

КОМИТЕТ ПО ДЕЛАМ ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДА ЧЕЛЯБИНСКА

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение

«Детский сад № 32 г. Челябинска»

454079, г. Челябинск, ул. Зальцмана, д. 12, телефон 225-31-26, mail:madouds32@mail.ru

ПРИНЯТО

педагогическим советом

МАДОУ «ДС № 32 г. Челябинска»

от «31» августа 2023г.

Протокол № 1

УТВЕРЖДЕНО

Заведующий МАДОУ

«ДС № 32 г. Челябинска»

_____ Н.Н. Купорова

Приказ № _____ от «31» августа 2023г.

ГОДОВОЙ ПЛАН
МАДОУ «ДС №32 г. Челябинска»
на 2023-2024 УЧЕБНЫЙ ГОД

Челябинск, 2023

СОДЕРЖАНИЕ

| № п/п | Оглавление | Страница |
|-----------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|
| 1. | Итоги деятельности в 2022-2023 учебном году | 4 |
| 1.1. | Общая характеристика учреждения | 4 |
| 1.2. | Сведения о воспитанниках | 5 |
| 1.3. | Анализ целевого компонента плана прошедшего учебного года | 5 |
| 1.4. | Физическое развитие и здоровье воспитанников | 10 |
| 1.5 | Кадровое обеспечение образовательной деятельности | 12 |
| 1.6 | Анализ состояния образовательного процесса ДОО | 20 |
| 1.6.1 | Оценка образовательной деятельности | 20 |
| 1.6.2 | Оценка организации образовательного процесса | 22 |
| 1.7 | Анализ взаимодействия ДОО с социокультурными институтами | 24 |
| 1.8 | Анализ материально - технической базы | 25 |
| 1.9 | Оценка развивающей предметно-пространственной среды МАДОУ | 27 |
| 1.10 | Оценка финансово-экономического обеспечения | 28 |
| 1.11 | Оценка системы управления МАДОУ | 30 |
| 2. | Мероприятия, направленные на обеспечение качества управления МАДОУ в 2023– 2024 учебном году | 32 |
| 2.1. | Нормативно-правовое обеспечение деятельности МАДОУ | 32 |
| 2.2. | Организационное обеспечение управления МАДОУ | 32 |
| 2.3. | Заседание органов самоуправления | 36 |
| 2.3.1 | Собрание трудового коллектива | 36 |
| 2.3.2 | Совет МАДОУ (коллегиальный орган управления) | 40 |
| 2.3.3 | Наблюдательный совет (орган управления Учреждением) | 41 |
| 2.4. | Кадровое обеспечение образовательного процесса МАДОУ | 43 |
| 2.4.1 | Прохождение курсов повышения квалификации педагогических работников | 43 |
| 2.4.2 | План – график аттестации педагогических работников на 2023 - 2024 учебный год | 50 |
| 2.4.3 | Совещания при заведующем МАДОУ | 51 |
| 2.4.4 | Психолого-педагогический консилиум | 53 |
| 2.5 | Материально-техническое обеспечение деятельности МАДОУ | 55 |
| 2.6 | Обеспечение безопасных условий жизнедеятельности участников образовательного процесса | 56 |
| 2.7 | Контрольно-аналитическая функция управления МАДОУ. График контрольно-аналитической деятельности по изучению и оценке качества педагогической деятельности | 60 |
| 3. | Циклограмма управленческой деятельности | 65 |
| 3.1. | Циклограмма регулярно проводимых мероприятий | 65 |
| 3.2. | Циклограммы деятельности управленческого аппарата | 67 |
| 3.2.1 | Циклограмма деятельности заведующего | 67 |
| 3.2.2 | Циклограмма деятельности зам. зав. по УВР | 70 |
| 3.2.3 | Циклограмма деятельности зам. зав. по АХР | 72 |
| 3.2.4 | Циклограмма деятельности старшего воспитателя | 74 |
| 3.3. | Циклограммы деятельности специалистов МАДОУ | 76 |
| 3.3.1 | Циклограмма деятельности педагога-психолога | 76 |
| 3.3.2 | Циклограмма деятельности музыкального руководителя | 77 |
| 3.3.3 | Циклограмма деятельности инструктора по физической культуре | 79 |
| 4. | Реализация годовых задач методической работы МАДОУ на 2023-2024 учебный год | 85 |

| | | |
|------|---------------------------------------------------------------|----|
| 4.1. | Мероприятия по реализации годовых задач методической работы | 85 |
| 4.2. | Сетевой график методических мероприятий на 2023 – 2024 уч. г. | 97 |

1. 1. Итоги деятельности за 2022-2023 учебный год.

Оценку деятельности учреждения мы осуществляем по 3-х уровневой шкале:

3 балла – оптимальный уровень – работа выполнена максимально качественно в данных условиях, в наилучшем варианте из множества возможных, имеется большой творческий потенциал, отлажена система работы.

2 балла – достаточный уровень – выполнение работы достаточно качественное, удовлетворяются заявленные высокие потребности; допускаются лишь небольшие неточности, отступления, не влияющие на общее состояние работы. Работа выполняется ровно, носит исполнительский характер.

1 балл – низкий уровень – требования к работе выполняются не полностью, эпизодически, формально, имеют чисто внешние признаки.

Выбранную шкалу оценивания используем в отношении каждого из нижеприведенных критериев, что позволяет в заключении дать итоговую оценку управления и деятельности учреждения в целом.

1.1. Общая характеристика Учреждения

| | |
|--------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Полное наименование образовательного учреждения МАДОУ | Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 32 г. Челябинска» |
| Сокращенное наименование МАДОУ | МАДОУ «ДС № 32 г. Челябинска» |
| Местонахождение образовательного учреждения | 454079, г. Челябинск, Тракторозаводский район, ул. Зальцмана, дом 12 |
| Режим работы образовательного учреждения | 12 часовой режим работы при пятидневной рабочей неделе с 7.00 до 19.00 |
| Сайт Электронная почта | http://32dc.ru E-mail: madouds32@mail.ru |
| Ф.И.О. руководителя МАДОУ | Купорова Наталья Николаевна |
| Год основания образовательного учреждения | 30.09.2013 года |
| Регистрация образовательного учреждения | Лицензия на осуществление образовательной деятельности от «26» августа 2016 г., регистрационный номер 13097 серия бланка 74ЛЮ2, номер бланка 0002269 |
| Учредитель образовательного учреждения | Комитет по делам образования города Челябинска |
| Устав образовательного учреждения | Устав зарегистрирован постановлением главы администрации Тракторозаводского района города Челябинска Утвержден 07.12.2015г. Приказ № 2086-У Комитета по делам образования города Челябинска |
| Изменения в устав № 1 | Приказ Комитета по делам образования города Челябинска от 30.11.2015 № 2086-у |

1.2 Сведения о воспитанниках

В 2022 - 2023 учебном году МАДОУ посещают 486 детей. В образовательном учреждении функционирует 16 общеобразовательных групп, которые посещают дети в том числе на условиях кратковременного пребывания в количестве 16 человек, укомплектованных в соответствии с муниципальным заданием и возрастными нормами.

| № | Наименование групп | Возраст | Кол-во групп | Количество детей | |
|---------------|---------------------------------|----------------|--------------|------------------|------------|
| | | | | Всего | Из них ГКП |
| 1 | Первая группа раннего возраста | с 1,5 до 2 лет | 1 | 24 | 5 |
| 2 | Вторая группа раннего возраста | с 2 до 3 лет | 3 | 24 | 3 |
| 3 | Вторая младшая группа | с 3 до 4 лет | 2 | 90 | 2 |
| 4 | Средняя группа | с 4 до 5 лет | 3 | 92 | 1 |
| 5 | Старшая группа | с 5 до 6 лет | 3 | 127 | 1 |
| 6 | Подготовительная к школе группа | с 6 до 7 лет | 4 | 115 | 2 |
| ИТОГО: | | | 16 | 472 | 14 |

1.3 Анализ целевого компонента плана прошедшего учебного года

В 2022 – 2023 учебном году перед педагогическим коллективом стояли следующие задачи:

1. Внедрение современных технологий развития речи детей дошкольного возраста в образовательный процесс ДОО.
2. Оптимизация условий, способствующих самореализации дошкольника по образовательной области «Художественно – эстетическое развитие».

Реализация годовой задачи: Внедрение современных технологий развития речи детей дошкольного возраста в образовательный процесс ДОО.

| Методические мероприятия Виды и содержание управленческой деятельности | Сроки | Исполнители | Ожидаемый результат |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|---------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|
| Педагогический совет № 2 (тематический) Тема: «Внедрение современных технологий развития речи детей дошкольного возраста в образовательный процесс ДОО» Цель: Повышение качества речевого развития детей посредством внедрения современных педагогических технологий». План: 1. Результаты изучения речевого развития детей дошкольного возраста (результаты мониторинга); 2. Представление педагогами презентаций по включению в образовательный процесс современных образовательных технологий для развития связной речи дошкольников; | 27.01.2023 | Заведующий, зам. зав. по УВР, старший воспитатель | Аналитические материалы (информационная справка), презентации педагогов, протокол |

| | | | |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>3. Результаты тематического контроля «Анализ уровня компетентности педагогов по использованию современных технологий речевого развития»;</p> <p>4. Принятие решения педсовета.</p> | | | |
| <p>Предварительная работа:</p> <p>1. Семинар для педагогов: «Современные технологии развития речи детей дошкольного возраста в ДОО»;</p> <p>2. «Родительский университет»</p> <p>3. «Обучение конкретным приемам и методам речевого развития детей»;</p> <p>- «Сенсомоторное развитие детей раннего возраста»;</p> <p>- «Современные технологии развития речи детей дошкольного возраста в ДОО».</p> <p>- Тематический контроль: «Анализ уровня компетентности педагогов по использованию современных технологий речевого развития»;</p> <p>4. Мониторинг изучения речевого развития детей дошкольного возраста;</p> <p>5. Самостоятельное изучение литературы: «Технологические аспекты речевого развития детей дошкольного возраста»;</p> <p>6. Взаимопосещение: «Использование современных технологий развития речи детей в образовательном процессе ДОО»;</p> <p>Анкетирование родителей: «Развитие речи с пеленок?»</p> | <p>Октябрь</p> | <p>Зам. зав. по УВР, старший воспитатель, специалисты, воспитатели групп</p> | <p>Учебно-методический комплекс, программы семинаров, практический материал для работы с родителями (буклеты, памятки)</p> |
| <p>Семинары-практикумы:</p> <p>Тема: «Современные технологии развития речи детей дошкольного возраста»</p> <p>Цель: Повышение теоретического и практического уровня знаний педагогов</p> <p>1. «Современные технологии развития речи детей раннего возраста»;</p> <p>2. «Современные технологии развития лексико-семантической стороны речи детей дошкольного возраста»;</p> <p>«Современные технологии развития фонетической стороны речи детей дошкольного возраста».</p> <p>Тема: «Современные технологии развития речи детей дошкольного возраста»</p> <p>Цель: Повышение теоретического и практического уровня знаний педагогов</p> | <p>Октябрь</p> | <p>Зам. зав. по УВР, старший воспитатель, специалисты, воспитатели групп</p> | <p>Учебно-методический комплекс программа семинара, практический материал для работы с родителями (буклеты, памятки)</p> |

