

Департамент образования Администрации города Екатеринбурга  
управление образования Чкаловского района  
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение- детский сад комбинированного вида № 572  
(МБДОУ – детский сад № 572)  
ОГРН 1069674078638 ИНН/КПП 6674194811/667901001  
г. Екатеринбург, ул. Инженерная, 71 а. тел./факс:300-18-15/300-18-10  
e-mail:mdou572@eduekb.ru сайт: 572.tvoyasadik.ru

Принято на Педагогическом совете  
Протокол № 1 от «30» 08 2024 г.



Утверждаю:  
Заведующий МБДОУ №572  
О.В.Ренева  
Приказ № 440 от «30» 08 2024 г.

**ГОДОВОЙ ПЛАН  
РАБОТЫ  
Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения - детский сад комбинированного вида №572  
на 2024-2025 учебный год**

г. Екатеринбург, 2024г.

## СОДЕРЖАНИЕ

Наименование	Страница
Цель и годовые задачи	3
I.Административно-хозяйственная работа:	4
1.1. Организационно-правовая база	4
1.2. Разработка локальных актов	5
1.3. Охрана труда	5
1.4. Плановые работы по благоустройству ДОУ	6
II. Научно-методическое и кадровое обеспечение воспитательно-образовательной деятельности:	6
2.1.Общее собрание трудового коллектива	6
2.2.Педагогические советы	7
2.3.Заседания первичной профсоюзной организации	9
2.4. Методическое обеспечение	9
2.5.Работа с кадрами	10
III. Материально-техническое обеспечение	12
IV. Взаимодействие с семьей	13
V. Взаимодействие с социумом	15
VI. Организация контроля	15
6.1. Тематический контроль	15
6.2. Оперативный контроль	16
6.3. Текущий контроль	16

В соответствии с полученными в результате самообследования данными, в целях создания условий для психолого-педагогической поддержки и всестороннего развития воспитанников МБДОУ – детский сад комбинированного вида № 572 (далее МБДО), коллектив МБДОУ определил цель воспитательно-образовательной работы МБДОУ на 2024-2025 учебный год:

Создание условий для разностороннего развития ребенка в период дошкольного детства с учетом возрастных и индивидуальных особенностей на основе духовно – нравственных ценностей российского народа, исторических и национально – культурных традиций; развитие речевого творчества дошкольников в условиях социального партнерства с семьей и социальными институтами.

Основные задачи работы на 2024-2025 учебный год:

- формировать у детей духовно – нравственные ценности, сложившиеся в процессе культурного развития России через все виды образовательной деятельности, реализация парциальной программы духовно-нравственного воспитания «С чистого сердца»;
- продолжать работу по повышению профессионального уровня педагогов детского сада по направлениям:
  - развитие речевого творчества дошкольников с использованием эффективных практик и современных технологий;
  - формирование духовно-нравственных ценностей у воспитанников дошкольного возраста;
- организовать эффективную систему методического сопровождения для самообразования педагогов;
- развивать систему социального партнерства с семьей и социальными институтами, с целью привлечения дополнительных ресурсов для реализации образовательных проектов детского сад;
- обеспечить преемственность и непрерывность в организации образовательной, воспитательной, учебно-методической работы между дошкольным и начальным общим образованием.

Планируемый результат:

- повышение квалификации педагогов;
- создана и эффективно функционирует система методического сопровождения педагогов;
- обогащение материально-технической базы и развивающей среды МБДОУ;
- оптимизацией взаимодействия с родителями воспитанников и социальными институтами.

