

Утвержден приказом по
МБДОУ – д/с №11 «Буратино»
от 31.08.2021 г № 97

Утверждаю:
заведующий МБДОУ -
д/с №11 «Буратино»
_____ Н.Н.Купчик
31 августа 2021г.

ГОДОВОЙ ПЛАН РАБОТЫ

муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения
– детского сада №11 «Буратино»
на 2021 -2022 учебный год

Принят на педагогическом совете
от 16.08.2021г.
Протокол № 1.

СОДЕРЖАНИЕ
ГОДОВОГО ПЛАНА РАБОТЫ
ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ
НА 2021- 2022 УЧЕБНЫЙ ГОД

		Страницы
1.	Годовой план МБДОУ	3
1.1.	Общие сведения о дошкольном образовательном учреждении	3
2.	Цели и задачи работы МБДОУ на 2021-2022 учебный год	5
3.	Расстановка педагогов по группам	5
4.	Содержание блоков годового плана ДОУ на 2021 – 2022 уч. год	6
4.1	Нормативно – правовое обеспечение деятельности МБДОУ	6
4.2.	Информационно – аналитическая деятельность МБДОУ	7
4.3.	Работа с кадрами	9
4.3.1.	Повышение квалификации руководящих и педагогических работников ДОУ	9
4.3.2.	Аттестация педагогических работников ДОУ	9
4.4.	Организационно-педагогическая работа	10
4.4.1.	Педагогические советы	10
4.4.2.	Семинары, консультации, круглые столы	13
4.5.	Взаимодействие МБДОУ с родителями (законными представителями)	15
4.6.	Административно- хозяйственная деятельность МБДОУ	17
5.	Безопасность	18
5.1.	Антитеррористическая защищенность	19
5.2.	Пожарная безопасность	19
5.3.	Ограничительные мероприятия из-за коронавируса	20

**1. Годовой план на 2021 - 2022 учебный год муниципального
бюджетного дошкольного образовательного
учреждения - детский сад №11 «Буратино»**

1.1. Общие сведения о дошкольном образовательном учреждении

Полное название: Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение - детский сад №11 «Буратино»

Юридический адрес: 347332 Ростовская область Волгодонской район., хутор Морозов., улица Новоселов,20

Сайт: <https://ds11.rostov-obr.ru>

Электронный адрес: buratino@vttc.donpac.ru

Заведующая: Купчик Наталья Николаевна

Нормативная база для составления годового плана учреждения являются:

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

ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ РАБОТЫ ДОУ НА 2020-2021 УЧЕБНЫЙ ГОД.

ЦЕЛЬ РАБОТЫ:

Обеспечение процесса развития познавательно – речевой сферы ребенка в различных видах совместной деятельности, продолжение работы дошкольных групп в соответствии с ФГОС, создание благоприятных условий для полноценного проживания ребенком дошкольного детства, формирования основ базовой культуры личности, всестороннее развитие психических и физических качеств в соответствии с возрастными и индивидуальными особенностями.

ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ РАБОТЫ:

- Обеспечение эффективного взаимодействия всех участников образовательного процесса – педагогов, родителей, детей для разностороннего развития личности дошкольника, сохранения и укрепления его физического и эмоционального здоровья.
- Формирование семейных ценностей у дошкольников через совместную деятельность с семьями воспитанников.
- Развитие познавательно – речевой активности детей в предметно – развивающей среде через реализацию игровых проектов.
- Воспитывать у ребёнка любовь и привязанность к своей семье, дому, детскому саду, улице, городу.
- Формировать бережное отношение к природе и всему живому.
- Развивать интерес к русским народным традициям и промыслам;
- Расширять представления о городах России. Формировать толерантность, чувства уважения к другим народам, их традициям.

Расстановка педагогов по группам на 2020–2021 учебный год

Возрастная группа	Ф.И.О. педагогов	Квалификационная категория
Разновозрастная группа для детей от 2 месяцев до 8 лет	Князева Татьяна Николаевна	СЗД

3. Содержание блоков годового плана ДОУ на 2021 – 2022 учебный год

4.1. Нормативно – правовое обеспечение деятельности МБЛОУ

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

№ п\п	содержание основных мероприятий	сроки проведения	Ответственный
1.	Совершенствование и расширение нормативно - правовой базы ДОУ на 2021 - 2022 уч. год.	в течение года	Заведующая
2.	Разработка нормативно - правовых документов, локальных актов о работе учреждения на 2021 – 2022 уч. год	в течение года	Заведующая

3.	Внесение изменений в нормативно - правовые документы (распределение стимулирующих выплат, локальные акты, Положения и др.)	в течение года по необходимости	Заведующая
4.	Разработка текущих инструктажей по ОТ, ТБ и охране жизни и здоровья детей.	в течение года	Заведующая, ответственный по ОТ
5.	Утверждение положений ДООУ	в течение года	Заведующая
6.	Заключение договоров с родителями, организациями и коллективами	Август, январь	Заведующая
7.	Инструктаж по охране жизни и здоровья детей, по технике безопасности, по охране труда, по ПБ, по предупреждению террористических актов	2 раза в год	Заведующая, ответственный по ОТ
8.	Составление и утверждение годового плана на 2021-2022 учебный год	Май-август	Заведующая
9.	Проведение производственных собраний	в течение года	Заведующая, ответственный по ОТ