| | | | |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------|
| «Современные технологии развития грамматической стороны речи детей дошкольного возраста»; «Современные технологии развития связной речи детей дошкольного возраста». | | | |
| Смотры-конкурсы -Участие педагогов в отборочном этапе конкурса «Педагог дошкольного образования - 2023» -Участие детей в городском конкурсе художественного чтения для детей дошкольного возраста «Читай-ка» - Участие детей в отборочном этапе XXVI Фестиваля творческих коллективов ДОО им. Г.Ю. Эвнина «Хрустальная капель» -Театральная неделя, посвященная всемирному дню театра (27 марта) – «Сказки народов мира» | Октябрь Октябрь Февраль Март | Зам. зав. по УВР, старший воспитатель, воспитатели групп, специалисты ДОО, председатель ППО | Грамоты участников конкурсов различного уровня, видеоматериалы аналитические материалы |
| Тематический контроль 1. «Анализ уровня компетентности педагогов по использованию современных технологий речевого развития»; Цель: Проанализировать профессиональное мастерство педагогов по использованию современных технологий развития речи детей | Декабрь | Зам. зав. по УВР, старший воспитатель | Приказ, положение, аналитические материалы |
| Открытые просмотры Занятие по ОО «Речевое развитие» с использованием современных технологий речевого развития Цель: Проанализировать профессиональное мастерство педагогов по использованию современных технологий развития речи детей | Декабрь | Зам. зав. по УВР, старший воспитатель | Приказ, положение аналитические материалы |

Резюме:

Целевой компонент плана реализован на оптимальном уровне.

Реализация годовой задачи: «Организация и проведение работы с детьми по художественно-эстетическому развитию».

| Методические мероприятия Виды и содержание управленческой деятельности | Сроки | Исполнители | Ожидаемый результат |
|---------------------------------------------------------------------------|-------|-------------|---------------------|
|---------------------------------------------------------------------------|-------|-------------|---------------------|

| | | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|-------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>Педагогический совет № 3 (тематический) Тема: «Организация и проведение работы с детьми по художественно-эстетическому развитию» План: 1. «Художественно-эстетическое развитие детей дошкольного возраста» (доклад); 2. «Влияние музыки на изобразительную деятельность детей» (доклад); 3. Мастер – класс педагогов по использованию в своей деятельности нетрадиционных техник рисования; 4. Знакомство коллектива с: - результатами анкетирования родителей: «Рисуем дома»; - результаты тематического контроля «Художественно-эстетическое воспитание детей дошкольного возраста»; 5. Подведение итогов. 6. Принятие решения педсовета.</p> | 20.04.2023 | Заведующий, зам. зав. по УВР, старший воспитатель | Аналитические материалы (информационные справки), методические материалы педагогов, проекты педагогов (презентации на электронных носителях) протокол |
| <p>Предварительная работа: -Семинар-практикум для педагогов: «Формирование личности ребенка в процессе ознакомления с искусством». -Консультация для педагогов: «Творческая деятельность как средство художественно-эстетического воспитания»; «Досуговое направление в работе с родителями»; «Хороводные, народные игры, развлечения на прогулке». - «Родительский университет»: «Хороводные, народные игры, развлечения на прогулке»; «Художественно-эстетическое развитие дошкольников как условие создания психологического здоровья»; Мастер – класс педагогов по использованию в своей деятельности нетрадиционных техник рисования. -Тематический контроль: «Анализ уровня компетентности педагогов по образовательной области «Художественно-эстетическое воспитание детей». -Самостоятельное изучение литературы по вопросам художественно-эстетического воспитания детей дошкольного возраста.</p> | Январь Февраль Март | Зам. зав. по УВР, старший воспитатель, ВТГ в составе воспитателей | Методические рекомендации для педагогов Аналитический материал (информационные справки по результатам анкетирования родителей, информационные справки по результатам тематического контроля), протокол |

| | | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| -Взаимопосещение: «Использование нетрадиционных техник рисования в образовательном процессе». -Анкетирование родителей: «Рисуем дома». | | | |
| Консультации для педагогов: - «Творческая деятельность как средство художественно-эстетического воспитания»; - «Досуговое направление в работе с родителями»; -«Хороводные, народные игры, развлечения на прогулке» | Январь | Старший воспитатель, музыкальные руководители | Материалы консультаций, опыта работы, презентации на электронных носителях |
| Тематический контроль «Анализ уровня компетентности педагогов по образовательной области «Художественно-эстетическое воспитание детей» Цель: Проанализировать профессиональное мастерство педагогов по использованию нетрадиционных техник рисования в образовательном процессе. | Апрель | Зам. зав. по УВР, старший воспитатель | Приказ, аналитические материалы |
| Выставка литературы, рекомендации для педагогов -«Адаптируемся вместе» (методическая литература, рекомендации для педагогов и родителей по адаптации детей к условиям ДОО) -«День рождения города» -«Готовим детей к обучению в школе» (литература, методические рекомендации для педагогов, родителей) - Сезонная выставка для педагогов «Времена года» | Сентябрь Сентябрь Апрель В течение года | Старший воспитатель, воспитатели групп Педагог-психолог | Методические материалы, фотоматериалы Методическое сопровождение Методические материалы (картотеки, художественная литература, фотоматериалы) |

Резюме:

Целевой компонент плана реализован на оптимальном уровне.

1.4 Физическое развитие и здоровье воспитанников

Здоровье детей, посещающих МАДОУ, является предметом пристального внимания коллектива. Дважды в год проводится диагностика уровня физической подготовленности воспитанников, анализируется состояние здоровья детей, ежегодно проводится углубленный медосмотр воспитанников МАДОУ

| Год | Абсолютно здоровых | | Имеющие отклонения | | | | Имеющие другие заболевания | |
|---------|--------------------|---|------------------------|---|-----------------------|-----|----------------------------|----|
| | | | В психическом развитии | | В физическом развитии | | | |
| | Кол-во | % | Кол-во | % | Кол-во | % | Кол-во | % |
| 2022 г. | 44 | 9 | 3 | 1 | 1 | 0,2 | 462 | 95 |
| 2023 г. | 44 | 9 | 3 | 1 | 1 | 0,2 | 462 | 95 |

Физическое развитие воспитанников

| | 2022 год - 2023 год (%) |
|---------------------|-------------------------|
| Норма | 94,4 |
| Отклонение от нормы | 0 |
| Высокий рост | 1,4 |
| Низкий рост | 1,2 |
| Дефицит массы | 1,6 |
| Избыток массы | 1,2 |

Уровень физического развития детей (к концу учебного года)

| Уровень физического развития | Высокий | Средний | Низкий |
|--------------------------------|---------|---------|--------|
| Всего детей в ДОУ 486, из них: | 21 % | 47% | 31% |

Заболеваемость

| Показатели | 2022 г. | 2023 г. (по май) |
|---------------------------------------------------------|---------|------------------|
| Среднесписочный состав | 490 | 484 |
| Всего дней посещения | 79703 | 34323 |
| Посещаемость | 79703 | 34323 |
| Посещаемость на 1 ребенка в год | 162,66 | 70,91 |
| Пропуски | 41327 | 12144 |
| Всего пропусков по заболеваниям (все заболевания) | 4850 | 1525 |
| Число пропусков на одного ребенка в год | 9,9 | 3,15 |
| Число пропусков по простудным заболеваниям на 1 ребенка | 9,9 | 3,15 |
| Средняя продолжительность одного заболевания | 7 дней | 7 дней |

Уровень состояния здоровья

| Группы здоровья | I группа | II группа | III группа | IV группа |
|-----------------|------------|------------|------------|-----------|
| 2021-2022 уч.г. | 46 (9,5 %) | 392 (81 %) | 48 (10 %) | 0 (0 %) |
| 2022-2023 уч.г. | 44 (9 %) | 404 (83 %) | 38 (8 %) | 0 (0 %) |

За анализируемый период отмечается тенденция снижения количества детей с I группой здоровья и значительным ростом количества детей с II группы. Это можно объяснить общим снижением уровня здоровья населения, наличием неблагоприятной экологической обстановки в регионе.

Процент детей, имеющих патологию по нозологиям (состоящих на Д-учете)

| № п/п | Классификация болезней | 2022-2023 уч. г. |
|-------|-----------------------------|------------------|
| 1 | Болезни органов дыхания | 18 |
| 2 | Болезни эндокринной системы | 2 |

| | | |
|----|------------------------------------|---|
| 3 | Болезни органов пищеварения | 6 |
| 4 | Болезни мочеполовой системы | 9 |
| 5 | Болезни кожи и подкожной клетчатки | 5 |
| 6 | Болезни костно-мышечной системы | 8 |
| 7 | Болезни нервной системы | 0 |
| 8 | Болезни системы кровообращения | 0 |
| 9 | Психические расстройства | 1 |
| 10 | Врожденные аномалии | 1 |
| 11 | Аллергия | 4 |

Ведущее место в патологии занимают болезни органов дыхания, болезни мочеполовой системы, заболевания котно-мышечной системы, пищеварения (по МКБ в эту группу входят и пупочные грыжи, которые дают основное количество наблюдаемых), выросла группа детей с (эндокринной патологией), это объясняется (широким охватом осмотра эндокринологом).

