

Бюджетное общеобразовательное учреждение г. Омска
«Средняя общеобразовательная школа № 114»
(БОУ г. Омска «СОШ № 114»)

СОГЛАСОВАНО

Заместитель директора


А.В. Лепилова
« 1 » августа 2023г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор БОУ г. Омска «СОШ №114»


Е.А. Баранцев
« 01 » августа 2023г.

ГОДОВОЙ ПЛАН РАБОТЫ
Бюджетного общеобразовательного учреждения города Омска
«Средняя общеобразовательная школа № 114»
(дошкольные группы)

на 2023/2024 учебный год

г. Омск, 2023

Содержание

Пояснительная записка

1. Анализ воспитательно-образовательной работы за 2022 - 2023 учебный год Бюджетного общеобразовательного учреждения города Омска «Средняя общеобразовательная школа № 114» (дошкольные группы)	1
1.1. Общие сведения об образовательном учреждении	4
1.2. Содержание педагогического процесса	4
2. Цели деятельности дошкольных групп на 2023-2024 учебный год	5
Блок I. ВОСПИТАТЕЛЬНАЯ И ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ	
1.1. Реализация образовательных программ	7
1.2. Работа с семьями воспитанников	9
Блок II. АДМИНИСТРАТИВНАЯ И МЕТОДИЧЕСКАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ	
2.1. Методическая работа	14
2.3. Работа с кадрами	19
2.4. Контроль и оценка деятельности	21
Блок III. БЕЗОПАСНОСТЬ	
3. Ограничительные меры	23

Пояснительная записка

1. Анализ воспитательно-образовательной работы за 2022 - 2023 учебный год Бюджетного общеобразовательного учреждения города Омска «Средняя общеобразовательная школа № 114» (дошкольные группы)

Годовой план является локальным актом, регламентирующим общие требования образовательного процесса в 2023–2024 учебном году в дошкольном образовательном учреждении.

1.1. Общие сведения об образовательном учреждении

Полное официальное наименование Образовательного учреждения: Бюджетное общеобразовательное учреждение города Омска «Средняя общеобразовательная школа № 114» (далее – БОУ).

Сокращенное официальное наименование Образовательного учреждения: БОУ г. Омска «СОШ № 114»

Организационно правовая форма – учреждение.

Тип – общеобразовательное учреждение.

Юридический и фактический адрес: 644039, г. Омск, ул. 19 Марьяновская, 40 А

Электронная почта school114@bou.omskportal.ru

Адрес официального сайта - ou114.omsk.obr55.ru

Учреждение (дошкольные группы) функционирует с 2016 года. Образовательное учреждение является юридическим лицом, владеет на праве оперативного управления закрепленным за ним имуществом, самостоятельно осуществляет финансово-хозяйственную деятельность, имеет устав, самостоятельный баланс и лицевой счет, открытый в установленном порядке, печать установленного образца, штамп и бланки со своим наименованием, может от своего имени заключать договора, приобретать и осуществлять имущественные и личные неимущественные права, нести обязанности, быть истцом и ответчиком в суде.

Учредителем Бюджетного общеобразовательного учреждения города Омска «Средняя общеобразовательная школа № 114» является Департамент образования Администрации города Омска (далее – Учредитель).

Юридический адрес Учредителя: 644099, ул. Карла Либкнехта, 33.

Устав БОУ г. Омска «СОШ № 114» утвержден приказом директором департамента образования Администрации города Омска от 26.11.2015г. № 155. Выдана лицензия № от 24.11.2016 г. на право оказывать образовательные услуги по реализации

образовательных программ по видам образования, по уровням образования, по профессиям, специальностям, направлениям подготовки (для профессионального образования), по подвидам дополнительного образования, указанным в приложении к настоящей лицензии.

Уровень образования – дошкольное образование, сроком – бессрочно.

Организационная структура: Директор БОУ – Баранцев Евгений Александрович.

Режим деятельности БОУ (дошкольных групп): с 07.00 часов до 19.00 часов, длительность - 12 часов. Выходные дни: суббота, воскресенье и праздничные дни, установленные законодательством Российской Федерации.

Основные задачи БОУ г. Омска «Средняя общеобразовательная школа № 114» (дошкольные группы):

- охрана и укрепления физического и психического здоровья детей, в том числе их эмоционального благополучия;
- обеспечение равных возможностей для полноценного развития каждого ребенка в период дошкольного детства;
- создание благоприятных условий развития детей в соответствии с их возрастными и индивидуальными особенностями и склонностями, развития способностей и творческого потенциала каждого ребенка как субъекта отношений с самим собой, другими детьми, взрослыми и миром;
- обеспечение целостного образовательного процесса на основе духовно-нравственных и социокультурных ценностей и принятых в обществе правил и норм поведения в интересах человека, семьи, общества;
- обеспечение педагогической поддержки семьи и повышения компетентности родителей (законных представителей) в вопросах развития и образования, охраны и укрепления здоровья детей.