10.	Приведение в соответствии с профессиональными стандартами должностных инструкций	в течение года	Заведующая, Ответственный по ОТ
-----	--	----------------	---------------------------------------

4.2. Информационно – аналитическая деятельность МБДОУ

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

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

Заседания общего собрания работников ДООУ

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

4.3 Работа с кадрами

4.3.1. Повышение квалификации руководящих и педагогических работников ДОУ

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

№ п/п	Содержание основных мероприятий	сроки проведения	ответственный
1.	- Разработка графика повышения квалификации педагогических работников. - Планирование работы, отслеживание графиков курсовой подготовки. - Составление банка данных (и обновление прошлогодних данных) о прохождении педагогами курсов повышения квалификации	декабрь	Заведующий
2.	Прохождение курсов повышения квалификации в 2021-2022 учебном году	По плану курсовой подготовки	Заведующий
3.	Участие педагогов в конкурсах, выставках, смотрах, акциях и других мероприятиях различного уровня	В течение года	Воспитатель
5.	- Организация работы педагогов по самообразованию. - Выбор тематики и направлений самообразования - Оказание методической помощи в подборе материала для тем по самообразованию. - Организация выставок методической литературы. - Подготовка педагогами отчетов о проделанной работе за год. - Составление педагогами портфолио профессиональной деятельности.	Май - август В течение года	Заведующий, воспитатель
6.	Приобретение новинок методической литературы	В течение года	Заведующий, воспитатель

4.3.2. Аттестация педагогических работников ДОУ

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

№ п\п	Содержание основных мероприятий	сроки проведения	Ответственный
1.	Издание приказов по организации и проведении аттестации в 2021-2022 аттестационном году.	Декабрь-январь	Заведующий
2.	Обновление плана аттестации педагогов на 5 лет.	декабрь	Заведующий

3.	Ознакомление педагогов с положением об аттестации педагогических кадров, подготовка документации, проведение консультаций по подготовке к аттестации, оформление информационного стенда	По плану аттестации	Заведующая
4.	Написание заявления на прохождение аттестации в 2021-2022 году.	Декабрь	Ответственный за процедуру аттестации

4.4. Организационно - методическая работа

4.4.1. Педагогические советы

№	Содержание	Сроки	Ответственные
1.	Педагогический совет №1 Тема: «Новый учебный год на пороге ДОУ». - Ознакомление и утверждение годового плана работы на новый учебный год - Утверждение планов кружковой работы. - Аннотация и утверждение перечня программ, используемых в работе МБДОУ. - Обсуждение расстановки кадров по группам. - Утверждение положений о смотрах-конкурсах. - Утверждение графика проведения музыкальных и физкультурных досугов. - Утверждение образовательной программы МБДОУ и рабочих программ педагогов. - Утверждение планов работы с социумом (школьный музей, сельская, детская, школьная библиотеки, ГИБДД, просмотры в сельском ДК) - Утверждение нормативно –правовых документов, регламентирующих образовательную деятельность в ДОУ (расписание НОД, учебный план, годовой календарный учебный график и другое).	Август-Сентябрь	Воспитатель
2.	Педагогический совет №2 «Формирование основ здорового образа жизни и безопасности жизнедеятельности детей дошкольного возраста» Подготовка: 7. Обоснование актуальности, сообщение плана работы.	ноябрь	Воспитатель

№	Содержание	11	Сроки	Ответственные
1.	Педагогический совет №1 Тема: «Новый учебный год на пороге ДОУ». - Ознакомление и утверждение годового плана работы на новый учебный год - Утверждение планов кружковой работы. - Аннотация и утверждение перечня программ, используемых в работе МБДОУ. - Обсуждение расстановки кадров по группам. - Утверждение положений о смотрах-конкурсах. - Утверждение графика проведения музыкальных и физкультурных досугов. - Утверждение образовательной программы МБДОУ и рабочих программ педагогов. - Утверждение планов работы с социумом (сельская библиотека, ГИБДД, просмотры в сельском ДК) - Утверждение нормативно –правовых документов, регламентирующих образовательную деятельность в ДОУ (расписание НОД, учебный план, годовой календарный учебный график и другое).		Август-Сентябрь	Воспитатель
2.	Педагогический совет №2 «Формирование основ здорового образа жизни и безопасности жизнедеятельности детей дошкольного возраста» Подготовка: - Обоснование актуальности, сообщение плана работы. - Разработка методических основ формирования безопасности жизнедеятельности и здорового образа жизни детей дошкольного возраста (работа в группах и коллективное обсуждение). - Сообщение педагогов: «Содержание деятельности воспитателей ДОУ по формированию безопасности жизнедеятельности и здорового образа жизни детей дошкольного возраста». - Игра - тренинг «Безопасность ребенка в опасных и чрезвычайных ситуациях». - Подведение итогов смотра-конкурса «Лучший уголок по обучению детей правилам безопасного поведения на дорогах». - Подведение итогов.		Ноябрь	Воспитатель