Большое количество патологий объясняется несколькими причинами: ухудшение здоровья населения вообще; врожденными патологиями детей; неблагоприятными социальными условиями; и тем, что все дети, поступающие в детский сад, имеют в анамнезе диагностированные патологии разного рода.

Показатели адаптации вновь прибывших детей в 2022 - 2023 учебном году

| Всего детей по группам | | Характер адаптации | | | |
|------------------------|----|--------------------|-----------------|---------|-----------------|
| | | Легкая | Средней тяжести | Тяжелая | Крайней тяжести |
| 3 | 30 | 16 (49%) | 13 (39%) | 1 (3%) | 0 |
| 5 | 28 | 7 (25%) | 21 (75%) | 0 | 0 |
| 6 | 28 | 12 (43%) | 15 (54 %) | 1 (4 %) | 0 |
| 6 | 27 | 12 (40 %) | 15 (60%) | 0 | 0 |
| Итого: | 86 | 35/41% | 49/57 % | 2/2 % | 0 |

Таким образом, 35 ребенка (41%) адаптировались в лёгкой форме, т.е. эти дети почти не болели, адекватно вели себя в коллективе, поведение их нормализовалось в течение 2-3 недель;

У 49 детей (57 %) острая фаза адаптационного периода прошла в степени средней тяжести. Они переболели по 1-2 раза, у них наблюдались признаки психического стресса: у одних - беспокойство и страх, у других - упрямство и негативизм, у третьих - плаксивость и капризность, но по истечению 2-х недель поведение у них нормализовалось и самочувствие улучшилось.

Для 2 детей (2%) основными причинами протекания адаптации в тяжёлой форме стало: частые заболевания, неподготовленность к режиму и питанию в детском саду (несмотря на рекомендации), сильная привязанность к родителям (матери), отсутствие единства требований в воспитании ребёнка.

Данные о травматизме

| Место | 2022 год | 2023 год |
|---------|----------|----------|
| в МАДОУ | 0 | 0 |

Резюме:

Анализ физического развития воспитанников к концу учебного года показывает средний уровень результативности образовательной деятельности в данном направлении.

Работа по оздоровлению детей проводилась на высоком уровне.

1.5 Кадровое обеспечение образовательной деятельности

| № п/п | Категории педагогических и руководящих работников | Количество | Потребность |
|--------|---------------------------------------------------|------------|-------------|
| 1. | Заведующий | 1 | - |
| 2. | Заместитель заведующего по УВР | 1 | - |
| 3. | Заместитель заведующего по АХР | 1 | - |
| 4. | Главный бухгалтер | 1 | - |
| 5. | Старший воспитатель | 2 | - |
| 6. | Воспитатель | 29 | 3 |
| 7. | Педагог - психолог | 1 | - |
| 8. | Инструктор по физической физкультуре | 1 | - |
| 9. | Музыкальный руководитель | 2 | - |
| Итого: | | 39 | 3 |

Профессиональный уровень педагогов

| Уровень образования | Количество педагогов | % |
|-----------------------------------------------------|----------------------|-----|
| Высшее образование | 17 | 47 |
| Незаконченное высшее образование | | |
| Среднее профессиональное педагогическое образование | 12 | 53 |
| Среднее образование | - | - |
| Итого профессиональный уровень педагогов | 29 | 100 |

Квалификационный уровень педагогов

| Квалификационная категория | Количество педагогов | % |
|-----------------------------------|----------------------|----|
| Высшая квалификационная категория | 6 | 17 |
| Первая квалификационная категория | 9 | 25 |
| Без квалификационной категории | 14 | 58 |

Стаж работы педагогов МАДОУ

| Педагогический стаж (полных лет) | Количество педагогов | % |
|----------------------------------|----------------------|----|
| 1 - 3 года | 6 | 17 |
| 3 - 5 лет | 2 | 6 |
| 5 -10 лет | 10 | 44 |

| | | |
|----------------|----|------|
| 10 -15 лет | 5 | 15 |
| 15 - 20 лет | 4 | 12 |
| 20 и более лет | 2 | 6 |
| Итого | 29 | 100% |

В дошкольном учреждении создана система повышения профессиональной квалификации педагогов, постоянно совершенствуются условия для профессиональной самореализации всех педагогов.

Каждому педагогу предоставлена возможность повысить свою квалификацию через различные формы обучения: очные и дистанционные курсы повышения квалификации в МБУ ДПО «ЦРО», ГБУ ДПО «Челябинский институт переподготовки и повышения квалификации работников образования», ГБПОУ «Челябинский педагогический колледж № 2», семинары, вебинары, городские методические объединения, обеспечение методической, периодической литературой и др.

Повышение квалификации педагогических кадров

| 2021-2022 уч.г. МБУ ДПО «ЦРО» | 2022-2023 уч.г. МБУ ДПО «ЦРО» |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>1. «Использование Лего-технологий в образовательной деятельности ДОО в условиях реализации ФГОС ДО (для начинающих)», 18 ч., (3 человека);</p> <p>2. «Психолого-педагогическое сопровождение основных образовательных программ дошкольной образовательной организации», 18 ч. (2 человека).</p> | <p>1. «Визуализация и презентация информации с помощью ИКТ», 36 ч. (3 человека);</p> <p>2. «Электронное портфолио как способ интерактивной презентации профессиональной деятельности специалиста», 36ч. (9 человек).</p> |
| <p>ГБУ ДПО «Челябинский институт переподготовки и повышения квалификации работников образования»</p> <p>1. «Теория и методика развития детей раннего возраста в дошкольном образовательном учреждении (в условиях реализации ФГОС ДО)», 72 ч. (1 человек);</p> <p>2. Современные образовательные технологии в условиях реализации ФГОС ДО, 72 ч (1 человек) ГБУ ДПО ЧИППКРО, Содержание и методы психолого-педагогического сопровождения образовательного процесса, 72 ч., (1 человека);</p> <p>Технология разработки локальной нормативной базы образовательной организации, 24 ч. (1 человек)</p> | <p>ГБУ ДПО «Челябинский институт переподготовки и повышения квалификации работников образования»</p> <p>1. «Педагогическая деятельность в условиях реализации ФГОС ДО», 72 ч. (7 человек);</p> <p>2. «Теория и методика музыкального воспитания в ДОУ», 72 ч. (1 человек);</p> <p>3. «Современные образовательные технологии в условиях реализации ФГОС ДО», 72ч. (4 человек);</p> <p>«Педагогика и методика дополнительного образования», 96ч. (2 человека)</p> |
| <p>ГБПОУ «Челябинский педагогический колледж № 2»</p> <p>1. «Технологии организации образовательного процесса в дошкольной образовательной организации (с учетом стандарта Ворлдскиллс по компетенции «Дошкольное воспитание»», 144 ч., (1 человек)</p> | <p>ООО «Высшая школа делового администрирования»</p> <p>1. «Применение информационно-коммуникационных технологий (ИКТ) в работе педагога ДОО в контексте ФГОС ДО», 72ч. (1 человек).</p> |

| | |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Нижнетагильский филиал ГАОУ ДПО Свердловской области «Институт развития образования» 1. Создание развивающей речевой среды в ДОО в соответствии с ФГОС ДО, 40 ч., (1 человек). | ООО «Центр инновационного образования и воспитания» 1. «Защита детей от информации, причиняющей вред их здоровью и (или развитию)», 36 ч. (2 человека). |
| ИТОГО: 10 человек, 31% | ИТОГО: 29 человек, 88 % |

В соответствии с графиком аттестации и поданными заявлениями педагоги МАДОУ систематически проходят аттестацию.

Аттестация педагогических кадров в 2022-2023 уч. году

| Квалификационная категория | 2021-2022 уч.г. | 2022-2023 уч.г. |
|----------------------------|-----------------|-----------------|
| Высшая категория | 5 | 0 |
| Первая категория | 8 | 4 |

Одним из актуальных направлений работы по внутрифирменному повышению квалификации является работа по самообразованию педагогов.

С целью повышения качества самообразования организована работа по созданию портфолио педагогов как формы оценки его профессионализма и результативности работы.

В МАДОУ разработаны методические рекомендации для педагогов по оформлению портфолио, организована работа по обмену опытом через показ открытых форм работы с детьми (занятий, совместной деятельности с детьми, индивидуальной работы с детьми).

Большое внимание уделяется обобщению и распространению передового педагогического опыта работников детского сада, что отражается в публикациях педагогов.

Участие педагогов в редакционно-издательской деятельности

| № п/п | Название работы, ее вид | Выходные данные | Авторы |
|-------|------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|----------------|
| 1 | «Использование технологий Триз в детском саду» | 18.04.2022-22.04.2022 (Электронный сборник МБУ «ЦРО») | Судницына В.В. |
| 2 | «Инновационные технологии в ДОУ по ФГОС» | | Абрамова Э.Р. |