Вывод: Система управления ведется в соответствие с существующей нормативно-правовой базой всех уровней управления дошкольным образованием, имеет положительную динамику результативности управления. Демократизация системы управления способствует развитию инициативы участников образовательного процесса (педагогов, родителей (законных представителей), детей).

1.2.Содержание педагогического процесса

В 2022-2023 учебном году коллектив БОУ реализовывал основную общеобразовательную программу — образовательную программу дошкольного образования (далее Программа), разработанную в соответствии с требованиями основных нормативных документов:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 31 июля 2020г. № 373 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам

– образовательным программам дошкольного образования».

- Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28 сентября 2020 года № 28. «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи». СП 2.4.3648-20,

- Приказом Минобрнауки России от 17.10.2013 N 1155 "Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования" (Зарегистрировано в Минюсте России 14.11.2013 N 30384).

- Письмом Минобрнауки России от 28.02.2014 N 08-249 "Комментарии к ФГОС дошкольного образования". - Примерной основной образовательной программы дошкольного образования (одобрена решением федерального учебно-методического объединения по общему образованию (протокол от 20.05.2015 г. № 2/15).

Программа сформирована как программа позитивной социализации и индивидуализации, развития личности детей дошкольного возраста, формирование предпосылок учебной деятельности и качеств, необходимых для адаптации к школе и успешного обучения в начальных классах и определяет комплекс основных характеристик дошкольного образования (объем, содержание и планируемые результаты в виде целевых ориентиров дошкольного образования). Программа обеспечивает разностороннее развитие личности детей в возрасте от 3 лет до школы в различных видах общения и деятельности с учетом их возрастных, индивидуальных психологических и физиологических особенностей по основным направлениям развития: социально-коммуникативному, познавательному, речевому, художественно-эстетическому, физическому во взаимосвязи. В течение всего учебного года деятельность дошкольных групп была направлена на обеспечение непрерывного, всестороннего и своевременного развития ребёнка.

2. ЦЕЛИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ДОШКОЛЬНЫХ ГРУПП НА 2023-2024 УЧЕБНЫЙ ГОД

На основании выводов и анализа деятельности учреждения за прошлый год определены цели и задачи на 2023-2024 учебный год.

ЦЕЛЬ: построение работы дошкольных групп в соответствии с ФОП, создание благоприятных условий для полноценного проживания ребенком дошкольного детства, формирование основ базовой культуры личности, всестороннее развитие

физических и психических качеств в соответствии с возрастными и индивидуальными особенностями, подготовка ребенка к жизни в современном обществе.

Задачи:

1. Освоение новых форм цифровых технологий, в том числе дистанционных, с целью использования во всех образовательных областях и в работе со всеми участниками образовательных отношений.
2. Оптимизация системы взаимодействия с семьями воспитанников, обеспечивающих единство подходов к воспитанию и образованию дошкольников в соответствии с ФОП ДО.
3. Обеспечить методическое сопровождение реализации основной образовательной программы дошкольного образования;
4. Организовать использование единой образовательной среды и пространства;
5. Повысить компетенции педагогических работников в вопросах применения федеральной образовательной программы дошкольного образования (далее – ФОП);
6. Обеспечить контроль эффективности внедрения ФОП;
7. Модернизировать развивающую предметно-пространственную среду и развить качественную и доступную образовательную и творческую среду.
8. Организовать мониторинг в части анализа материально-технического обеспечения образовательной деятельности, создании современной развивающей предметно-пространственной среды;
9. Формировать условия для преемственности технологий и содержания обучения и воспитания детей на уровнях дошкольного и начального общего образования в разных социальных институтах, включая семью;
10. Сформировать у участников образовательных отношений представления о важности труда, значимости и особом статусе педагогических работников и наставников; развить институт наставничества;
11. Обеспечить условия для формирования основ информационной безопасности у воспитанников в соответствии с возрастом через все виды детской деятельности в соответствии с ФГОС ДО;
12. Наладить согласованное взаимодействие с родителями (законными представителями) в целях повышения грамотности воспитанников по вопросам информационной безопасности;

13. Усовершенствовать формы и методы обеспечения информационной безопасности воспитанников в соответствии с целями государственной политики по сохранению и укреплению традиционных ценностей.