3.	Педагогический совет №4 итоговый Тема: Оценка деятельности коллектива за 2021--2022 учебный год» 1. Анализ воспитательно-образовательной работы. 2. Отчеты педагогов о выполнении программы за год. 3. Основные задачи работы на 2021-2022 учебный год 4. Обсуждение и утверждение отчета о самообследовании ДООУ за 2021–2022 учебный год. 5. Решение педсовета	Май	Воспитатель
	6. Разработка методических основ формирования безопасности жизнедеятельности и здорового образа жизни детей дошкольного возраста (работа в группах и коллективное обсуждение). 7. Сообщение педагогов: «Содержание деятельности воспитателей ДООУ по формированию безопасности жизнедеятельности и здорового образа жизни детей дошкольного возраста». 8. Игра - тренинг «Безопасность ребенка в опасных и чрезвычайных ситуациях». 9. Подведение итогов смотра-конкурса «Лучший уголок по обучению детей правилам безопасного поведения на дорогах». 10. Подведение итогов.		

4.	Педагогический совет №4 итоговый Тема: Оценка деятельности коллектива за 2018-2019 учебный год» 1. Анализ воспитательно-образовательной работы. 2. Отчеты педагога о выполнении программы за год. 3. Защита опыта работы воспитателя Ф.И.О. 4. Основные задачи работы на 2022-2023 учебный год 5. Обсуждение и утверждение отчета о самообследовании ДОУ	май	Воспитатель
----	---	-----	-------------

4.4.2 Семинары, консультации, круглые столы

№ п/п	Тематика, форма проведения	Срок	Ответственные
1.	Индивидуальные консультации для аттестующихся Педагогов	в течение года	Воспитатель
2.	Консультация «Как повысить двигательную активность воспитанников в течение образовательного процесса».	сентябрь	Воспитатель
3.	Мастер-класс «Использование технологии исследовательской деятельности в познавательном развитии детей», «Использование здоровьесберегающих технологий в воспитательно-образовательном процессе ДОУ».	октябрь	Воспитатель
4.	Семинар – практикум «Психологические сказки и игры – помощники в укреплении психического здоровья дошкольников»	декабрь	Воспитатель

5.	Консультация «Двигательная активность как средство полноценного развития детей-дошкольников»	январь	Воспитатель
6.	Круглый стол для педагогов. «Трудности воспитателя детского сада в работе с современными родителями».	февраль	Воспитатель
7.	Консультация «Как организовать виртуальное общение с родителями: 6 способов». Плюсы и минусы.	Март	Воспитатель
8.	Консультация «Использование здоровьесберегающих технологий в летний оздоровительный период»	Май	Воспитатель

**4.5 Работа с родителями, со школой, взаимодействие с социумом
Организация работы с родителями.**

№	Содержание	Группы	Сроки	Ответственный
1	Ознакомление родителей с деятельностью ДООУ Консультации для родителей: «Организация питания в детском саду»	Все группы	Октябрь	Воспитатель
2	Оформление информационных стендов для родителей.	Все группы	В течение года	Воспитатель
3	Информация для родителей на сайте ДООУ	Все группы	В течение года	Воспитатель
4	Анкетирование по выявлению потребностей родителей в образовательных и оздоровительных, по здоровьесбережению воспитанников	Все группы	В течение года	Воспитатель
5	Социологическое обследование по определению социального статуса и микроклимата семьи: анкеты для воспитателей и родителей; беседа с ребенком; метод социометрии в рамках семьи.	Все группы	Сентябрь-октябрь	Воспитатель
Родительские собрания, круглые столы, консультации				
1.	Мир ребенка в условиях сотрудничества родителей и педагогов ДООУ	Все группы	Май	Воспитатель
2.	Консультации для родителей: «Адаптация ребенка в детском саду» Практические рекомендации для родителей	2-ая группа раннего возраста	Сентябрь	Воспитатель
3.	Методические рекомендации «Дорожная азбука»	Все группы		Воспитатель
4.	Консультации для родителей: «Лепка из соленого теста»	Все группы	октябрь	Воспитатель
5.	Общее Родительское собрание: 1. Годовые задачи МБДОУ 2. Родительская плата. 3. Разное	Все группы	Сентябрь	Заведующий, воспитатель
6.	Групповое собрание «Добро пожаловать» - группа раннего возраста «Ребенок и книга - «Нам четыре года»	Все группы	По плану группы	Воспитатель
7.	Консультации для родителей: «Роль семьи в воспитании патриотических чувств дошкольников»	Все группы	Ноябрь	Воспитатель

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

4.6. Административно- хозяйственная деятельность МБДОУ

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

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

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

4. Безопасность

5.1. Антитеррористическая защищенность

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

5.2. Пожарная безопасность

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

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

5.3. Ограничительные мероприятия из-за коронавируса

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

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