Акт | |
| 5. | Организовать и провести проверку всех противопожарных водоисточников (водоемов, гидрантов), подходов и подъездов к ним на подведомственных территориях. При необходимости принять безотлагательные меры по устранению выявленных неисправностей | Октябрь, декабрь | Зам.дир. по АХЧ | | Справка | |
| 6. | Комплектование групп по возрастам | Август - сентябрь | Директор | | Приказ о комплектовании | |
| 7. | Организация субботников по уборке территории МБОУ № 68 | В течение года | Директор  Зам. директора по АХЧ | | Фотоматериал | |
| 8. | Проведение смотра - конкурса «Готовность МБОУ к новому учебному году» | Сентябрь | Директор  Зам. директора по АХЧ | | Справка по результатам конкурса  Приказ | |
| **Мероприятия по подготовке к летнему оздоровительному периоду** | | | | | | |
| 1. | Смотр готовности к летней оздоровительной работе - оценка благоустройства территории МБОУ (эстетичность и дизайн озеленения участков) | Май | Директор  Зам.директора  Зам.дир. по АХЧ  Ст.мед. сестра | | Справка по результатам конкурса  Приказ | |
| 2. | Оснащение необходимым игровым оборудованием на площадках в летний период, песком в песочницах.  Замена зонтов на песочницах. | Постоянно | Директор  Зам.дир. по АХЧ | |  | |
| 3. | Организация необходимой оздоровительной работы с детьми (оборудование площадок спортивным инвентарем и оборудованием) | Апрель-май | Директор  Зам.директора  Ст.мед. сестра | |  | |
| 4. | Обновление и пополнение выносного оборудования | Постоянно | Директор  Зам.дир. по АХЧ  Воспитатели | |  | |
| **Контроль** | | | | | | |
| 1. | Учет материальных ценностей, проведение инвентаризации | Постоянно | Зам. директора по АХЧ | | Книги учета | |
| 2. | Контроль за родительской оплатой | 1 раз в месяц | Директор | | Квитанции об уплате за МБОУ | |
| 3. | Ведение документации в соответствии с номенклатурой дел | Постоянно | Администрация | | Номенклатура дел | |
| 4. | Итоги финансово-хозяйственной деятельности за год. | Декабрь | Директор  Гл. бухгалтер | | Отчёт | |

**3.1. Нормотворчество**

**3.1.1. Обновление локальных и распорядительных актов**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Наименование документа** | **Основание разработки** | **Срок** | **Ответственный** |
| Составить новую редакцию положения о сетевой форме реализации образовательных программ детского сада | Приказ Минпросвещения, Минобрнауки «Порядок организации и осуществления образовательной деятельности при сетевой форме реализации образовательных программ» | В течение месяца после опубликования приказа ведомств | Зам.директора  Зам.по УВР |
| Положение о применении дистанционных образовательных технологий  при реализации основной образовательной программы дошкольного образования | ФЗ от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03 «2.2.2. Гигиена труда, технологические процессы, сырье, материалы, оборудование, рабочий инструмент. 2.4. Гигиена детей и подростков. Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. Санитарно-эпидемиологические правила и нормативы», СанПиН 2.4.1.3049-13 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций» | В течение месяца после опубликования приказа ведомств | Зам.директора  Зам.по УВР |
| Положение  о пропускном и внутриобъектовом режимах | Федеральным законом от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», Законом от 11.03.1992 № 2487-1 «О частной детективной и охранной деятельности в РФ», постановлением Правительства от 02.08.2019 № 1006 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства просвещения РФ и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства просвещения РФ, и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)», ГОСТ Р 58485-2019 «Обеспечение безопасности образовательных организаций. Оказание охранных услуг на объектах дошкольных, общеобразовательных и профессиональных образовательных организаций. Общие требования» | В течение месяца после опубликования приказа ведомств | Зам.директора  Зам.по УВР |
| Режим занятий воспитанников |  |  | Зам.директора  Зам.по УВР |
| Издание приказа «Об организации образовательной деятельности в форме дистанционного обучения в детском саду» |  |  | Директор |

Методическая тема МБОУ : Организация образовательного процесса на основе ФГОС ДО с использованием технологии сотрудничества и посредством организации взаимодействия с семьями воспитанников.

Цель: создание организационно-методических и психолого-педагогических условий для успешной социализации и индивидуализации личности воспитанников посредством организации образовательной работы с детьми на основе технологии сотрудничества и непосредственного вовлечения родителей (законных представителей) воспитанников в образовательный процесс ДОУ.

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение

«Начальная школа – детский сад №68»

**СОГЛАСОВАНО**

Педагогическим советом \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ **УТВЕРЖДАЮ**

МБОУ № 68 Директор МБОУ №68

Протокол №1 Омарова А.Х

от «28» августа 2020 г приказ №

«31» августа 2020 г.

**ГОДОВОЙ ПЛАН РАБОТЫ**

**муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения**

**«Начальная школа – детский сад №68»**

**на 2020 - 2021 учебный год**