Блок I. ВОСПИТАТЕЛЬНО-ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

1.1. Реализация образовательных программ

1.1.1. Реализация дошкольной образовательной программы

Мероприятие	Срок	Ответственный
Воспитательная работа		
Внедрение в работу воспитателей старшей и подготовительных групп новых методов развития у воспитанников навыков информационной безопасности и цифровой грамотности	сентябрь	Воспитатели
Организовать участие воспитателей в дистанционной конференции по формированию детского информационного пространства и защиты персональных данных	апрель	Директор
Организовать сетевое взаимодействие по вопросам воспитательной работы с воспитанниками	май	Зам.директора, воспитатели
Проанализировать и обновить содержание ООП ДО	август	Зам.директора, воспитатели
Составлять положения и сценарии для проведения воспитательных мероприятий из ООП ДО	в течение года	Музыкальный руководитель, воспитатели
Образовательная работа		
Внедрить в работу воспитателей новые методы для развития любознательности, формирования познавательных действий у воспитанников	октябрь- декабрь	Зам.директора, воспитатели
Обеспечить условия для индивидуализации развития ребенка, его личности, мотивации и способностей	в течение года	Воспитатели
Применять в работе новые цифровые материалы для реализации деятельности с использованием дистанционных образовательных технологий (для детей от 5 лет)	ноябрь, февраль	Воспитатели групп
Составить план преемственности дошкольного и	май-июль	Зам.директора,

начального общего образования (для подготовительной группы)		воспитатели старшей группы
Обеспечить обновление в групповых ячейках и кабинетах дидактических и наглядных материалов для создания насыщенной развивающей предметно-пространственной среды	в течение года	Зам.директора, воспитатели

1.1.2. Летняя оздоровительная работа

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

1.2. Работа с семьями воспитанников

1.2.1. План-график взаимодействия

Форма взаимодействия	Срок	Ответственный
Система взаимодействия по вопросам организационной и административной деятельности дошкольной организации		
Провести встречи по сбору: <ul style="list-style-type: none"> • согласий/отказов (информированное добровольное согласие на медицинское вмешательство или отказ от медицинского вмешательства, согласие на обработку персональных данных родителя и детей и т.п.); • заявлений (о праве забирать ребенка из детского сада, о предоставлении мер социальной поддержки, диетического питания ребенку т.п.) 	сентябрь	Директор, зам.директора, секретарь, воспитатели, медицинский работник
Организовать и провести День открытых дверей	август, май	Зам. директора, воспитатели
Обеспечить проведение субботников	октябрь, апрель	Заведующий хозяйством
Готовить материалы, информирующие родителей (законных представителей) воспитанниково правах их и их детей, включая описание правомерных и неправомерных действий работников. Размещать материалы на информационных стендах и сайте детского сада	не реже 1 раза в полугодие	Зам. директора, воспитатели
Обновлять информационные стенды, публиковать новую информацию на сайте детского сада по текущим вопросам	по необходимости, но не реже 1 раза в месяц	Воспитатели
Обеспечить персональные встречи с администрацией детского сада	по запросу	Секретарь, директор
Обеспечить рассылку информации по текущим вопросам и общение в родительских чатах	в течение года	Воспитатели групп

Сопровождать деятельность родительского мониторинга организации питания воспитанников (посещение помещений для приема пищи, изучение документов по организации питания и т.п.)	в течение года (при наличии заявок)	Ответственный по питанию
Сотрудничество по вопросам информационной безопасности детей		
Родительское собрание на тему: «Услуга "Родительский контроль"»	сентябрь, апрель	Воспитатели
Круглый стол «Информационная безопасность детей»	октябрь, май	Ответственный за информационную безопасность
Родительское собрание в подготовительной группе на тему: «Цифровая грамотность детей»	ноябрь	Воспитатели в группах
Консультирование родителей по вопросам защиты воспитанников от распространения вредной для них информации «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию»	декабрь	Зам. директора, воспитатели
Семейный всеобуч «Плюсы и минусы телевидения для дошкольников»	январь	Воспитатели
Подготовка буклетов по информационной безопасности детей и размещение их на сайте и на информационных стендах детского сада	в течение года	Воспитатели
Сотрудничество по вопросам патриотической и идеологической воспитательной работы с воспитанниками		
Организовать беседу о роли государственной символики в воспитании детей	1 сентября	Воспитатели
Обеспечить совместные с воспитанниками церемонии поднятия флага и исполнения гимна России ко Дню народного единства, Дню Конституции, Дню защитника Отечества, Дню России	накануне 4 ноября, 12 декабря, 23 февраля, 12 июня	Зам. директора, воспитатели
Организовать круглый стол на тему: «Патриотическое и идеологическое воспитание детей – важная составляющая будущего»	декабрь	Зам. директора, воспитатели
Организовать родительский ринг «Патриотическое воспитание»	март	Воспитатели

