**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 УВРВрач | 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, ежедневныхосмотров 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 2021Август 2021 | Ст. медсестраЗам. 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. медсестраЗам. 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 графикуВ течение года | Мед.сестраЗам. 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 годаВ течение года  Сентябрь  Декабрь  | Зам. директора педагог-психологчлены 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). Социальноличностная 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 | СентябрьОктябрьНоябрьАпрель В течение годаВ течение годаЯнварь - апрельСентябрь –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 годаВ течение года  В течение годаВ течение года | Педагог-психолог  Зам.директора Зам. дир. по УВР Воспитатели групп Воспитатели групп педагог-психолог  Воспитатели группПедагог-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 годаСентябрь-февраль- майСентябрь, январь, майФевральМайВ течении учебного годаВ течении учебного годаПо графику | ДиректорДиректорЗам. дир. по АХЧМед. сестраДиректор Зам. дир. по АХЧДиректор Зам. дир. по АХЧКомиссия 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.директораВоспитатели групп | карты наблюдений оперативного контроля, отчёты на педагогическом советеконспекты открытых просмотров, приказ, дорожная картапланов, 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. сестраЗам. директораВоспитатели 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. сестраЗам. директораЗам. дир. по УВРВоспитатели 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 | Ноябрь2020 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 | ДиректорЗам. директораЗам. 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 | Январь2021 года |  ДиректорЗам. директораЗам. 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. директораЗам. 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 - августАвгустВ течение учебного года  Ноябрь – май | Директор Зам. директора Директор Зам. директораЗам. дир. по УВРЗам. директораЗам. дир. по УВРЗам. дир. по УВРЗам. директораПедагог-психологВоспитатели  | 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. директораЗам. дир. по УВР | Бланки опроса родителей |
| 2. | Оформление документации, заключение договоров, организационные мероприятия | Сентябрь  | Директор Зам. директораЗам. дир. по УВР | Приказ  |
| 3. | Согласование планов работы по организации дополнительного образования | Сентябрь  | Директор Зам. директораЗам. дир. по УВРРуководители деятельности по дополнительному образованию | Приказ  |
| 4. | Отчетные мероприятия по итогам организации дополнительного образования | В течение года | Директор Зам. директораЗам. дир. по УВРРуководители деятельности по дополнительному образованию | Выставки детского творчества, видеоматериалы, презентации, участие в утренниках, конкурсахоткрытые мероприятия |
| 5. | Анкетирование родителей по итогам работы | май | Зам. директораЗам. дир. по УВР | Анализ  |
| **№** | **Название кружка** | **Сроки** | **Ответственные** | **Форма отчёта** |
| 1. |  Театральная студия | НоябрьЯнварьМай | Рук. кружкаТагирова С.К. | Организация ежеквартального показа спектаклей |
| 2. | Изостудия (дошк. гр.) | Ежемесячно | Рук. кружкаНажмутдинова П.М. | Организация ежемесячных выставок детских работ |
| 3. | Очумелые ручки (дошк. гр.) | Ежемесячно | Рук. кружкаМансурова П.С. | Организация ежемесячных выставок детских работ |
| 4. | Национальные танцы (дошк. гр.) | По годовому плану | Рук. кружкаЛабазанов П.И. | Организация выступленийна утренниках, развлечениях,родительских собраниях. |
| 5. | Умелые ладошки (дошк. гр.) | 1 раз в три месяца | Рук. кружкаСаламова З.З. | Организация ежеквартальных выставок детских работ |
| 6. | Корригирующая  гимнастика (нач.шк.)  | Май | Рук. кружкаАхмедова А.З. | Показательные выступления |
| 7. | В гостях у сказки (нач.шк.)  | 2 раза в год | Рук. кружкаВалибагандова И.Э. | Отчёт |
| 8. | Экология (нач.шк.)  | 2 раза в год | Рук. кружкаГаджиева С.М. | Отчёт |
| 9. |  В мире этикета (нач.шк.)  | 2 раза в год | Рук. кружкаБабаханова Э.М. | Отчёт |
| 10. | Хореография (нач.шк.) | По годовому плану | Рук. кружка | Организация выступленийна 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 ПМПсПедагог – психологУчитель -логопед | Протокол заседания |
| 2. | Заседание № 2 Тема: «Анализ работы по оказанию помощи детям «группы риска» - анализ сопровождения детей «группы риска» из групп. | Январь | Председатель ПМПсПедагог – психологУчитель - 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 ПМПсПедагог – психологУчитель -логопед |  Протокол заседания |
| 4. | Заседание № 4Тема: «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.директораЗам. 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. директораЗам. 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. директораПедагоги МБОУ | Материалы  |