Участие педагогов в онлайн конкурсах разного уровня

| № п/п | Наименование конкурса | Результат | Авторы |
|-------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------|------------------------------|
| 1 | Участник форума «Педагоги России: Методическое объединение» «Актуальные вопросы проектирования и осуществления образовательного процесса в онлайн в условиях реализации ФГОС» | Август, 2022, Диплом участника форума | Чащина С.И., Черепанова Е.В. |
| 2 | Тестирование «Теория и методика организации разных видов деятельности детей» | 10.04.2023, Сертификат о подтверждении высокого уровня профессиональной | Галимова Ю.М. |

| | | | |
|---|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|
| | | компетентности в сфере «Воспитание детей дошкольного возраста» | |
| 3 | Международный образовательный портал «Престиж» | 25.04.2023, Диплом победителя 2 степени, номинация Творческие работы педагогов, название работы «Дружная семейка» | Черепанова Е.В. |
| 4 | Всероссийский конкурс талантов. Конкурс для педагогов | Диплом участника (4 место), номинация «Мир театра», «Театральный уголок» | Судницына В.В. |
| 5 | Публикация на сайте Инфоурок | Свидетельство о размещении авторского материала на сайте Инфоурок по теме: «Развитие математических способностей воспитанников», 26.04.2023 | Малинина П.Ю., Федотова А.А. |
| 6 | Всероссийский конкурс талантов | Диплом призера (II место) за номинацию «Педагогическая копилка» конспект занятия «Лунтик в гостях у ребят» | Судницына В.В. |
| 7 | Международный образовательный портал Маам | Диплом (2 место) Международного детского творческого конкурса рисунков, апрель, 2023 | Федотова А.А. |
| 8 | Всероссийский форум «Воспитатели России»: «Дошкольное воспитание. Новые ориентиры. Санкт-Петербург» | Сертификат участника, 31.05.2023 | Глазырина Г.Ю. |
| 9 | ВПО Доверие Всероссийское педагогическое общество | – Диплом победителя (1 место) международного педагогического конкурса «Образовательный ресурс», конкурсная работа: Конспект занятия «Развитие речи через театрализованную деятельность детей «Путешествие в сказку», 19.04.2023; | Первухина С.В. |

| | | | |
|----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|
| | | – Свидетельство о публикации в сборнике «Эффективные формы, методы, приемы обучения и воспитания: проблемы, поиск, перспективы» | |
| 10 | Всероссийский форум «Педагоги России: инновации в образовании» | Диплом участника по теме «Развивающая предметно-пространственная среда ДОО» (Вишнякова Ю.Е.) «Актуальные вопросы проектирования и осуществления образовательного процесса в онлайн условиях реализации ФГОС» (Чащина С.И., Черепанова Е.В.) | Чащина С.И., Черепанова Е.В. |
| 11 | Международный образовательный портал Маам | Свидетельство о публикации, конспект занятия по воспитанию основ толерантности у детей старшей группы с помощью сказок, 12.01.2023 | Морозова Е.Ю. |
| 12 | VIII Всероссийского профессионального конкурса «Ты – гений!» | Диплом I степени, 27.04.2023 | Малинина П.Ю., Чащина С.И. |
| 13 | IX Всероссийский конкурс «Ты – гений!» | Диплом II степени, 06.05.2023 | Чащина С.И. |
| 14 | X Всероссийский профессиональный конкурс «Ты-гений!» | Диплом I степени, 08.06.2023 | Чащина С.И. |
| 15 | IX Международный профессиональный конкурс «Надежды России» | Диплом I степени, 09.05.2022 Диплом II степени. 06.05.2023 | Чащина С.И. |
| 16 | Всероссийское издание «Педразвитие», всероссийский конкурс «Портфолио педагога как средство повышения его профессиональной компетенции» | Диплом участника, 29.03.2023 | Черепанова Е.В. |
| 17 | Международный образовательно-просветительский портал «ФГОС онлайн» | Сертификат о публикации на официальном сайте издания с учебно-методическим | Черепанова Е.В. |

| | | | |
|--|--|----------------------------------------------------------------------|--|
| | | материалом «Проект по театрализованной деятельности «Играем в театр» | |
|--|--|----------------------------------------------------------------------|--|

Также о высоком уровне профессионализма педагогов детского сада свидетельствуют результаты участия в конкурсах районного, городского и федерального уровне

| № п/п | Наименование конкурса | Результат |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1 | Районный уровень | Участие |
| | 1. Районный лыжный праздник (10 человек) | |
| | Отборочный этап городского фестиваля-конкурса академического пения творческих коллективов дошкольных образовательных организаций города Челябинска «Звонкие голоса» (1 человек); | Диплом Лауреата I степени Комитета по делам образования города Челябинска |
| | Отборочный этап XXVI городского фестиваля-конкурса творческих коллективов дошкольных образовательных организаций города Челябинска «Хрустальная капель» (6 человек+14 человек); | Диплом Лауреата I степени (2 диплома) Комитета по делам образования города Челябинска |
| | Отборочный этап городских интеллектуальных состязаний старших дошкольников «Почемучки» (3 чел.) | 3 место |
| | 75 – я районная легкоатлетическая эстафета (10 человек) | Участие |
| | Отборочный этап городского турнира по футболу для старших дошкольников (10 человек); | Участие |
| | Районный этап конкурса «Детский фитнес» (2 чел.) | Грамота за II место в отборочном этапе соревнований по детской спортивной аэробике в рамках городской спартакиады старших дошкольников в номинации «Дуэт» |
| Районные соревнования «Семейные старты» среди дошкольных образовательных учреждений Тракторозаводского района города Челябинска, (в парке «Сад Победы») – (3 семьи) | 2 место | |
| | Городской уровень | |
| | Городской фестиваль-конкурс академического пения «Звонкие голоса» (4+ 1 человек); | Диплом (2) Лауреата I степени Комитета по делам образования города Челябинска |
| | Городская акция по профилактике детского дорожно-транспортного травматизма «#Пешеход. Движение. Дорога» в рамках социально-образовательного проекта «Дорожная Азбука» «ВкусныйКонкурсПДД174» (5 человек); | Диплом участника акции «Безопасный город» МБУК «Центр культурно-информационной деятельности» |
| | XXV Городской фестиваль творческих коллективов дошкольных образовательных организаций города Челябинска «Хрустальная капель» (8 человека +1 человек) | Диплом (2) лауреата II степени |

| | |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Городской фестиваль-конкурс детского творчества для дошкольников «Кем быть?» (2 человека) | Диплом коллективу МАДОУ «ДС №32 г. Челябинска» за участие Комитета по делам образования города Челябинска |
| Муниципальный этап Всероссийского конкурса экологических рисунков (10 человек) | Диплом за участие в муниципальном этапе Всероссийского конкурса экологических рисунков – 10 дипломов |
| Акция «Мир добра и толерантности», в рамках «правовой декады-2022» (13 человек) | Сертификат участника акции |
| В рамках XXVI городского конкурса художественного чтения «Шаг к Парнасу», III городской конкурс художественного чтения для детей дошкольного возраста «Читай-ка» | Диплом участника Городского конкурса художественного чтения для детей дошкольного возраста, Комитета по делам образования города Челябинска |
| III городской фестиваль профессионального мастерства «Педагогический калейдоскоп» | Диплом Комитета по делам образования города Челябинска за участие |
| Открытый городской конкурс «Открытка для мамы» проводимый МБУК «ЦКИД» (12 человек) | Грамоты за участие |
| Городской конкурс медиабезопасности. | Грамота Комитета по делам образования г. Челябинска (1 место). |
| Городская электронная олимпиада по пожарной безопасности (4 человека) | Сертификаты за участие. |
| Городской литературный конкурс чтецов «Джаллиловские чтения» (2 человека) | Грамоты за участие. |
| Федеральный уровень 1. В рамках федерального проекта «Укрепление общественного здоровья» национального проекта «Демография» прошли обучение по санитарно-просветительской программе «Основы здорового питания» для дошкольников (33 человека) | Сертификат Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека ФБУН «Новосибирский научно-исследовательский институт гигиены» Роспотребнадзора |

В МАДОУ создан благоприятный психологический микроклимат. Разработана система материального стимулирования педагогов на ведение инновационной деятельности, на участие в муниципальных конкурсах.

Резюме:

Об эффективности кадрового обеспечения можно судить по следующим показателям:

| | |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------|
| Укомплектованность кадрами согласно штатного расписания | 81 % |
| Соответствие работников квалификационным требованиям по занимаемым ими должностям | 100% |
| Укомплектованность педагогическими кадрами | 92 % |
| Доля педагогов, принявших участие в конкурсном профессиональном движении | 90 % |

| | |
|--------------------------------------------------------------------|-----|
| Доля педагогов, имеющих отраслевые награды, звания, ученую степень | 9 % |
|--------------------------------------------------------------------|-----|

Об эффективности управления кадровым потенциалом МАДОУ можно судить по следующим показателям

| | |
|------------------------------------------------------------------|---------|
| Наличие эффективных механизмов развития кадрового потенциала ДОУ | Наличие |
| Наличие материального и морального стимулирования работников | Наличие |
| Персонафикация повышения квалификации педагогов | Наличие |

Кадровый состав образовательного учреждения позволяет качественно реализовывать образовательный процесс. Отмечается достаточно высокий квалификационный уровень педагогов, обеспечивающий высокую активность педагогов в обобщении и распространении опыта, освоении современных технологий работы.

В целом, кадровая политика учреждения осуществлялась на достаточном уровне, однако согласно результатам самообследования и, выполняя Программу развития ДОО, назрела необходимость повысить квалификацию педагогов по проблеме совершенствования профессионального мастерства, ориентированного на применение новых педагогических и инновационных технологий, направленных на повышение качества речевого и художественно-эстетического развития детей.

1.6. Анализ состояния образовательного процесса МАДОУ

1.6.1. Оценка образовательной деятельности

| № п/п | Критерии | Показатели | Оценка показателя |
|-------|-----------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1 | Удовлетворенность родителей образовательными услугами, предоставляемыми ДОУ | Доля родителей, удовлетворённых качеством основной образовательной программы ДОО | 99,3 % |
| | | Доля родителей, удовлетворённых качеством предоставляемых образовательных услуг | 99,3 % |
| | | Доля родителей, удовлетворённых качеством условий реализации основной образовательной программы ДОО | 99,3 % |
| | | Доля родителей, удовлетворённых качеством дополнительных образовательных услуг в ДОО | 100 % |
| 2 | Достижения воспитанников | Доля воспитанников, участвовавших в районных, окружных, городских, всероссийских и др. мероприятиях (конкурсы, выставки, фестивали) | 26 % |
| 3 | Готовность к школьному обучению | Доля воспитанников, имеющих положительную оценку школьной зрелости | 100% |
| 4 | Разработанность основной образовательной программы ДОО (ООП) | Соответствие структуры и содержания каждого раздела ООП требованиям ФГОС | Соответствует |
| | | Наличие организационно-методического сопровождения процесса реализации ООП, в том числе в плане взаимодействия с | Наличие |