воспитанников: что могут сделать родители?»		
Провести совместную с воспитанниками акцию «Подарки ветеранам»	накануне 9 мая	Воспитатели групп
Коллективные массовые мероприятия с воспитанниками		
Организовать утренник ко Дню знаний	1 сентября	Воспитатели, музыкальный руководитель
Организовать музыкальный вечер к Международному дню пожилых людей	накануне 1 октября	Музыкальный руководитель, воспитатели групп
Организовать массовую спортивную эстафету ко Дню отца в России	накануне 16 октября	Музыкальный руководитель, воспитатели групп
Обеспечить совместный досуг родителей и детей ко Дню матери в России	Накануне 27 ноября	Воспитатели, музыкальный руководитель
Организовать новогодний утренник	с 19 по 23 декабря	Музыкальный руководитель, воспитатели групп
Организовать физкультурно-музыкальный праздник «Мой папа – защитник Отечества»	накануне 23 февраля	Музыкальный руководитель, воспитатели групп
Организовать концерт к Международному женскому дню	накануне 8 марта	Воспитатели, музыкальный руководитель
Организовать выпускной вечер (для подготовительной группы)	25-30 мая	Воспитатели группы, музыкальный руководитель
Формирование системы взаимодействия по вопросам цифровизации образовательной среды детского сада		
Выяснять мнение родителей и собрать сведения о возможности освоения ООП ДО с применением ДОТ, полезности образовательных платформ детского сада для родителей	сентябрь–октябрь	Воспитатели групп
Подготовить и раздать памятки на тему: «Организация деятельности дошкольников и использованием ЭСО»	ноябрь	Воспитатели групп
Организовать консультации по вопросам реализации ООП ДО с применением ДОТ	ноябрь, февраль, июнь	Зам.директора, воспитатели групп

Провести анкетирование на тему: «Мой ребенок и цифровые технологии»	декабрь	Воспитатели
Провести цикл бесед в родительских чатах на тему: «Возможности цифровых технологий в образовательной среде»	март-май	Воспитатели группы
Повышение компетентности в вопросах семейного воспитания, охраны и укрепления здоровья воспитанников		
Организовать мастер-класс «Адаптация ребенка к детскому саду»	сентябрь	Воспитатели Младших групп
Организовать круглый стол «Вопросы воспитания»	ноябрь	Воспитатели групп
Провести круглый стол «Значение уютного уголка в группе»	декабрь	Воспитатели
Провести лекторий «16 фраз, которые нужно говорить своим детям»	январь	Зам.директора, воспитатели групп
Организовать круглый стол «Одна семья, но много традиций»	март	Воспитатели групп
Провести семинар-практикум «Как справиться с капризами и упрямством дошкольника»	май	Воспитатели групп
Провести тренинговое занятие «Семейная гостиная - мамы, дочки, сыночки»	раз в полугодие	Зам.директора, воспитатели групп
Обеспечить индивидуальные консультации по медицинским, психолого-педагогическим и иным вопросам семейного воспитания	по запросам	Медицинская сестра, педагогические работники в рамках своей компетенции
Информационная и просветительская деятельность, взаимодействие в условиях распространения коронавирусной инфекции (COVID-19)		
Информировать о режиме функционирования детского сада в условиях распространения COVID-19 (через сайт и стенд детского сада, родительские чаты)	Не позднее чем за 1 рабочий день до открытия детского сада после карантина и других перерывов в работе	Модератор официального сайта, воспитатели групп
Разместить на информационном стенде детского сада сведения о вакцинации от гриппа и коронавируса	по окончании периода, указанного в постановлении государственного санитарного врача	Медицинская сестра
Информировать о снятии/введении в детском саду части ограничительных и	не позднее, через сутки после	воспитатели групп

профилактических мер	изменения перечня мер	
Размещать на сайте детского сада памятки и рекомендации о здоровьесберегающих принципах	ежеквартально до 5-го числа	Модератор сайта, медицинский работник

1.2.2. График родительских собраний

Сроки	Тематика	Ответственные
I. Общие родительские собрания		
Сентябрь	Основные направления воспитательно-образовательной деятельности и работы детского сада в предстоящем учебном году	Зам.директора, воспитатели групп
декабрь	Результаты воспитательно-образовательной деятельности по итогам учебного полугодия	Зам.директора, воспитатели групп
январь	Внедрение дистанционных технологий в процесс воспитания и обучения	Зам.директора, воспитатели групп
май	Итоги работы детского сада в прошедшем учебном году, организация работы в летний оздоровительный период	Зам.директора, воспитатели групп
II. Групповые родительские собрания		
сентябрь	Младшая группа: «Адаптационный период детей в детском саду»	Воспитатель младшей группы
	Старшая и подготовительная группы: «Возрастные особенности детей старшего дошкольного возраста»	Воспитатель старшей группы
октябрь	Младшая и старшая группы: «Типичные случаи детского травматизма, меры его предупреждения»	Воспитатели групп
ноябрь	Младшая группа: «Сохранение и укрепление здоровья младших дошкольников»	Воспитатель младшей группы
	Старшая групп: «Подготовка дошкольников 6–7 лет к овладению грамотой»	Воспитатель старшей группы
декабрь	Младшая и старшая группы: «Организация и проведение новогодних утренников»	Воспитатели групп
февраль	Младшая группа: «Социализация детей младшего дошкольного возраста. Самостоятельность и самообслуживание»	Воспитатель младшей группы