№ Пп	Мероприятия	Срок	Ответственные	Отметка о выполнении
<b>1.Административно-хозяйственная работа</b>				
<b>1.1. Организационно-правовая база</b>				
1.1.1.	Согласование и утверждение документов, регламентирующих деятельность ДОУ. Подготовка приказов по основным направлениям деятельности ДОУ.	Август,2024	Заведующий	
1.1.2.	Разработка и утверждение плана работы заместителя заведующего по АХЧ на 2024-2025 учебный год.	Август-сентябрь, 2024	Заведующий Зам.зав.по АХЧ	
1.1.3.	Утверждение плана ФХД на 2025 год.	По графику	Заведующий	
1.1.4.	Формирование муниципального задания на оказание образовательных услуг и услуг по присмотру и уходу на 2024 год.	По графику	Заведующий	
1.1.5.	Заполнение книги учета движения воспитанников МБДОУ.	По мере передвижения воспитанников	Делопроизводитель	
1.1.6.	Заполнение формы федерального статистического наблюдения годового отчета №85-К «Сведения о деятельности дошкольного образовательного учреждения».	Декабрь,2024	Заведующий Делопроизводитель	
1.1.7.	Проведение самообследования МБДОУ.	Апрель,2025	Заместитель заведующего Заместитель заведующего по АХЧ	
1.1.8.	Подготовка инструктивно-распорядительных документов (утверждение штатного расписания МБДОУ, тарификация педагогических работников).	Сентябрь ,2024 Январь, 2025	Заведующий	
1.1.9.	Заключение договоров с педагогами, оказывающими платные дополнительные услуги.	Сентябрь,2024	Заведующий	
1.1.10.	Составление графика отпусков	Ноябрь, 2024	Делопроизводитель	

<b>1.2.Разработка локальных актов</b>				
1.2.1.	Заключение договоров, дополнительных соглашений между МБДОУ и родителями (законными представителями), продление срока действия имеющихся договоров	По мере поступления воспитанников	Заведующий Делопроизводитель	
1.2.2	Внесение изменений в локальные акты учреждения и издание новых, подготовка положений, писем и инструкций.	В течение года	Заведующий Заместитель заведующего	
1.2.3.	Подготовка приказов: - по пожарной безопасности - по охране труда - об организации питания -разработка и утверждение планов противопожарных и антитеррористических мероприятий	Сентябрь, 2024	Заведующий Делопроизводитель	
1.2.4.	Заключение договоров и дополнительных соглашений с организациями, предоставляющих товары и услуги.	01.09.2024- 31.08.2025	Заведующий	
<b>1.3. Охрана труда.</b>				
1.3.1.	Проведение вводного инструктажа по охране труда.	При поступлении на работу	Заведующий Ответственный по ОТ	
1.3.2.	Проведение планового инструктажа по ОТ для всех профессий и рабочих мест (плановый, повторный).	2 раза в год	Ответственный по ОТ	
1.3.3.	Проведение инструктажа на рабочем месте.	1 раз в квартал	Ответственный по ОТ	
1.3.4.	Проведение инструктажа по ОТ.	2 раза в год	Ответственный по ПБ	
	Проведение инструктажей по охране жизни и здоровья детей.			
1.3.5.	Проведение инструктажа по антитеррористической безопасности.	2 раза в год	Заведующий	
1.3.6.	Выборы уполномоченных лиц по ОТ.	1 раз в 2 года	ПК	
1.3.7.	Составление приказов по ОТ.	Сентябрь	Заведующий	
1.3.8.	Разработка, согласование и утверждение тематического плана и программы обучения по ОТ педагогических работников.	Сентябрь	Заведующий Ответственный по ОТ	
1.3.9.	Разработка, согласование и утверждение Плана организационно-технических мероприятий по улучшению условий и ОТ на 2024-2025 учебный год.	Сентябрь	Заведующий Зам.зав. по АХЧ Ответственный по ОТ	
1.3.10.	Разработка и утверждение Плана мероприятий по ОТ МБДОУ	Сентябрь	Заведующий	