| 3. | Реализация региональной парциальной программы: «От истоков прекрасного – к творчеству»  | В течение года | Зам. директораТворческая 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.директораЗам.дир. по УВРВоспитатели  |  |
| 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.директораВоспитатели | 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 | ДиректорЗам.директораЗам.дир. по АХЧСт.мед. сестра | Справка по результатам конкурсаПриказ  |
| **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 ГПДУчитель 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 ВОВ3. 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 ГИБДД6. 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» | Сентябрь01.09.02-1302 080714 18  2925 | Учитель 1 класса,  Учителя 1- 4 клВос - ли старших дошк. групп Зам. директораЗам. дир. по УВРВос-ли ГПДВос - ли дошк. гр. и ГПДВос - ли дошк. гр. и ГПДВоспитатели Зам. директораПред. проф. комит. | Сценарий  Конспекты КонспектыСценарийЗапись в паспорте по обеспечению дорожного движенияКонспекты Конспекты Сценарий |
| 2. | 1. День учителя2.Праздник «Осень в гости к нам пришла» 3. День дагестанской культуры и языков4. Театрализованное представление для детей по ПДД «Колобок и дорожные знаки» 5. Посвящение в ученики  | Октябрь 05232126  30 |   Пред. проф. комит.Муз. рук., Учителя1-4 кл-овВоспит.дошк.гр.Учителя род. яз.  Рук. театр. кружкаУчитель 1 класса и воспитатель ГПД | Сценарии  |
| 3. | 1. Музыкальное развлечение:«Мамочку свою очень я люблю»  | Ноябрь | Учителя и воспитатели ГПДВоспитатели дошк. групп  | Конспекты  |
| 4. | 1.Литературная гостиная, посвящённая творчеству Ф. Алиевой2. Декада правовых знаний.3.Новогодние утренники «Зимняя сказка» | Декабрь0407-114-ая неделя | Педагоги 1-4 классовМузыкальный руководитель, Учителя, воспитатели, педагог-психологВос - ли дошк. гр. и ГПД |  Сценарии План Сценарии  |
| 5. | 1. День здоровья2. Викторина «Что мы знаем о школе, и как будем учиться»  | Январь 2215  | ВрачМед.сестраУчитель 1 классаВос/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»  | Февраль22191924.02 - 01.03 | Физ.инструктор Учитель физкультурыВоспитателиВоспитатели  |  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) | Март5 26 18 В теч. мес. | Учитель 3 классаУчитель музыкиМуз. 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 1229 |  Физ. инструкторУчитель 1 класса | Конспект  Сценарий  |
| 9. | 1. Концертная программа, посвящённая «Мы помним, мы гордимся!» (дошкольные группы,классы) 2. Возложение цветов к памятнику ВОВ3.Выпускные утренники:1.«До свидания, детский сад!» 2.«Прощание с начальной школой»  | Май 676  2728 | Музыкальный руководительВос/ли старших групп, учитель 3 классаУчителя 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. директораВоспитатели, 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-психологспециалисты | Карты развития |
| 3. | Оформление индивидуальных маршрутов развития | Сентябрь  | Воспитатели, педагог-психологспециалисты | Карты развития |
| 4. | Фронтальная проверка в подготовительной группе | Апрель | ДиректорЗам. директораПедагог -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-психологспециалисты | Справка, приказ |
| 2. | Взаимопосещение педагогами занятий и уроков | В течение года | Зам. директораЗам. 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 подготовительнойгруппыучитель 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. директоравоспитатели | 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-психологспециалисты | Протокол |
| 10. | День открытых дверей для родителей с просмотром ООД и уроков.  | 22.04.2021 | ДиректорЗам. директораЗам.дир.по УВР | ПриказПротокол  |
|  | **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  |  ДиректорЗам. директора | План -график |
| **2.** | Составление банка данных (и обновление прошлогодних данных) о прохождении педагогами курсовой подготовки |  Сентябрь | ДиректорЗам. 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 | 2020-2021Учеб. год | Директор  |  |
|  |
|  |
|  **2.4.2. Открытые просмотры педагогической деятельности** |
| **№** | **Содержание мероприятий** | **Сроки исполнения** | **Ответственные** | **Итоговый документ** |
| 1. | Открытые ООДУроки  | В теч.учеб.года  | Воспитатели Учителя  | КонспектыПротокол открытых просмотров |
| 2. | КМО Ленинского района   | В теч. учеб. года  |  Воспитатели   | КонспектПротокол 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 | ПриказСвидетельство 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 районаи учителями 1-4 классов городского МО | По плану КМОПо плануМКУ г. Махачкалы | Зам. директораЗам. 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. | Май2021 г. | Тагирова С.К. | Отчёт  |
| 2. | Эффективные методы и приёмы обучения чтению | Май2021 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  | ДиректорЗам. директораЗам. дир. по УВР  | Материалы стенда |
| 2. | Ознакомление педагогов с нормативными документами по аттестации | Сентябрь  | Зам. директораЗам. дир. по УВР | Протокол  |