	Старшая и подготовительная группы: «Подготовка к выпускному»	Зам.директора, воспитатель старшей группы
апрель	Младшая и старшая группы: «Обучение дошкольников основам безопасности жизнедеятельности»	Воспитатели групп
июнь	Младшая группа: «Что такое мелкая моторика и почему так важно ее развивать»	Воспитатель младшей группы
	Старшая группа: «Подготовка детей к обучению в школе»	Зам.директора, воспитатели старшей группы
III. Соборания для родителей будущих воспитанников детского сада		
август	Организационное родительское собрание для родителей будущих воспитанников	Зам.директора, воспитатели

Блок II. АДМИНИСТРАТИВНАЯ И МЕТОДИЧЕСКАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

2.1. Методическая работа

2.1.1. План основной методической деятельности

Мероприятие	Срок	Ответственный
1. Организационно-методическая деятельность		
1.1. Формирование и обновление методической материально-технической базы		
Пополнить методический кабинет учебно-методической литературой и учебно-наглядными пособиями	август	Воспитатели, контрактный управляющий
Обновлять содержание уголка методической работы	не реже 1 раза в месяц	Зам.директора
1.2. Аналитическая и управленческая работа		
Проанализировать результаты методической работы	Январь, июнь	Директор, зам.директора
Анализировать наличие и содержание документации воспитателей групп	в течение года	Зам.директора
1.3. Работа с документами		
Сбор информации для аналитической части	Февраль	Зам.директора

отчета о самообследования, оформить отчет		
Подготовить план-график ВСОКО	август	Зам.директора
Подготовить сведения для формирования годового плана работы детского сада	июнь– август	Зам.директора, воспитатели
Корректировать локальные акты в сфере организации образовательной деятельности	в течение года	Директор
Разрабатывать планы проведения совещаний, семинаров и т.п.	в течение года	Зам.директора
2. Информационно-методическая деятельность		
2.1. Обеспечение информационно-методической среды		
Оформить стенд «Патриотическое воспитание»	Сентябрь	Зам.директора, Воспитатели
Подготовить и раздать воспитателям младших групп памятки «Адаптация ребенка к детскому саду»	сентябрь	Зам.директора
Подготовить и раздать воспитателям методички «Методика проведения занятия с дошкольниками»	ноябрь	Зам.директора
Подготовить и раздать воспитателям памятку «Оформление электронного Портфолио»	февраль	Зам.директора
Разместить в групповых помещениях информационные материалы по обучению воспитанников правилам дорожного движения	март	Зам.директора, Воспитатели
2.2. Обеспечение доступа к сведениям о воспитательно-образовательной деятельности		
Обновлять информацию на официальном сайте дошкольной организации	В течение года	Зам.директора, модератор сайта
Обновлять информацию для родителей воспитанников на информационных стендах дошкольной организации	В течение года	Воспитатели
Публиковать сведения для родителей и педагогического сообщества в мессенджерах и социальных сетях	В течение года	Воспитатели
3. Методическое сопровождение воспитательно-образовательной деятельности		
3.1. Организация деятельности групп		
Составлять диагностические карты	В течение года	Воспитатели
Проводить экспертизу/согласование документов, подготовленных педагогическими работниками (рабочих программ, планов работы с детьми и	в течение года	Зам.директора

