

План работы
МБДОУ МО г. Краснодар «Центр – детский сад № 8»
на январь 2024 года

№ п/п	Мероприятие	Срок	Ответственный
I. ОРГАНИЗАЦИОННО – МЕТОДИЧЕСКАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ			
1.	Составление проектов, смет на приобретение материалов и оборудования в соответствии с планом обновления и обогащения развивающей предметно-пространственной среды и помещений ДОО.		Заведующий, заместитель заведующего
2.	Изучение и реализация законодательных и распорядительных документов, регламентирующих деятельность ДОО.	В течение года	Заведующий, Заместитель заведующего
3.	Внесение изменений в локальные акты учреждения и издание новых, подготовка положений, писем и инструкций.	В течение года	Заведующий
1.2. Организационно – методические мероприятия			
1.	Педагогические часы	Ежемесячно	Заведующий, заместитель заведующего, старший воспитатель
2.	Пополнение методического кабинета методическими и практическими материалами. Подбор методической литературы по образовательным областям программы.	Сентябрь	Старший воспитатель
3.	Индивидуальная работа с педагогическими работниками по запросам	По запросу	Старший воспитатель
4.	Разработка проектов приказов, положений, критериев оценки (смотри, конкурсы), планов к мероприятиям.		Заместитель заведующего
II. ВОСПИТАТЕЛЬНО – ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ			
2.3. Работа с родителями			
1.	Оформление информационных стендов для родителей (законных представителей) с применением разнообразных форм предоставления консультативного материала.	Сентябрь	Старший воспитатель
2.	Консультации для родителей «Семейные традиции и праздники. Использование игр в семейном воспитании детей».	Январь	Воспитатель
3.	Педагогическое просвещение родителей через работу официального сайта ДОО и группу в V Kontakte	В течение года	Старший воспитатель Педагоги ДОО
III. ОРГАНИЗАЦИОННО - УПРАВЛЕНЧЕСКАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ			
1.	Участие педагогов в семинарах, вебинарах, конференциях разного уровня (дистанционных и очных).	В течение года	Старший воспитатель Педагоги ДОО
2.	Оказание методической помощи педагогам в организации развивающей предметно - пространственной среды.	В течение года	Заместитель заведующего Старший воспи-

			татель
3.	Тиражирование позитивного педагогического опыта педагогов на интернет-сайтах.	В течение года	Старший воспитатель Педагоги ДОО
4.	Организация участия педагогов и воспитанников в различных конкурсах через образовательные Интернет-порталы и ресурсы.	В течение года	Старший воспитатель Педагоги ДОО
Повышение уровня квалификации педагогов			
1.	Размещение информации о прохождении аттестации на сайте ДОО.	В течение года	Воспитатель Гущина И.Г.
Производственные совещания при заведующем ДОО			
1.	1. Утверждение плана работы на месяц. 2. Результативность контрольной деятельности. 3. Результаты административно-общественного контроля. 4. Анализ заболеваемости детей и сотрудников ДОО за прошедший год. 5. Подготовка к собранию трудового коллектива. 6. Организация работы по обеспечению безопасности всех участников образовательных отношений. 7. Соблюдение правил внутреннего трудового распорядка сотрудниками.	Январь	Заведующий, заместители заведующего
Контрольно – аналитическая деятельность			
1.	Оперативный контроль. Организация физкультурно-оздоровительной работы. Состояние работы педагогов по проведению утренней гимнастики. Организация недели спорта для дошкольников.	2 неделя	Заместитель заведующего, старший воспитатель
2.	Тематический контроль «Показатели развития интегративных качеств у детей старшего дошкольного возраста в процессе реализации бережливых технологий».	2-3 неделя	Заместитель заведующего, старший воспитатель
3.	Оперативный контроль. Режимные моменты (ранний возраст). Сотрудничество с семьей.	3 неделя	Заместитель заведующего, старший воспитатель
	Сравнительный контроль «Проведение прогулки зимой».	4 неделя	Заместитель заведующего, старший воспитатель
Информационно-аналитическая деятельность			
1.	Функционирование АИС «Сетевой город».	В течение учебного года	Заведующий Воспитатель Гущина И.Г.
2.	Функционирование сайта ДОО, личных страниц педагогов.	В течение учебного года	Заведующий Воспитатель Гущина И.Г.