	на 2024-2025 уч.год.		Ответственный по ОТ	
1.3.11.	Разработка и утверждение Положения о порядке обеспечения рабочих и служащих СИЗ.	Сентябрь	Заведующий Зам.зав. по АХЧ Ответственный по ОТ	
<b>1.4. Плановые работы по благоустройству ДОУ.</b>				
1.4.1.	Работа по благоустройству территории	В течение года	Зам.зав. по АХЧ Педагоги	
1.4.2.	Подготовка здания к зиме, уборка территории.	Ноябрь	Зам.зав. по АХЧ	
1.4.3.	Проверка освещения ДОО, работа по дополнительному освещению ДОО.	В течение года	Зам.зав. по АХЧ	
1.4.4.	Украшение ДОО к новогодним праздникам.	Декабрь	Зам.зав. по АХЧ Педагоги	
1.4.5.	Подготовка к весенне-летнему периоду.	Март	Зам.зав. по АХЧ	
1.4.6.	Озеленение участка ДОО.	Май-июнь	Зам.зав. по АХЧ Педагоги	
1.4.7.	Закупка материалов для ремонтных работ.	Май	Зам.зав. по АХЧ	
1.4.8.	Текущий косметический ремонт.	Июнь-июль	Зам.зав. по АХЧ	
1.4.9.	Подготовка детского сада к 2024-2025 году.	Июль - Август	Зам.зав. по АХЧ	
<b>II. Научно-методическое и кадровое обеспечение воспитательно-образовательной деятельности</b>				
2.1.	<b>Общее собрание трудового коллектива</b>			
2.1.1.	Общее собрание трудового коллектива №1 Тема: «Основные направления деятельности ДОУ на новый учебный год». 1. Правила внутреннего трудового распорядка. 2. Должностные инструкции педагогов. 3. Текущий инструктаж по охране труда, технике безопасности, охране жизни и здоровья детей. 4. Инструктаж «Поведение и действия должностных лиц и работников ДОУ при террористическом акте». 5. Знакомство с приказами. 6. Обсуждение и утверждение состава комиссии по распределению стимулирующих выплат. 7. Выбор комиссии по охране труда и технике безопасности. 8. Знакомство с приказами.	Сентябрь	Заведующий	

2.1.2.	Общее собрание трудового коллектива №2 1. Утверждение графиков отпусков на 2025 год. 2. Соблюдение требований пожарной безопасности. 3. Соблюдение антитеррористической безопасности.	Декабрь,2024	Заведующий	
2.1.3.	Общее собрание трудового коллектива №3 Тема: «Предварительные итоги учебного года». 1. Результаты работы за учебный год. 2. Выполнение правил внутреннего трудового распорядка. 3. Сохранность имущества. 4. Основные задачи работы ДОУ на летний оздоровительный период. 6. Текущие организационные вопросы.	Май,2025	Заведующий	
<b>2.2. Педагогические советы</b>				
2.2.1.	№1. Организационный, на тему: «Индекс качества образования: единство требований, уникальность среды, эффективность решений». 1. Итоги летней оздоровительной работы. 2. Результаты фронтального контроля «Готовность групп и кабинетов к новому учебному году». 3. Рассмотрение и принятие годового плана работы на 2024 - 2025 учебный год. 4. Рассмотрение и принятие рабочих программ специалистов. 5. Рассмотрение и принятие плана профилактической работы дорожно-транспортного травматизма. 6. Рассмотрение и принятие учебного плана, регламента образовательной деятельности, режима дня. 7. Инструктаж по охране жизни и здоровья воспитанников. 8. Проект решения педагогического совета.	Август,2024	Заведующий Заместитель заведующего Педагоги	
2.2.2.	№2. Тематический: «Педагогические инновации: развитие речевого творчества дошкольников». Цель: изучение и внедрение в практику педагогических инноваций в области речевого развития дошкольников.	Ноябрь,2024	Заведующий Заместитель заведующего Педагоги	