т.п.)		
Сформировать новые режимы дня групп	по необходимости	Зам.директора, воспитатели, медработник
3.2. Учебно-методическое обеспечение		
Подготовить план мероприятий месячника по информационной безопасности в детском саду	сентябрь	Зам.директора
Подготовить план мероприятий по подготовке к празднованию Нового года и Рождества	декабрь	Зам.директора
Подготовить план сценарий общесадовского утренника в честь закрытия Года педагога и наставника	декабрь	Зам.директора, Воспитатели
Сформировать план мероприятий ко Дню защитника Отечества	январь	Зам.директора
Подготовить план мероприятий к Международному женскому дню	февраль	Зам.директора
Подготовить план мероприятий ко Дню Победы	апрель	Зам.директора
Подготовить сценарий общесадовского утренника ко Дню знаний	август	Зам.директора
4. Методическое сопровождение деятельности педагогических работников		
4.1. Сопровождение реализации федеральных основных образовательных программ дошкольного образования		
Составить перечень вопросов, возникающих в процессе внедрения и реализации ФОП для обсуждения на консультационных вебинарах	сентябрь– октябрь	Зам.директора, Воспитатели
Организовать участие педагогов во Всероссийском информационно-методическом вебинаре «Внедрение и реализация Федеральной образовательной программы дошкольного образования в образовательной практике»	октябрь	Директор, зам.директора
Организовать участие педагогов в очно-заочной Всероссийской конференции по итогам внедрения и обмену опытом реализации ФОП в практике ДОО (лучшие практики, опыт внедрения и реализации)	ноябрь-декабрь	Директор, зам.директора
Знакомить родителей с основными положениями ООП ДОО	октябрь	Директор, зам.директора
Организация информационной и консультационной поддержки родителей в части регистрации АИС «Навигатор»	по мере необходимости	Зам.директора

4.2. Диагностика профессиональной компетентности		
Организовать анкетирование воспитателей «Затруднения в организации патриотической работы»	октябрь	Зам.директора
Организовать анкетирование педагогического коллектива «Мотивационная готовность к освоению новшеств в работе с родителями»	декабрь	Зам.директора
Организовать анкетирование педагогического коллектива на наличие стрессов в профессиональной деятельности	март	Зам.директора
Организовать оценку уровня общительности педагога (Тест Ряховского)	апрель	Зам.директора
4.3. Повышение профессионального мастерства и оценка деятельности		
Организовать посещение педагогическими работниками занятий коллег	в течение года	Зам.директора
Определить направления по самообразованию педагогических работников, составить индивидуальные планы самообразования	в течение года	Зам.директора
Апробировать передовой опыт педагогической деятельности в сфере дошкольного образования	в течение года	Зам.директора
Организовать участие педагогических работников в методических мероприятиях федерального, регионального и муниципального уровня	в течение года	Зам.директора
4.4. Просветительская деятельность		
Организовать конференцию «Патриотическое воспитание дошкольников»	сентябрь	Зам.директора
Организовать круглый стол «Профилактика простудных заболеваний у детей в осенний и зимний период»	сентябрь	Медицинская сестра
Организовать семинар «Информационная образовательная среда дошкольной образовательной организации: шаг в будущее»	октябрь	Зам.директора
Организовать семинар «Аттестация в вопросах и ответах»	октябрь	Зам.директора
Организовать практикум «Формы и методы реализации дошкольной образовательной программы при помощи дистанционных технологий. Инновационные педагогические технологии»	ноябрь	старший воспитатель

Организовать лекторий «Профессиональное выгорание»	декабрь	Медицинская сестра
Провести консультацию «Нравственно-патриотические дидактические и народные игры»	декабрь	Зам.директора, педагог доп.образования
Организовать семинар–практикум «Воспитатель и родитель: диалог или монолог?»	январь	Зам.директора
Организовать модерационного совещания «Инновационная деятельность в детском саду»	февраль	Зам.директора
Организовать семинар-практикум «Повышение профессионального мастерства педагогов ДОУ: цели, содержание, методы, формы»	март	Зам.директора
Организовать практикум «Организация и проведение онлайн-мероприятий»	апрель	Зам.директора
Организовать круглый стол «Значение уютного уголка в группе»	май	Зам.директора
Провести методическое совещание «Календарный план воспитательной работы»	июнь	Зам.директора
Обеспечить индивидуальные консультации и беседы по запросам	в течение года	Зам.директора и работники ДОУ в рамках своей компетенции
4.5. Работа с молодыми и новыми педагогическими работниками		
Организовать семинар для наставников по реализации программы «Умеешь сам, научи другого»	сентябрь	Зам.директора
Провести консультации по составлению документации: основная образовательная программа дошкольного образования, характеристики на обучающихся и т.п.	октябрь	Зам.директора
Посетить занятия и другие мероприятия с последующим анализом	ноябрь, январь	Зам.директора
Организовать круглый стол «Индивидуальный подход в организации воспитательно-образовательной деятельности»	декабрь	Зам.директора
Провести анкетирование с целью выявления затруднений в профессиональной деятельности	1 раз в квартал	Зам.директора