| | | | |
|----|---------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|
| | | социумом | |
| | | Степень возможности предоставления информации о ООП семье и всем заинтересованным лицам, вовлечённым в образовательный процесс, а также широкой общественности | 3 |
| 5 | Сформированность учебно-методического комплекса ООП | Степень достаточности УМК для реализации целевого раздела ООП | 3 |
| 6 | Разработанность части ООП, формируемой участниками образ. отношений | Соответствие части ООП, формируемой участниками образовательных отношений специфике ДОО и возможностям педагогического коллектива | Соответствует |
| 7 | Разработанность рабочих программ педагогов | Соответствие рабочих программ педагогов целевому и содержательному разделам ООП, квалификации педагогов | Соответствует |
| 8 | Внедрение новых форм дошкольного образования | Учет особых образовательных потребностей отдельных категорий детей, в том числе с ограниченными возможностями здоровья | Учитываются. |
| 9 | Создание и использование развивающих образовательных технологий | Доля педагогов, освоивших инновационные технологии в рамках курсовой подготовки, методической работы | 88 % |
| 10 | Эффективность психолого-педагогических условий для реализации ООП | Создание и реализация системы психолого-педагогической оценки развития воспитанников, его динамики, в том числе измерение личностных образовательных результатов ребёнка. | 3 |
| | | Учёт психолого-педагогической оценки развития воспитанников при планировании и организации образовательной деятельности | 3 |
| | | Поддержка индивидуальности, инициативы и самостоятельности детей в образовательной деятельности | 3 |
| | | Консультативная поддержка педагогов и родителей по вопросам воспитания и обучения воспитанников | 3 |
| 11 | Эффективность развивающей предметно-пространственной среды ДОУ | Соответствие содержания предметно-пространственной среды ООП и возрастным возможностям детей | 3 |
| | | Организация образовательного пространства и разнообразие материалов, оборудования и инвентаря (в здании и на участке) в соответствии с требованиями государственного образовательного стандарта (трансформируемость, полифункциональность, вариативность, доступность, безопасность) | 3 |
| | | Наличие условий для общения и совместной | 3 |

| | | | |
|--|--|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| | | деятельности воспитанников и взрослых (в том числе воспитанников разного возраста), во всей группе и в малых группах, двигательной активности воспитанников. | |
|--|--|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|

1.6.2. Оценка организации образовательного процесса

| № п/п | Критерии | Показатели | Оценка показателя |
|-------|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1 | Эффективность расписания занятий | Соблюдение требований СанПин при проведении занятий | Соблюдение |
| | | Соответствие расписания занятий возрастным особенностям детей | Соответствие |
| 2 | Эффективность организации занятий | Обеспечение развивающего характера занятий | 2 |
| | | Обеспечение условий для познавательной активности и самостоятельности детей | 2 |
| | | Оптимальное чередование различных видов деятельности | 3 |
| | | Оптимальное использование технических средств обучения, информационно-коммуникационных технологий | 2 |
| 3 | Эффективность планирования образовательного процесса | Соответствие планирования современным нормативным и концептуально-теоретическим основам дошкольного образования | 3 |
| | | Соответствие планов возрастным возможностям детей | 3 |
| | | Учёт оценки индивидуального развития детей при планировании образовательной работы | 2 |
| 4 | Эффективность условий для организации образовательной работы в повседневной жизни | Соответствие развивающей предметно-пространственной среды ООП ДОУ | 3 |
| | | Соответствие развивающей предметно-пространственной среды СанПиН | 3 |
| | | Соответствие развивающей предметно-пространственной среды ФГОС | 3 |
| 5 | Эффективность информатизации образовательного процесса | Подключение к сети Интернет, организация Интернет-фильтрации | Наличие |
| | | Наличие локальной сети в ДОУ | Наличие |
| | | Своевременность обновления оборудования | 3 |

Резюме:

Анализ степени удовлетворенности качеством образовательного процесса взрослых субъектов образовательного процесса показывает, что 99,3 % родителей положительно оценивают качество предоставляемых образовательных услуг. На официальном сайте учреждения размещён баннер «Удовлетворённость качеством образования» (анкета).

Наибольшей степени эффективности отвечают такие показатели как:

- 100 % готовность детей к школьному обучению;

- Наличие организационно-методического сопровождения процесса реализации ООП, в том числе в плане взаимодействия с социумом;
- Эффективность психолого-педагогических условий для реализации ООП;
- сбалансированность интересов всех участников образовательного процесса;
- изучение и использование позитивного опыта других ДОО, создание банка инноваций;
- наличие достаточно полной инфраструктуры, способной обеспечить доступность образования, спектр вариативных образовательных услуг;
- позитивный опыт организации воспитательной работы в МАДОУ;
- наличие развитой материально-технической базы и постоянно повышающийся уровень профессиональной компетентности педагогов МАДОУ;
- появившаяся в этом учебном году полного удовлетворения образовательными потребностями в системе дополнительного образования в МАДОУ, а именно, расширения спектра услуг в системе дополнительного образования, позволяющего детям реализовать свой потенциал в познавательной, творческой, организационной, поисковой, проектной и иных видах деятельности;
- обновления развивающей предметно-пространственной образовательной среды территории ДОО и групповых помещений.

Наименьшей степенью эффективности отличаются такие показатели, как:

- недостаточное использование инновационных процессов в деятельности детского сада негативно влияет на его конкурентоспособность;
- недостаточный опыт организации проектной деятельности воспитанников;
- недостаточная эффективность организации занятий, а именно развивающего характера занятий, недостаточное обеспечение педагогами условий для познавательной активности и самостоятельности детей, а также недостаточное использование технических средств обучения-ИКТ;
- при планировании образовательного процесса педагогами ДОО не всегда учитываются индивидуальные особенности детей.

Уровень квалификации педагогического персонала учреждения позволяет качественно спланировать и организовать образовательный процесс, и, в свою очередь, получить максимально возможные образовательные ресурсы.

Педагоги в своей работе в основном ориентируются на усредненные нормативы развития, характерные для того или иного возраста, не концентрируя на индивидуальные особенности воспитанников. Педагоги учреждения предпочитают традиционные формы работы с детьми в ущерб развивающим, испытывают затруднения в ведении образовательной работы в условиях дифференциации и индивидуализации образования.

Анализ образовательного процесса в МАДОУ позволяет сделать вывод о достаточном уровне.

Работу по обеспечению качества образовательного процесса необходимо продолжить, а именно: использовать на занятиях инновационную, проектную деятельность. При организации занятий обратить внимание на развивающие занятия, обеспечивающие познавательную активность и самостоятельность детей. Для детей старшего возраста включать в образовательный процесс ИКТ-технологии.

1.7. Анализ взаимодействия ДОО с социальными институтами

| № п/п | Социокультурные институты | Цель взаимодействия | Способ (формы) взаимодействия | Результат взаимодействия |
|-------|-------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1 | МБОУ «СОШ №116 г. Челябинска» | Обеспечение преемственности и непрерывности в организации образовательной и методической работы между дошкольным и начальным звеном образования. | Договор о взаимодействии и сотрудничестве, план взаимодействия со школой | В 2022-2023 учебном году воспитанники подготовительных групп выходили на экскурсии из МАДОУ на территорию школы для знакомства и подготовке будущих первоклассников к школе. |
| 2 | МАУЗ ДГКБ №1 | Укрепление здоровья и своевременная коррекция имеющихся нарушений в здоровье каждого ребенка | Осмотр детей педиатром. Ежегодный комиссионный осмотр детей 5-7 лет и детей, состоящих на диспансерном учете специалистами поликлиники (ЛОР, окулист, невропатолог, хирург). Обследование на гельминты 1 раз в год. | Положительная динамика состояния здоровья детей. Переход из третьей группы здоровья. Во вторую, из второй в первую: в сравнении с прошлым годом 1 группа здоровья – минус 2; 2 группа здоровья – + 12 3 группа здоровья - минус 10 |
| 3 | ГБУ ДПО «ЧИППКРО» | Повышение квалификации педагогов МАДОУ, профессиональной переподготовки педагогов, обмен передовым опытом работы | Посещение педагогами МАДОУ курсов повышения квалификации педагогов | В течение года повысили свою квалификацию 14 педагогов МАДОУ |
| 4 | ГБУ ДПО «РЦОКИО» | Повышение квалификации педагогов МАДОУ, профессиональной переподготовки педагогов, обмен передовым опытом работы | Посещение педагогами МАДОУ курсов повышения квалификации педагогов | - |
| 5 | МБУ ДПО «ЦРО» | Повышение квалификации педагогов МАДОУ, | Курсы повышения квалификации для воспитателей, | Участие в онлайн вебинарах, курсах, семинарах, повысили |

| | | | | |
|---|------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------|
| | | профессиональной переподготовки педагогов, обмен передовым опытом работы. Использования модуля МСОКО АИС СГО с целью повышения эффективности управления качеством образования | специалистов и руководителей ДОУ. Участие педагогов в работе ГМО, семинарах. | свою квалификацию – 12 человек |
| 6 | МАУ «ЦППМСП Тракторозаводского района г. Челябинска» | Обеспечения диагностико-коррекционного психолого-педагогического сопровождения воспитанников, оказания помощи, поддержки семьям, чьи дети имеют отклонения в развитии | Договор о сотрудничестве. Анализ полученных результатов | Осмотр детей специалистами (логопед, психиатр, дефектолог, психолог) по запросу. |
| 7 | ООО МЦ «Импульс» | Диагностика состояния здоровья сотрудников. Организация профилактической вакцинации сотрудников | Договор о сотрудничестве. План-график взаимодействия с ООО МЦ «Импульс» | Медицинский осмотр сотрудников по плану-графику |

Резюме:

Взаимодействие с социальными институтами реализовывалось на достаточном уровне.

1.8. Анализ материально - технической базы

В течение 2022-2023 уч.г. повышенное внимание уделялось вопросам антитеррористической безопасности всех участников образовательного процесса. Организована работа с охранной организацией ООО «Бастион». Одним из важных направлений укрепления здоровья воспитанников в 2022-2023 уч.г. являлось содержание МАДОУ в удовлетворительном состоянии, в соответствии с требованиями СанПиН.

За период 2022-2023 уч.г. была пройдена проверка в части соблюдения требований пожарной безопасности. Проверка пройдена на удовлетворительном уровне, предписаний со стороны надзорных органов – не было.

Значимым направлением в деятельности администрации было поддержание в исправном состоянии конструкций зданий, инженерных сетей, энергосбережения.

Ежегодно в летний период проводятся работы по подготовке теплового узла и системы отопления к новому отопительному сезону. Проведены работы по промывке системы отопления и теплообменников, проведена опрессовка, получен паспорт готовности. Ежегодно проводятся замеры сопротивления электросети. Проведены восстановительные работы цоколя здания (закреплена керамическая плитка).