	<p>-Уточнить представления педагогов о педагогических технологиях, об инновационных технологиях обучения и воспитания в детском дошкольном учреждении;</p> <p>-Познакомить педагогов с некоторыми современными технологиями дошкольного образования в области речевое развитие;</p> <p>-Способствовать формированию мотивации к использованию инноваций в педагогической деятельности.</p>			
2.2.3.	<p>№3 Тематический «Эффективные формы построения партнерских взаимоотношений семьи и детского сада»</p> <p>Цель: Повышение профессиональной компетентности педагогов в организации сотрудничества с семьями воспитанников.</p> <p>-Раскрыть актуальные формы и методы работы с родителями в дошкольном учреждении, необходимые для повышения активности родителей.</p> <p>-Способствовать формированию у педагогов потребности тесного сотрудничества с семьями воспитанников и вовлечения родителей в жизнь ДООУ;</p> <p>-Обобщить опыт работы педагогов по данному направлению</p>	Февраль,2025	Заведующий Заместитель заведующего Педагоги	
2.2.4.	<p>№4 Итоговой.</p> <p>«Подведение итогов учебного года»</p> <p>Тема: «Анализ результатов учебно - образовательной работы за 2024 – 2025 учебный год. Подготовка к летнему оздоровительному периоду»</p> <p>Повестка:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Анализ результатов деятельности ДООУ за 2024 – 2025 учебный год.</li> <li>2. Рассмотрение аналитических материалов педагогов по результатам профессиональной деятельности за 2024 – 2025 учебный год.</li> <li>3. Рассмотрение и принятие плана работы на летний оздоровительный период.</li> </ol>	Май,2024	Заведующий Зам. зав. по АХЧ Педагоги	



	4. Приоритетные направления работы на летний оздоровительный период. 5. Проект решения педагогического совета.			
<b>2.3. Заседания первичной профсоюзной организации</b>				
2.3.1	Согласование графиков работы работников ДОУ на 2024-2025 учебный год.	Сентябрь	Председатель ПО ДОУ	
2.3.2.	О согласовании графика отпусков работников ДОУ на 2025 год.	Декабрь	Председатель ПО ДОУ	
2.3.3.	Об оказании социальной помощи членам Профсоюза.	В течение года	Председатель ПО ДОУ	
2.3.4.	Ведение документации профсоюзной организации.	В течение года	Председатель ПО ДОУ	
2.3.5.	Оформление профсоюзного стенда. Своевременное ознакомление сотрудников с новостями профсоюзной жизни.	В течение года	Председатель ПО ДОУ	
2.3.6	Организация общественно – значимых праздников для сотрудников МБДОУ.	В течение года	Председатель ПО ДОУ Члены ПК	
2.3.7.	Участие в аттестации педагогов.	По графику	Председатель ПО	
<b>2.4. Методическое обеспечение.</b>				
2.4.1.	Принятие рабочих программ педагогов.	Август	Заведующий Заместитель заведующего	
2.4.2.	Составление и утверждение на 2024-2025 учебный год: - разработка и утверждение годового плана работы на 2024-2025 учебный год; -учебного плана; -календарного учебного графика; -расписание НОД по группам; -расписание утренней гимнастики по группам; -режим дня по группам; -графика выдачи питания на пищеблоке по группам	Август	Заведующий Заместитель заведующего	