3.	Сбор информации о выполнении натуральных норм питания.	Ежемесячно	Ответственный за меню
4.	Сбор информации о заболеваемости.	Ежемесячно	Медицинская сестра
5.	Анализ посещаемости детьми дополнительных образовательных услуг.	В течение года	Старший воспитатель
IV. ОРГАНИЗАЦИОННО – ПЕДАГОГИЧЕСКАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ			
1.	Мониторинг качества содержания образовательной деятельности в ДОО и воспитательной работы в группах с учетом требований ФГОС и ФОП дошкольного образования.	Январь	Старший воспитатель
2.	Педагогический совет № 3 Тематический по теме: «Эффективность системы работы по развитию бережливой личности в условиях образовательной организации». План работы педсовета: 1. Итоги тематического контроля «Показатели развития интегративных качеств у детей старшего дошкольного возраста в процессе реализации бережливых технологий». 2. Доклад с презентацией из опыта работы «Фабрика процессов» как средство формирования бережливого мышления у старших дошкольников». 3. Презентация проекта «Проектная деятельность как средство формирования экологической культуры дошкольников». Проект «Эколята – защитники природы». 4. Доклад с презентацией из опыта работы «Арт-моделирование в переработке бытовых отходов как средство экологического воспитания бережливой личности дошкольника».	Январь	Заведующий, Старший воспитатель
3.	Консультация «Система психологической безопасности детей дошкольного возраста в ДОО».	Январь	Педагог-психолог Буглак Л.Г.
4.	Семинар - практикум «Формирование экологической культуры дошкольников, развитие любознательности и бережливого отношения окружающему миру в процессе исследовательской деятельности».	Январь	Воспитатель Бублик Г.В., Нагибина О.Н.
5.	Спортивное развлечение для детей старших и подготовительных групп «Мы мороза не боимся!».	Январь	Инструктор по ФК
6.	Лекция - практикум: «Детское экспериментирование. Организация и проведение экспериментов с дошкольниками. Занимательные опыты и эксперименты». Памятка: «Центр экспериментирования в группе детского сада».	Январь	Педагог-наставник
5. АДМИНИСТРАТИВНО-ХОЗЯЙСТВЕННАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ			
1.	1. Соблюдение правил внутреннего трудового распорядка сотрудниками. 2. Решение административных вопросов.	Заведующий, заместитель заведующего	Щипелева О.А., Костенко В.Ф.

	<p>3. Работа с персоналом ДОО.</p> <p>4. Сдача тарификации.</p> <p>5. Проведение работ по уборке территории от снега.</p>		
2.	<p>1. Итоги работы за декабрь.</p> <p>2. Отчет ответственного по охране труда о результатах трехступенчатого контроля.</p>	Заведующий, заместитель заведующего	Щипелева О.А., Костенко В.Ф.
3.	<p>1. Оперативный контроль ведения документации всех служб.</p> <p>2. Контроль исполнения муниципального контракта.</p> <p>3. Проверка санитарного состояния групповых помещений и территории.</p> <p>4. Состояние систем искусственного освещения. Обеспечение нормативной освещенности помещений.</p>	Заведующий, заместитель заведующего	Щипелева О.А., Костенко В.Ф.
4.	<p>1. Инструктаж по противопожарной безопасности.</p> <p>2. Инструктаж по охране труда.</p> <p>3. Плановая проверка работы кнопки тревожной сигнализации и средств мобильной связи.</p>	Заведующий, Заместитель заведующего	Щипелева О.А., Костенко В.Ф.