Большое внимание уделялось благоустройству территории МАДОУ. Территория детского сада озеленена насаждениями по всему периметру, организованы новые клумбы. Высажено большое количество однолетних цветов, организован полив и уход за растениями. Проведены

работы по восстановлению лакокрасочного покрытия малых форм на игровых и спортивных участках, произведен ремонт песочниц.

Перечень работ, выполненных в МАДОУ по материально-техническому обеспечению:

1. Частичный косметический ремонт во всех возрастных группах;
2. Отрегулированы оконные блоки (в 4 кабинетах);
3. Проведен текущий ремонт в помещениях пищеблока, прачечной, музыкального зала, кабинетов (методический, кабинет, закуплена новая мебель);
4. Произведена замена прокладок на теплообменнике отопления;
5. Организован ремонт технологического оборудования прачечной и пищеблока;
6. Для бесперебойной работы системы видеонаблюдения и системы хранения видеофайлов, заменен жесткий диск и аккумуляторные батареи, также заменены аккумуляторы в оборудовании «Парк Стрелец мониторинг»;
7. Осуществлен ремонт оргтехники и организованы рабочие места для педагогического персонала;
8. Закуплены новые игрушки, УДК.
9. Для соблюдения требований СанПиН ежеквартально приобретается бытовая химия;
10. Своевременно производится замена битой посуды и посуды со сколами;
11. Ежегодно выделяются средства на приобретение канцелярских товаров для детей.
12. Приобретены и заменены двери в коридорах 1, 2, 3 этажей.

Оценка материально-технического обеспечения:

| № п/п | Критерии | Показатели | Оценка показателя |
|--------------------------------------------------|---------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| | Оснащенность групповых и функциональных помещений | Соответствие материально-технической базы требованиям основной образовательной программы | Соответствие |
| | | Степень использования материальной базы в образовательном процессе | 2 |
| | | Степень обеспечения техническими средствами (компьютеры, видеотехника и др.) образовательного процесса | 2 |
| | | Соответствие оборудования, мебели, средств обучения СанПиН | Соответствие |
| | | Соответствие технологического оборудования современным требованиям | Соответствие |
| | | Соответствие оборудования, мебели, средств обучения требованиям охраны труда и пожарной безопасности | Соответствие |
| Динамика обновления материально-технической базы | | Своевременность проведения необходимого ремонта здания и оборудования | 3 |
| | | Своевременность замены оборудования (водоснабжения, канализации, вентиляции, освещения) | 3 |
| | | Полнота обеспечения товарами и услугами сторонних организаций, необходимыми для | 3 |

| | | | |
|--|--|------------------|--|
| | | деятельности ДОУ | |
|--|--|------------------|--|

Резюме:

В МАДОУ созданы необходимые материально-технические условия для реализации федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования.

Созданные материально-технические и другие условия обеспечивают развитие образовательной инфраструктуры в соответствии с требованиями нормативной базы и основной образовательной программы дошкольного образования. Материально-техническое обеспечение образовательного процесса осуществлялось на оптимальном уровне.

1.9. Оценка развивающей предметно-пространственной среды МАДОУ

Продолжили работу по улучшению развивающей предметно-пространственной среды. Она была направлена на обеспечение реализации образовательного потенциала пространства и территории ДОО, а также материалов, оборудования и инвентаря для развития детей дошкольного возраста в соответствии с особенностями каждого возрастного этапа, охраны и укрепления здоровья.

| № п/п | Характеристики среды | Уровень выполнения требований |
|-------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|
| 1 | Насыщенность среды: | |
| | - оснащение средствами обучения и воспитания (в том числе техническими), соответствующими материалами, в том числе расходными, игровым, спортивным, оздоровительным оборудованием, инвентарём в соответствии с ООПДО | соответствует |
| | - разнообразие материалов, оборудования и инвентаря (в здании и на участке) обеспечивает игровую, познавательную, исследовательскую и творческую активность всех воспитанников, экспериментирование с доступными детям материалами (в том числе с песком и водой) | соответствует |
| | - организация образовательного пространства обеспечивают двигательную активность, в том числе развитие крупной и мелкой моторики, участие в подвижных играх и соревнованиях | соответствует |
| | - обеспечивается эмоциональное благополучие детей во взаимодействии с предметно-пространственным окружением | соответствует |
| | - организация образовательного пространства и разнообразие материалов, оборудования и инвентаря обеспечивают возможность самовыражения детей, самостоятельной исследовательской и продуктивной деятельности, творческих игр и т.д. | соответствует |
| 2 | Трансформируемость пространства: | |
| | - возможность изменений предметно-пространственной среды в зависимости от образовательной ситуации | соответствует |
| | - возможность изменений предметно-пространственной среды в зависимости от меняющихся интересов и возможностей детей | соответствует |
| 3 | Полифункциональность материалов: | |
| | - возможность разнообразного использования различных составляющих предметной среды, например, детской мебели, матов, мягких модулей, ширм и т.д. | соответствует |
| | - наличие в ДОУ полифункциональных (не обладающих жёстко закреплённым способом употребления) предметов, в том числе природных материалов, пригодных для использования в разных видах | соответствует |

| | | |
|---|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|
| | детской активности (в том числе в качестве предметов-заместителей в детской игре) | |
| 4 | Вариативность среды: | |
| | - наличие в ДООУ различных пространств для игры, конструирования, уединения и пр. | соответствует |
| | - наличие в ДООУ разнообразных материалов, игр, игрушек и оборудования, обеспечивающих свободный выбор детей | соответствует |
| | - периодическая сменяемость игрового материала, появление новых предметов, стимулирующих игровую, двигательную, познавательную и исследовательскую активность детей | соответствует |
| | - разнообразие материалов, из которых изготовлены элементы среды (дерево, пластик, поролон, различные виды тканей и др.) | соответствует |
| | - разноуровневость элементов среды, обеспечивающих учет индивидуального развития каждого ребенка | соответствует |
| 5 | Доступность среды: | |
| | - доступность для воспитанников, в том числе детей с ОВЗ и детей-инвалидов, всех помещений, где осуществляется образовательная деятельность | соответствует |
| | - свободный доступ детей, в том числе детей с ОВЗ, к играм, игрушкам, материалам, пособиям, обеспечивающим все основные виды детской активности | соответствует |
| | - исправность и сохранность материалов и оборудования | соответствует |
| | - оптимальное количество игр, игрушек и пособий в соответствии с их назначением и количеством детей в группе | соответствует |
| 6 | Безопасность среды: | |
| | - соответствие всех элементов среды требованиям по обеспечению надёжности и безопасности их использования, в т.ч. подтверждаемых сертификатами безопасности и качества | соответствует |
| | - соответствие всех элементов среды требованиям психолого-педагогической безопасности | соответствует |

Резюме:

Созданная в МАДОУ и скорректированная на предмет трансформируемости, развивающая предметно-пространственная среда, направлена на формирование активности воспитанников, обеспечивает развитие различных видов детской деятельности. Развивающая среда организована с учетом климатических условий, в которых осуществляется образовательная деятельность, с учетом интересов детей и отвечает их возрастным особенностям.

Однако необходимо продолжить работу по привлечению родителей к работе по обогащению развивающей предметно-пространственной среды.

1.10. Оценка финансово-экономического обеспечения

Анализ финансово-экономического обеспечения показал, что:

- поступление финансовых средств из государственного (муниципального) бюджета увеличилось на 6,3 %;
- поступление финансовых средств из внебюджетных источников увеличилось на 17%;
- финансирование расходов на организацию питания увеличилось за счет бюджетных ассигнований/внебюджетных средств на 2851997 руб.;

- стоимость питания в день увеличилась за счет увеличения цены на продукты питания и составила 120, 17 руб.;
- размеры расходования финансовых средств на оплату труда работников ДОО увеличились на 7 %;
- размеры расходования финансовых средств на развитие материально-технической базы ДОО снизились на 23 %;
- размеры расходования финансовых средств на обслуживание здания и территории ДОО увеличились на 13 %;
- экономия по коммунальным услугам (теплоэнергии, эл.энергии, водоснабжению и водоотведению) составила 251098 руб.

Резюме:

Уровень руководства финансово-экономической деятельностью учреждения позволяет эффективно расходовать средства в соответствии с планом и целями деятельности ДОО. Точное знания состояния управляемого объекта, полный контроль, как входящих финансовых потоков, так и производимых расходов ДОО позволяет:

- Прогнозировать и выявлять резервы улучшения финансового состояния учреждения;
- Успешно решать вопросы оптимизации и снижения расходования финансовых средств на оплату труда работников МАДОУ, обслуживания здания и территории, развития материально-технической базы и др., разрабатывать мероприятия по их реализации;
- Успешно осуществить переход к новым экономическим отношениям в сфере образования

Использование возможностей рыночных механизмов обеспечивает увеличение поступления финансовых средств из внебюджетных источников.

Ключевым показателем, характеризующим деятельность ДОО, является муниципальный заказ на реализацию образовательной программы дошкольного образования, подлежащего бюджетному обеспечению, и определяемого социальными нормативами, выраженными как в натуральном, так и в денежном исчислении.

Отчёт по показателям качества по муниципальному заданию

| Период | Коэффициент посещаемости (Дф/Др*100) Дф-факт.дни функционирования Др- дни работы | | Среднее число дней, пропущенных одним ребёнком по болезни Кпр по болезни/Ср.сп | | Укомплектованность кадрами согласно штатному расписанию (Уф/Упл*100) Уф- укомпл.фактическая. Уп- плановая | | Выполнение натуральных норм питания (Вф/Вп*100) Факт.выполн. /плановое | | Удовлетворённость родителей качеством образовательных услуг К род. с полож.оценкой /общее кол.род. | |
|-----------|----------------------------------------------------------------------------------------|-------|-----------------------------------------------------------------------------------|------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|---------------------------------------------------------------------------|------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|
| | план | факт | план | факт | план | факт | план | факт | план | факт |
| 2022-2023 | 69,64 | 65,85 | 10 | 9,9 | 109,5 | 88,5 | 90 | 92,8 | 80 | 99,3 |

Анализ качества выполнения муниципального задания показал:

- коэффициент посещаемости составил 55,72 %;

- среднее число дней, пропущенных одним ребёнком по болезни составило в 2022-2023 уч. г. 9,9 %.
- укомплектованность кадрами согласно штатному расписанию характеризует достаточную обеспеченность работниками по итогам 2022-2023 уч.г.
- выполнение натуральных норм питания в 2022-2023 уч. г. стабильно и равномерно, характеризуется высокими показателями и составляет 92,8 % ;
- отмечается положительная динамика в обеспечении равномерного подхода к обеспечению рационального, сбалансированного питания детей;
- степень удовлетворенности родителей качеством образовательных услуг составляет – 99,3%;
- Процент освоения субсидии на выполнение муниципального задания составил 100 %.