2.4.3.	Организация работы по преемственности МБДОУ-СОШ: разработка и утверждение плана мероприятий на 2024-2025 учебный год.	Сентябрь	Заместитель заведующего	
2.4.4.	Подготовка и проведение праздников, спортивных и музыкальных мероприятий согласно календарно тематическому планированию.	В течение года	Заместитель заведующего Педагоги Специалисты	
2.4.5.	Обновление и пополнение материалов сайта МБДОУ.	В течение года	Заместитель заведующего	
2.4.6.	Обеспечение участия педагогов в конкурсах профессионального мастерства разного уровня.	В течение года	Заместитель заведующего	
<b>2.5. Работа с кадрами</b>				
2.5.1.	Составление тарификации сотрудников штатного расписания Составление графика работы сотрудников и графика работы сотрудников на 2024-2025 учебный год.	Сентябрь, 2024	Заведующий Делопроизводитель	
2.5.2.	Составление графика отпусков сотрудников	Декабрь, 2024	Заведующий	
2.5.3.	Аттестация педагогических работников: -Проведение процедуры аттестации на 1 КК воспитателя Юговой Лианы Фанисовны -Разработка графика аттестации на 2025 аттестационный год -Проведение работы по методическому сопровождению педагогов в процессе подготовки к процедуре аттестации	Декабрь, 2024	Заместитель заведующего	
2.5.4.	Составление и утверждение плана повышения квалификации педагогов	01.03.2024- 31.08.2025	Заведующий Заместитель заведующего	
2.5.5.	Организация ежедневного осмотра территории МБДОУ на наличие ядовитых грибов, растений, опасных предметов-с занесением в Журнал осмотра территории	Ежедневно	Зам.зав.по АХЧ Педагоги	
2.5.6.	Открытые просмотры: 1.Просмотр НОД. Развитие речи. 2.ФЭМП. 3.Художественно-эстетическое развитие. Музыкальное. 4.Физическая культура с использованием здоровьесберегающих технологий. 5. Просмотр центров речевого развития.	Октябрь Ноябрь Декабрь Февраль  Апрель	Заместитель заведующего	

	6.Опытно-экспериментальная деятельность с детьми на прогулке. 7.Просмотр консультаций для родителей (все группы).	Май  В течение учебного года		
2.5.7.	Выставки: 1. Золотая Осень. 2. Моя бабушка – рукодельница. 3. Выставка детских работ и фотовыставка «Мама, сколько в этом слове...». 4. Зима-пора чудес! 5. Выставка совместного творчества по ПДД. 6. Мой папа самый...! 7.8 Марта- день чудес. 8. Фотовыставка «Я люблю свой город!» 9. Выставка коллективных детских работ, посвященных «Дню победы»	Сентябрь Октябрь Ноябрь  Декабрь Январь Февраль Март Апрель Май	Заместитель заведующего Педагоги	
2.5.8.	Конкурсы, акции: 1. Лучшая дидактическая игра по речевому развитию. 2.Конкурс чтецов ДОУ. 3. Конкурс «Лучший зимний участок». 4. Семейный творческий конкурс «Новогодняя сказка». 5. Акция «Мой верный друг!» 6. Акция «Подари улыбку» 7.Конкурс «Планета будущего»	Октябрь Ноябрь Декабрь Декабрь Январь Март Апрель	Заместитель заведующего Педагоги	
2.5.9.	Участие в -федеральном проекте «Культурный код России» -в городском ресурсном центре «ИКАР» -в образовательном кластере LigroGame, MatataLab.	В течение учебного года	Заместитель заведующего	
2.5.10.	Повышение профессионального мастерства педагогов на КПК	В течение учебного года	Заместитель заведующего	
2.5.11.	Консультации для педагогов: 1. «Особенности организации образовательного процесса в соответствии с программой «Игралочка» Л.Г.Петерсон, Е.Е.Кочемасовой. 2. «Формирование гибких навыков у дошкольников»	В течение учебного года	Заместитель заведующего	