2.1.2. План педагогических советов

Тема	Срок	Ответственный
Использование инновационных технологий в формировании игровой деятельности дошкольников как необходимое условие в решении задач образовательной области «Социально-коммуникативное развитие»	Октябрь	Директор, зам.директора
Обеспечение оздоровительной направленности физического развития детей в детском саду посредством проведения прогулок	ноябрь	Директор, медицинская сестра
Конструктивное взаимодействие детского сада и семьи для целостного развития личности и успешной социализации ребенка	январь	Директор, зам.директора
Использование нетрадиционных методов изобразительной деятельности в работе с детьми дошкольного возраста	март	Зам.директора, педагог доп.образования
Анализ воспитательно–образовательной работы детского сада за прошедший учебный год	май	Директор, зам.директора
Организация воспитательно–образовательного процесса в дошкольном учреждении в предстоящем учебном году	август	Директор, зам.директора

2.1.3. План организационных мероприятий

в рамках проведения Года педагога и наставника

Мероприятие	Срок	Ответственный
Проводить заседания организационного комитета по реализации Плана основных мероприятий детского сада, посвященных проведению Года наставника и педагога, по необходимости корректировать план	В течение 2023 года	Оргкомитет
Размещать актуальную информацию о мероприятиях Года педагога и наставника на информационном стенде и сайте детского сада	В течение 2023 года	Зам.директора
Обеспечить участие педагогических работников: региональном форуме «Наставник-2023»	Декабрь	Директор, зам.директора

2.3. Работа с кадрами

2.3.1. Аттестация работников

Мероприятие	Срок	Ответственный
Составить и утвердить списки педагогических работников, аттестующихся на соответствие занимаемой должности в текущему учебному году	сентябрь	Директор, зам.директора
Подготовить информацию о педагогических работниках, аттестующихся на соответствие занимаемой должности	октябрь	Директор, зам.директора
Утвердите состав аттестационной комиссии	октябрь	Директор
Провести консультации для аттестуемых работников «Аттестация в вопросах и ответах»	октябрь	Зам.директора
Организовать заседания аттестационной комиссии	по отдельному графику	председатель аттестационной комиссии
Ознакомить аттестуемых на соответствие занимаемой должности с итогами аттестации	по отдельному графику	секретарь аттестационной комиссии

2.3.2. Повышение квалификации работников

Мероприятие	Срок	Ответственный
Провести исследование по выявлению профессиональных дефицитов работников	сентябрь	Директор, зам.директора
Составить или скорректировать перспективный план повышения квалификации и профпереподготовки работников с учетом проведенного исследования и подготовленного списка	октябрь	Директор, зам.директора

2.3.3. Охрана труда

Мероприятие	Срок	Ответственный
Организовать предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования) работников: <ul style="list-style-type: none">• заключить договоры с медицинской организацией на проведение медосмотров	ноябрь	должностное лицо, ответственное за медосмотры работников

работников;		
<ul style="list-style-type: none"> направлять на предварительный медицинский осмотр кандидатов, поступающих на работу; 	в течение года (при поступлении на работу)	
<ul style="list-style-type: none"> направлять на периодический медицинский осмотр работников 	по отдельному графику	
Сформировать план мероприятий по улучшению условий и охраны труда на предстоящий календарный год	декабрь	специалист по охране труда
Организовать обучение по охране труда работников	по отдельному графику	специалист по охране труда
Выявить опасности и профессиональные риски, проанализировать их и оценить	по необходимости, но не реже одного раза в квартал	специалист по охране труда, директор

2.4. Контроль и оценка деятельности

2.4.1. Внутрисадовый контроль

Объект контроля	Вид контроля	Формы и методы контроля	Срок	Ответственные
Состояние учебно-материальной базы, финансово-хозяйственная деятельность	Фронтальный	Посещение групп и учебных помещений	сентябрь и декабрь, март, июнь и август	Директор, зам.директора, заведующий хозяйством
Адаптация воспитанников в детском саду	Оперативный	Наблюдение	сентябрь	Зам.директора
Санитарное состояние помещений группы	Оперативный	Наблюдение	ежемесячно	Медсестра, заведующий хозяйством
Соблюдение требований к прогулке	Оперативный	Наблюдение	ежемесячно	Директор, зам.директора

Организация питания. Выполнение натуральных норм питания. Заболеваемость. Посещаемость	Оперативный	Посещение кухни	ежемесячно	Медицинская сестра
Планирование воспитательно-образовательной работы с детьми	Оперативный	Анализ документации	ежемесячно	Зам.директора
Эффективность деятельности коллектива детского сада по формированию привычки к здоровому образу жизни у детей дошкольного возраста	Тематический	Открытый просмотр	декабрь	Директор, зам.директора
Состояние документации педагогов, воспитателей групп Проведение родительских собраний	Оперативный	Анализ документации, наблюдение	октябрь, февраль	Зам.директора
Соблюдение режима дня воспитанников	Оперативный	Анализ документации, посещение групп, наблюдение	ежемесячно	Медсестра, зам.директора
Организация предметно-развивающей среды (уголки экологии и экспериментирования)	Оперативный	Посещение групп, наблюдение	февраль	Зам.директора
Организация НОД по познавательному развитию в подготовительных группах	Сравнительный	Посещение групп, наблюдение	март	Зам.директора
Уровень подготовки детей к школе. Анализ образовательной деятельности за	Итоговый	Анализ документации	май	Директор, зам.директора