Резюме:

Деятельность ДОО по выполнению муниципального задания (оказание услуги по обеспечению организации предоставления общедоступного и бесплатного дошкольного образования по основным общеобразовательным программам, а также создание условий для осуществления присмотра и ухода за детьми, содержания детей) осуществляется в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования.

Контроль за соблюдением СанПиН, выполнением натуральных норм питания, принятие адекватных мер по устранению недостатков способствует качественной организации питания.

1.11. Оценка системы управления МАДОУ

| № п/п | Критерии | Показатели | Оценка показателя |
|--------------|------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1 | Эффективность Программы развития ДОО | Качество реализации проектов Программы развития ДОО (задач, условий и механизмов) | 3 |
| 2 | Эффективность системы планово-прогностической работы в ДОО | Наличие годового и других обоснованных планов, их информационно-аналитическое обоснование | 3 |
| | | Преимущество с Программой развития | 3 |
| | | Своевременность корректировки планов | 3 |
| | | Обеспечение гласности и информационная открытость ДОО (отчет о результатах самообследования ДОО, информативность сайта) | 3 |
| 3 | Эффективность организационных условий ДОО | Нормативно-правовая база, обеспечивающая функционирование ДОО (лицензия, устав, договоры). | 3 |
| | | Соответствие документов, регламентирующих деятельность ДОО, законодательным нормативным актам в области образования | 3 |
| | | Развитие государственно – общественного управления | 3 |
| | | Развитие сетевого взаимодействия | 3 |
| | | Соблюдение этических норм в управленческой деятельности | 3 |

| | | | |
|---|--------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|
| | | Наличие деловых отношений в коллективе (сплоченность, инициативность, открытость, самокритичность) | 3 |
| | | Благоприятный психологический микроклимат | 3 |
| | | Включение педагогов в управление ДОО, делегирование полномочий в коллективе | 3 |
| | | Функционирование педагогического совета ДОО. | 3 |
| | | Активность педагогов в развитии образовательного процесса (освоение новых программ и технологий; диагностика профессионализма педагогов; координация и кооперация деятельности педагогов, разнообразные формы взаимодействия педагогов). | 3 |
| | | Творческая самореализация педагогов (выявление основных затруднений в деятельности педагога и их причин; определение приоритетных направлений; свободный выбор содержания и технологии образовательного процесса) | 3 |
| 4 | Эффективность инновационной деятельности ДОО | Актуальность и перспективность выбранных ДОО вариативных программ и технологий. | 3 |
| | | Согласование ООП и локальных программ в концептуальном, целевом и содержательном аспектах. | 3 |
| | | Обеспеченность инновационного процесса (материально-технические условия, информационно-методические условия). | 3 |
| | | Наличие обоснованного плана (программы, модели) организации в ДОО инновационного процесса. | 3 |
| 5 | Эффективность работы по обеспечению безопасных условий в ДОО | Соблюдение инструкций пожарной безопасности | 3 |
| | | Соблюдение норм охраны труда | 3 |
| 6 | Эффективность организации питания в ДОО | Процент выполнения норматива по продуктам питания в сравнении с общегородским, с собственными показателями за предыдущий период, выполнение показателя по Муниципальному заданию | 92,8% |
| | | Отсутствие жалоб и замечаний со стороны родителей и надзорных органов на уровень организации питания | Отсутствие |

Резюме:

Управление МАДОУ осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом МАДОУ, строится на основе сочетания принципов единоначалия и коллегиальности.

Органами управления Учреждением являются руководитель Учреждения, Наблюдательный совет МАДОУ «ДС № 32 г. Челябинска» (далее – Наблюдательный совет Учреждения) и коллегиальные органы управления Учреждением: Общее собрание работников, Педагогический совет, Совет Учреждения.

Право на участие в управлении Учреждения, в том числе в коллегиальных органах управления имеют участники образовательного процесса и иные лица, заинтересованные в функционировании и развитии Учреждения.

Управление системой планирования.

Планирование деятельности МАДОУ строится на основе анализа результатов реализации поставленных годовых задач за учебный год, задач Программы развития учреждения и выполнения планов работы по направлениям деятельности.

В отчетном периоде продолжается реализация Программы развития на 2018 – 2023 г.г.

Управление информационным пространством МАДОУ.

В целях обеспечения гласности и информационной открытости Учреждения на сайте МАДОУ, а также на информационных стендах в холлах и групп своевременно размещается информация в соответствии с требованиями законодательства РФ, нормативные документы, новости и объявления, изменения в законодательстве, правовые основы семьи, отчеты о финансовых расходах и доходах, рекомендации для родителей, консультации специалистов и другое.

Таким образом, управление МАДОУ направлено на обеспечение качества образования, создание безопасных условий пребывания, планомерное и эффективное развитие Учреждения с перспективой создания современных условий, обеспечивающих удовлетворение потребностей и меняющихся запросов участников образовательных отношений в рамках требований действующего законодательства РФ.

2. Мероприятия, направленные на обеспечение качества управления МАДОУ в 2023-2024 учебном году

В своей работе коллектив ДОО руководствовался «Программой развития ДОО», основной образовательной программой, которые способствуют совершенствованию образовательной деятельности учреждения. При их разработке коллектив учреждения опирался на знание тенденций современного образования, анализ состояния воспитательно-образовательной работы, четкое выделение главных траекторий повышения качества дошкольного образования и рейтинга ДОО.

Учитывая данные самоанализа и реализуя Программу развития в 2022-2023 учебном году, пришли к выводу, что все задачи реализованы на оптимальном уровне, в следующем учебном году планируется в МАДОУ провести следующую работу:

2.1 Нормативно-правовое обеспечение деятельности МАДОУ

| № п/п | Наименование видов управленческой деятельности, управленческих мероприятий | Сроки | Ответственные | Результат |
|-------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1 | Корректировка, разработка нормативно-правовой документации, регламентирующей организацию деятельности МАДОУ по различным направлениям (положений, инструкций и т.д.) | В течение года по необходимости | Заведующий, зам. зав. по УВР, зам. зав. по АХР | Пакет документов |
| 2 | Разработка приказов по основным направлениям деятельности МАДОУ | В течение года | Заведующий, зам. зав. по УВР, зам. зав. по АХР | Приказы, проекты приказов |
| 3 | Согласование документов, регламентирующих деятельность учреждения с коллегиальными органами управления | В течение года | Заведующий | Протоколы заседаний коллегиальных органов. Локальные акты |
| 4 | Изучение нормативно-правовых документов, изменений в законодательстве РФ | Ежемесячно | Заведующий, зам. зав. по УВР, зам. зав. по АХР | Нормативные документы разного уровня, вышестоящих органов управления |
| 5 | Оформление подписки на периодические издания | Февраль 2024 | Делопроизводитель | Профессиональные журналы |

2.2. Организационное обеспечение управления МАДОУ

| № п/п | Наименование видов управленческой деятельности, управленческих мероприятий | Сроки | Ответственные | Результат |
|-------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|------------------|--------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1 | Организация работы Корректировка Положения о внутренней системе оценке качества дошкольного образования (ВСОКО ДО) | Май-сентябрь | Зам. зав. по УВР | Положение ВСОКО ДО |

| | | | | |
|---|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 2 | Проведение совещаний с работниками по различным направлениям деятельности | Ежемесячно | Заведующий | Протоколы совещаний (секретарь) |
| 3 | Организация работы коллегиальных органов управления | В течение года | Заведующий, зам. зав. по УВР, зам. зав. АХР, старший воспитатель, главный бухгалтер | Положения, протоколы заседаний |
| 4 | Организация работы по обеспечению соблюдения требований охраны труда, пожарной безопасности: - проведение оперативного, административно – общественного контроля (АОК); - проведение совещаний с сотрудниками по итогам контроля ОТ, ПБ; - проведение Общего собрания работников о состоянии ОТ, ПБ, выполнении соглашения по ОТ; - проведение инструктажей по ОТ, ПБ. | август август, декабрь, март, июнь август, декабрь, март, июнь сентябрь март по графику | Заведующий зам. зав. по АХР, специалист по ОТ, председатель ППО зам. зав. по АХР, специалист по ОТ, председатель ППО | Приказы о назначении ответственных Итоги АОК-журнал АОК, протоколы совещаний, Протоколы Общего собрания работников. Журналы инструктажей |
| 5 | Организация работы комиссии по ОТ | Сентябрь, декабрь 2023. Февраль, май 2024 | Зам. зав. по АХР Специалист по ОТ, председатель ППО | Приказ о назначении комиссии по ОТ, план работы комиссии, протоколы заседаний комиссии |
| 6 | Организация работы по обеспечению соблюдения законодательства в области ГО и ЧС | Январь 2024 | Заведующий Заместитель заведующего по АХР | Приказы Договора на обслуживание систем доступа, видео наблюдения |
| 7 | Организация проведения тренировок эвакуации и действий сотрудников при ЧС | Октябрь Апрель | Заместители заведующего по АХР, УВР | Приказ, инструктаж, справка |
| 8 | Организация работы по обеспечению качества питания воспитанников: - разработка приказов по организации питания; - организация работы бракеражной комиссии, комиссии по контролю; - проведение совещаний по организации питания | Август 2023 По графику один раз в квартал | Заведующий Шеф повар Заведующий, главный | Приказы по организации питания, назначении ответственных, комиссий Протоколы оперативных |