	<p>3. «Игры и упражнения, развивающие речевую активность дошкольника»</p> <p>4. «Развитие речедвигательной координации у детей с речевыми нарушениями»</p> <p>5. «Говорящая среда, как эффективное средство поддержки индивидуальности, самостоятельности детей дошкольного возраста»</p> <p>6. «Ответственное родительство»</p>			
2.5.12.	<p>Самообразование педагогов:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-«Создание условий для поддержки детской инициативы и самостоятельности в познавательно-исследовательской деятельности»;</li> <li>-«Загадки, как средство речевого развития детей»;</li> <li>-«Система методического сопровождения педагога во взаимодействии с родителями как субъектами воспитательно-образовательного процесса»;</li> <li>-«Лего-конструирование и робототехника в разных видах детской деятельности»;</li> <li>-«Сюжетно-ролевая игра как средство формирования коммуникативных навыков детей дошкольного возраста»;</li> <li>-«Социально-коммуникативное развитие воспитанников на основе использования социоигровых технологий»;</li> <li>-«Развитие детского интеллекта в процессе развивающей дидактической игры»;</li> <li>-«Развитие музыкальных способностей детей дошкольного возраста средствами фольклора»;</li> <li>-«Игротерапия, как средство развития познавательных процессов у детей дошкольного возраста»</li> </ul>	В течение учебного года	Заместитель заведующего Педагоги	
2.5.13.	<p>Изучение и формирование передового педагогического опыта работы педагога с детьми:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Самоанализ педагогической деятельности.</li> <li>2. Творческий отчет о результатах краткосрочных проектах.</li> </ol>	Итоговый пед.совет, май	Заместитель заведующего Педагоги	
<b>III. Материально-техническое обеспечение</b>				
3.1.	Реконструкция и ремонт:	Сентябрь, 2024	Заместитель	

	-косметический ремонт в групповых помещениях -ремонт крыши МБДОУ 572 -ремонт потолка в музыкальном зале -подготовка прогулочных площадок	Май 2025	заведующего по АХЧ	
3.2.	Подготовка к отопительному сезону: -промывка и опрессовка системы отопления -утепление окон	Летний/осенний период	Заместитель заведующего по АХЧ	
3.4.	Приобретение мягкого инвентаря: -полотенца -постельное белье -фартуки, косынки	По мере необходимости	Заместитель заведующего по АХЧ	
3.5.	Приобретение методического оснащения согласно ООП и АОП ДОУ: -дидактические пособия в методический кабинет и группы -костюмы в музыкальный зал	В течение года		
3.6.	Приобретение мебели: -сюжетно-ролевые уголки; -пристенная мебель в групповое пространство для методических пособий	Март –апрель 2025		
3.7.	Ремонт и приобретение инвентаря по уборке территории, садового инвентаря.	По мере необходимости		
3.8.	Создание метеостанции на территории МБДОУ.	Апрель/май 2025	Заместитель заведующего Заместитель заведующего по АХЧ	
3.9.	Организация смены песка в песочницах на территории МБДО.	Май 2024	Заместитель заведующего по АХЧ	
3.10.	Благоустройство и озеленение территории МБДОУ: - Приобретение и высадка цветочной рассады на клумбы, вазоны; -Приобретение декоративных ограждений; - Приобретение элементов ландшафтного дизайна.	Весенне-летний период 2025	Заместитель заведующего по АХЧ	
<b>IV.Взаимодействие с семьей</b>				
4.1.	1.Анкетирование родителей (законных представителей) вновь поступивших детей, в целях изучения социального статуса	Сентябрь-октябрь 2024	Заместитель заведующего	

	<p>семьи.</p> <p>2. Анкетирование родителей (законных представителей):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- По использованию информационных ресурсов МБДОУ</li> <li>- По степени удовлетворенности качеством организации работы в МБДОУ</li> </ul>			
4.2.	Общие и групповые родительские собрания	В течение года	Заведующий	
4.3.	<p>Организация совместно детско-родительских проектов по теме, тематические недели:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- «Энциклопедия почемучек»;</li> <li>- «Мастера и Мастерницы моей семьи, моего края»</li> <li>- «Здоровый образ жизни семьи - залог здоровья ребенка!»</li> <li>- «Верный друг»;</li> <li>- «Мой папа самый лучший»</li> <li>- «Наши замечательные мамы»</li> <li>- «Неделя детской книги о природе»</li> </ul>	<p>Октябрь</p> <p>Ноябрь</p> <p>Февраль</p> <p>Март</p> <p>Апрель</p>	<p>Заместитель заведующего</p> <p>Педагоги</p>	
4.4.	Выставки детских рисунков, в соответствии с календарными праздниками.	В течение года	Заместитель заведующего Педагоги	
4.5.	Размещение актуальной информации на официальном сайте МБДОУ и на страничке социальных сетей.	Не реже 1 раза в 10 дней	Заместитель заведующего	
4.6.	<p>Проведение совместных праздников и досугов согласно календарно-учебному плану.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- День Знаний;</li> <li>- Осенний бал;</li> <li>- День бабушек и дедушек;</li> <li>- Новогодняя сказка;</li> <li>- Зимний спортивный праздник;</li> <li>- День защитников Отечества;</li> <li>- 8 марта;</li> <li>- Масленица;</li> <li>- День Земли;</li> <li>- День Победы;</li> <li>- Выпускной бал и т.д.</li> </ul>	Согласно календарному плану воспитательной работы	Заместитель заведующего Музыкальный руководитель	