учебный год				
Проведение оздоровительных мероприятий в режиме дня	Оперативный	Наблюдение, анализ документации	июнь–август	Зам.директора, медработник

2.4.2. Внутренняя система оценки качества образования

Направление	Срок	Ответственный
Мониторинг выполнения муниципального задания	сентябрь, декабрь, май	Директор
Анализ информационно-технического обеспечения воспитательного и образовательного процесса	ноябрь, февраль, май	Директор, зам.директора
Анализ качества организации предметно-развивающей среды	август	Зам.директора
Мониторинг качества воспитательной работы в группах с учетом требований ФГОС дошкольного образования	ежемесячно	Зам.директора
Оценка динамики показателей здоровья воспитанников (общего показателя здоровья; показателей заболеваемости органов зрения и опорно-двигательного аппарата; травматизма)	раз в квартал	Медицинская сестра
Анализ своевременного размещения информации на сайте детского сада	в течение года	Директор

2.4.3. Внешний контроль деятельности детского сада

Мероприятие	Срок	Ответственный
<p>Подготовиться к мониторингу эффективности реализации ФОП:</p> <ul style="list-style-type: none"> определить ответственных исполнителей; провести внутреннюю оценку готовности документов, РППС, педагогических работников и т. д. к реализации новой образовательной программы; 	сентябрь–октябрь	Зам.директора
Подготовка детского сада к приемке к новому учебному году	июль-август	Директор, заведующий хозяйством, зам.директора

3. Ограничительные меры

3.1. Профилактика COVID-19

Мероприятие	Срок	Ответственный
Организационные мероприятия		
Обеспечить запас: <ul style="list-style-type: none">СИЗ – маски и перчатки;дезинфицирующих средств;кожных антисептиков	Сентябрь, январь	Заведующий хозяйством
Подготовить здание и помещения к работе: <ul style="list-style-type: none">обеспечить наполнение дозаторов с антисептиками для обработки рук	еженедельно	Заведующий хозяйством
<ul style="list-style-type: none">проверять эффективность работы вентиляционных систем, провести их ревизию и обеспечить, очистку или замену воздушных фильтров и фильтрующих элементов;	октябрь, март	
<ul style="list-style-type: none">следить за работой бактерицидных установок;	ежедневно	Медсестра
<ul style="list-style-type: none">обеспечить проведение генеральной уборки с применением дезинфицирующих средств, разведенных в концентрациях по вирусному режиму	еженедельно	Заведующий хозяйством
Размещать на информационных стендах памятки по профилактике вирусных инфекций	1 раз квартал	Медсестра
Проводить разъяснительную и просветительскую работу с родителями и работниками по вопросам гигиены и профилактике вирусных инфекций	сентябрь, январь	Медсестра
Санитарно-противоэпидемические мероприятия		
Проводить фильтр воспитанников (термометрия с помощью бесконтактных термометров, опрос на наличие признаков инфекционных заболеваний)	в течение 2023 года (ежедневно утром при входе в здание)	Медсестра, воспитатели

Обеспечить измерение температуры работникам и посетителям	в течение 2023 года (ежедневно утром при входе в здание)	Медицинская сестра, воспитатели
Обеспечить условия для гигиенической обработки рук с применением кожных антисептиков при входе в дошкольную организацию, помещения для приема пищи, санитарные узлы и туалетные комнаты	в течение 2023 года – постоянно	Заведующий хозяйством
Следить за качеством и соблюдением порядка проведения: <ul style="list-style-type: none"> • текущей уборки и дезинфекции 	ежедневно	Заведующий хозяйством
<ul style="list-style-type: none"> • генеральной уборки 	в течение 2023 года – еженедельно	
Издать приказ о снятии ограничительных мероприятий	декабрь	Директор
Проинформировать участников образовательных отношений о снятии ограничений: <ul style="list-style-type: none"> • разместить сведения на официальном сайте и информационном стенде детского сада; • разослать объявление в родительские чаты или провести родительское собрание 	декабрь	Зам.директора, воспитатели

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

С планом работы Бюджетного общеобразовательного учреждения города Омска «Средняя общеобразовательная школа № 114» на 2023/2024 учебный год, утвержденным директором 01.08.2023, ознакомлены:

№ п/п	Ф. И. О.	Должность	Дата	Подпись
1				
2				
3				
4				
5.				
6.				