| 3. | Подготовка документов  | По мере подачи заявлений | Зам. директораЗам. 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 |  Октябрь2020 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. |  Учительанглийскогоязыка | Открытый урок |
| 8. | Проектно – исследовательская деятельность, как средство формирования УУД | Митюрина Г.А. |  Учительначальныхклассов | Урок |
| 9. | Развитие орфографической зоркости на уроках русского языка в начальной школе | Хасбулатова Д.А. |  Учительначальныхклассов | Урок |
| 10. | Эффективные методы и приёмы обучения чтению | Хабибова И.М. |  Учительначальныхклассов | Урок |
| 11 | Работа над трудными словарными словами в начальных классах | Алхасова Б.К. |  Учительначальныхклассов | 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 схемкак 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. директораЗам. 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. директораЗам. дир. по УВР | ООП |
| 5. | Разработка положений и сценариев мероприятий для детей | В течение учеб.года | Зам. директораЗам. 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 - 2021учеб. год | Директор |  |
| **Семинары** |
| 1. | Семинар – практикум «Пластилинография как средство развития мелкой моторики рук у дошкольников» | Октябрь  | Зам. директораВос-ль II мл. гр.,Магомедова А.Ю. | Материалы семинара |
| 2. |  Семинар практикум «Создание условий для психологического благополучия в группе детского сада» | Февраль  | Зам. директораПедагог - 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. директорапо 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- психологСоц. 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  | ДиректорЗам. директораЗам. 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  | ДиректорЗам. директораЗам. директора по УВР |  Анализ  |
| 2. | Участие в педагогических советах | По годовому плану | ДиректорЗам. директораЗам. директора по УВР |  Протокол |
| 3. | Взаимопосещение ООД, уроков, различных мероприятий с целью формирования общих подходов реализации ФГОС ДО и НОО | В течение года | ДиректорЗам. директораЗам. директора по УВРВоспитателиУчителя  | Материалы |
| 5. | Обсуждение итогов адаптации первоклассников, анализ результатов предварительной педагогической диагностики готовности к обучению в школе детей 6 лет.  |  Ноябрь  | Директорспециалисты, 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. директораЗам. директора по УВРПедагог-психологМед. 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 | ВоспитателиУчителя нач. классов | Сценарии |
| 4. | Организация совместных праздников (подготовительная группа и 1 класс) | В течение года | Муз.руководительУчитель 1 классаВоспитатели | 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 ГИБДДII. 1.Итоги работы МБОУ №68 в 2020-2021 учебном году.  2.Организация работы в летний оздоровительный периодIII. Организационное родительское собрание для родителей, дети которых зачислены на обучение в 2021-2022 учебном году. |  ОктябрьАпрель Май  | ДиректорЗам. директораЗам. дир. по УВРПедагог-психологВрач | Протоколы  |
| **4.Шефская помощь** |
| 1. | Работа ЮПД в дошкольных группах | В течение года | ВоспитателиУчителя 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 УМВДМузей изобразительных искусствТеатр куколСтанция юннатов | Август-сентябрь | Директор  | Договора Планы совместной деятельности |
| 3. | Экскурсии: Гимназия №17,Библиотека № 20 ОГИ БДД УМВДМузей изобразительных искусствСтанция юннатов Театр кукол, Русский драматический, Аварский театр. | В течение года | Воспитатели Дошкольных группУчителя 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  | ДиректорЗам.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 конкурсаПриказ |
| **Мероприятия по подготовке к летнему оздоровительному периоду** |
| 1. | Смотр готовности к летней оздоровительной работе - оценка благоустройства территории МБОУ (эстетичность и дизайн озеленения участков)  | Май | ДиректорЗам.директораЗам.дир. по АХЧСт.мед. сестра | Справка по результатам конкурсаПриказ  |
| 2. | Оснащение необходимым игровым оборудованием на площадках в летний период, песком в песочницах.Замена зонтов на песочницах. | Постоянно | ДиректорЗам.дир. по АХЧ |  |
| 3. | Организация необходимой оздоровительной работы с детьми (оборудование площадок спортивным инвентарем и оборудованием)  | Апрель-май | ДиректорЗам.директораСт.мед. сестра |  |
| 4. | Обновление и пополнение выносного оборудования | Постоянно | ДиректорЗам.дир. по АХЧВоспитатели |  |
| **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 | ДиректорГл. 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.директораЗам.по УВР |
| Положениео 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.директораЗам.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.директораЗам.по УВР |
| Режим занятий воспитанников |  |  | Зам.директораЗам.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**