#### **V. Взаимодействие с социумом**

5.1.	<p>1.Проведение совместно – спортивных мероприятий с ДОО микрорайона Химмаш.</p> <p>2. ГАОУ ДПО «ИРО», ИМЦ УрГПУ, ГДЭЦ: научно-методическое сопровождение и реализация проектов экологической направленности.</p> <p>3.МСЧ ПЧ № 6: профилактика пожарной безопасности, пропаганда правил пожарной безопасности воспитанниками и их родителями.</p> <p>4.Инспекции ПДН: профилактика правонарушений.</p> <p>5.Психолого-медико-педагогическое сопровождение детей с нарушениями речи.</p> <p>6.Взаимодействие с театрами и развлекательными организациями.</p> <p>7.Детская библиотека им. А.П.Гайдара</p> <p>8. МАОУ лицей №135, МБОУ СОШ №20</p>	В течение учебного года	Заместитель заведующего	
<b>VI. Организация контроля</b>				
6.1.	<p>Тематический контроль</p> <p>1.Адаптационный период.</p> <p>2.Развитие речевой деятельности детей в НОД познавательного цикла.</p> <p>3.Подготовка и проведение родительских собраний, праздников семьи.</p> <p>4.Взаимодействие педагогов в группе.</p> <p>5.Двигательная активность детей на прогулке и в режимных моментах.</p> <p>6. Взаимопосещения НОД.</p> <p>7.Выполнение программы в подготовительной к школе группах по готовности к школе.</p> <p>8.Взаимоотношения детей в игре.</p> <p>9.Мониторинг детского развития и образовательного процесса.</p>	В течение учебного года	Заместитель заведующего	
6.2.	<p>Оперативный контроль (все возрастные группы):</p> <p>1. Проверка готовности групп к новому учебному году (ПРС,</p>	В течение учебного года	Заместитель заведующего	

	<p>документация).</p> <p>2.Проверка диагностического материала, результатов диагностики, выборочная диагностика детей.</p> <p>3.Адаптация детей к условиям детского сада.</p> <p>4.Посещение групп младшего возраста, наблюдение за детьми.</p> <p>5. Просмотры НОД.</p> <p>6.Взаимопосещения.</p> <p>7.Открытые занятия.</p> <p>8.Органиазция и проведение режимных моментов.</p> <p>9.Организация и проведение различных форм коммуникативного сотрудничества.</p>			
6.3.	<p>Текущий контроль (все возрастные группы):</p> <p>1.Контроль маркировки мебели и подбора мебели в группах.</p> <p>2.Санитарное состояние групповых ячеек ДОО</p> <p>3.Организация водно-питьевого режима.</p> <p>4.Соблюдение режима дня с учетом специфики сезона</p> <p>5.Организация и проведение сна</p> <p>6.Выполнение санэпидрежима в ДОО.</p> <p>7.Состояние охраны труда пом. воспитателей.</p>	В течение учебного года	Заведующий; Заместитель заведующего по АХЧ	



**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

**СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП**

Сертификат 64075045638428745403327213019230093705736652803

Владелец Ренева Оксана Валентиновна

Действителен с 06.05.2024 по 06.05.2025