| | | | | |
|----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|----------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | (итоги контроля, предложения по улучшению питания) | | бухгалтер, шеф повар, кладовщик | совещаний |
| 9 | Организация работы по внесению изменений в основную образовательную программу дошкольного образования учреждения, рабочих программ педагогов | Июль – август 2023 | Зам. зав. по УВР, старший воспитатель Педагоги | Приказ, протокол педсовета, приложения к ООП ДО МАДОУ на 2022 – 2023 уч. г., рабочие программы педагогов |
| 10 | Организация заседаний Педагогических советов МАДОУ в соответствии с планом работы на 2022-2023 уч. год | По плану работы на 2023-2024 уч. г. | Заведующий, зам. зав. по УВР, старший воспитатель | Приказы, протоколы заседаний, материалы педсоветов |
| 11 | Организация платных дополнительных образовательных услуг: - изучение мнения родителей воспитанников о потребности в дополнительных платных образовательных услугах по направлениям образования, - подбор кадров, - разработка локальных актов | Август-октябрь 2023 | Заведующий, зам. зав. по УВР, старший воспитатель | Анкеты, итоги анкетирования, перечень платных доп. услуг, Договора возмездного оказания услуг, приказы |
| 12 | Проведение профилактических прививок, туберкулинодиагностика, профилактические медицинские осмотры, согласно Приказа № 514 н, от 10.08.2017г. «О Порядке проведения профилактических медицинских осмотров несовершеннолетних» | По графику МАУЗ ДГКБ №1 | МАУЗ ДГКБ №1 | Выполнение согласно графика |
| 13 | Распределение детей к медицинской группе здоровья для занятий физкультурой | Август – сентябрь 2023 | Инструктор по ФК, зам. зав. по УВР | Списки по группам здоровья |
| 14 | Организация работы по проведению мониторинга результатов освоения детьми основной образовательной программы, индивидуальная работа, планируемые результаты | Сентябрь 2023, май 2024 | Зам. зав. по УВР, старший воспитатель | Приказ, индивидуальные образовательные маршруты детей, аналитические справки по итогам мониторинга |
| 15 | Организация проведения мониторинга педагогической компетентности педагогов, корректировка | Сентябрь 2023 | Зам. зав. по УВР, старший воспитатель | Приказ, персонифицированные программы |

| | | | | |
|----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | персонифицированных программ педагогов | | | |
| 16 | Разработка проекта плана мероприятий по подготовке к новому учебному году, калькуляция планируемых расходов | Ноябрь 2023 | Заведующий, зам. зав. по АХР, зам. зав. по УВР, главный бухгалтер | Приказ, план мероприятий на 2022 – 2023 уч. г. |
| 17 | Организация подготовки к летней оздоровительной работе в 2023 г., - разработка плана летней оздоровительной работы; - планы работы специалистов; - план работы по профилактике ДДТТ и пожарной безопасности; работы на летний оздоровительный период; - схема организации закаливающих процедур в летний период | Май 2024 | Зам. зав. по УВР, старший воспитатель | Приказ, план работы, планы специалистов, план работы по профилактике ДДТТ и пожарной безопасности, схемы организации закаливающих процедур |
| 18 | Организация работы по реализации плана мероприятий по подготовке дошкольного учреждения к началу нового учебного года | Май - июль 2023 | Заведующий, зам. зав. по АХР, зам. зав. по УВР | Приказ, план мероприятий, отчет по итогам |
| 19 | Организация (обеспечение) работы сайта МАДОУ, своевременное размещение и обновление информации | Сентябрь 2023, еженедельно | Зам. зав. по УВР, ответственный за работу сайта (педагог-психолог) | Приказ, информация |
| 20 | Организация работы по разработке отчета по результатам самообследования МАДОУ | Март, 2024 | Заведующий, зам. зав. по УВР, ответственные должностные лица, ответственный за работу сайта | Приказ, отчет о результатах самообследования, размещение отчета на сайте |
| 21 | Организация работы и проведение анализа деятельности МАДОУ по итогам работы 2022-2023 уч. г. | Май-июнь, 2024 | Заведующий, зам. зав. по УВР, зам. зав. по АХР, главный бухгалтер, старший воспитатель, инструктор по ФК, педагог-психолог, кадровая служба | План работы на 2023-2024 уч.г. |
| 22 | Разработка плана работы МАДОУ на 2023 – 2024 учебный год | Июнь, 2023 | Заведующий, зам. зав. по УВР, зам. зав. по АХР, главный | План работы на 2023-2024 уч. г. |

| | | | | |
|----|-----------------------------------------------------------------|-----------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|
| | | | бухгалтер | |
| 23 | Организация контроля по направлениям деятельности | По плану | Заведующий, зам. зав. по УВР, зам. зав. по АХР, старший воспитатель, главный бухгалтер | Приказы, информационны е справки по итогам |
| 24 | Организация работы по обеспечению безопасных условий пребывания | Январь, 2023 | Заместитель заведующего по АХР | Договора, Акты выполненных работ |

2.3. Заседание органов самоуправления

2.3.1. Собрание трудового коллектива

| № п/п | Содержание основной деятельности | Сроки | Ответственные | Результат |
|-------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|----------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| 1. | Заседание № 1 «Основные направления деятельности МАДОУ на новый 2023-2024 учебный год» Цель: координация деятельности работников. 1. Об основных направлениях работы МАДОУ на новый учебный год. 2. О выборах председателя общего собрания трудового коллектива. 3. Исполнение работниками должностных инструкций и функциональных обязанностей, инструкций по ОТ, ТБ, ПБ. 4. Ознакомление с графиком рабочего времени. 5. О соблюдении условий трудового договора и должностных инструкций работниками. 6. Отчет о поступлении и расходовании финансовых и материальных средств. | Сентябрь | Заведующий, Председатель ППО, зам. зав. по АХР, главный бухгалтер | Протокол |
| 2. | Заседание № 2 «Основные направления деятельности МАДОУ» Цель: координация деятельности работников. 1. О соблюдении корпоративной этики и культуры общения с | Октябрь | Заведующий, зам. зав. по АХР, главный бухгалтер, председатель ППО | Протокол |

| | | | | |
|----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|
| | <p>участниками образовательного процесса.</p> <p>2. Ознакомление сотрудников МАДОУ со штатным расписанием.</p> <p>3. Организация работы по подготовке учреждения к осеннее - зимнему периоду.</p> <p>4. Об организации проведения тренировок, эвакуации и действий сотрудников при ЧС</p> | | | |
| 3. | <p>Заседание № 3</p> <p>1. О выполнении соблюдения трудового законодательства, трудовой дисциплины, уровня ответственности работников.</p> <p>2. О повышении заработной платы сотрудниками МАДОУ.</p> <p>3. О выполнении соглашения по охране труда за 2023 г.</p> <p>4. Итоги контроля комиссии по ОТ.</p> | Ноябрь | Заведующий, зам. зав. по АХР, главный бухгалтер, председатель ППО | Протокол |
| 4. | <p>Заседание № 4</p> <p>1. О подготовке ДОО к работе в зимних условиях.</p> <p>2. Контроль своевременной оплаты за содержание детей в детском саду.</p> <p>3. О подготовке к Новогодним праздникам, соблюдение во время проведения утренников ТБ, ПБ, мероприятий, направленных на антитеррористическую защищенность детей и взрослых.</p> <p>4. Повышение эффективности потребления энергетических ресурсов в МАДОУ, предусматривающих достижение наиболее высоких целевых показателей энергосбережения и снижение финансовой нагрузки на бюджет учреждения за счет сокращения платежей за потребление воды, тепло - и электроэнергию.</p> <p>5. Согласование графика отпусков сотрудников ДОУ на 2024 год.</p> | Декабрь | Заведующий, зам. зав. по АХР, главный бухгалтер, председатель ППО, ответственный по ОТ | Протокол |

| | | | | |
|----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|
| 5. | <p>Заседание № 5</p> <p>1. О выполнении условий Коллективного договора и соблюдении Правил внутреннего трудового распорядка.</p> <p>2. Об обеспечении безопасных условий пребывания, соблюдении требований охраны труда и безопасности жизнедеятельности детей и сотрудников МАДОУ.</p> <p>3. 2. О состоянии охраны труда за I полугодие 2023 г.</p> | Январь | Заведующий, зам. зав. по АХР, председатель ППО, ответственный по ОТ | Протокол |
| 6 | <p>Заседание № 6</p> <p>1. Об итогах выполнения муниципального задания и ПФХД за 2023 г.</p> <p>2. О проведении специальной оценки условий труда и определения фактического состояния условий труда на рабочих местах, принятия необходимых мер по их улучшению в МАДОУ в 2024 г.</p> | Февраль | Заведующий, зам. зав. по АХР, главный бухгалтер, председатель ППО, ответственный по ОТ | Протокол |
| 7 | <p>Заседание № 7</p> <p>1. О подготовке ДОО к работе в весенне-летних условиях.</p> <p>2. Контроль своевременной оплаты за содержание детей в детском саду.</p> <p>3. О подготовке к утренникам, театральной недели, соблюдение во время проведения мероприятий ТБ, ПБ, мероприятий, направленных на антитеррористическую защищенность детей и взрослых.</p> <p>4. Контроль своевременной оплаты за содержание детей в детском саду.</p> | Март | Заведующий, зам. зав. по АХР, главный бухгалтер, председатель ППО | Протокол |
| 8 | <p>Заседание № 8</p> <p>1. О подготовке к летней оздоровительной работе: - подготовка к субботникам; -акарицидной обработка территории ДОУ. -результаты обследования здания, помещений, территории МАДОУ.</p> <p>2. Об итогах контроля по обеспечению безопасности жизнедеятельности детей и сотрудников МАДОУ.</p> <p>3. О подготовке к новому учебному году: закупки, проведение ремонтных работ</p> | Апрель | Заведующий, зам. зав. по АХР, главный бухгалтер, председатель ППО | Протокол |

| | | | | |
|----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|
| | (проект плана мероприятий). 4. Об организации проведения тренировок, эвакуации и действий сотрудников при ЧС | | | |
| 9 | Заседание № 9 1. Контроль своевременной оплаты за содержание детей в детском саду (доклад главного бухгалтера). 2. Переход и организация летнего оздоровительного периода воспитанников МАДОУ. 3. Инструктаж с педагогами по охране жизни и здоровья детей в летний период (ИОТ – 070). 4. Ознакомление с планом ремонтных работ. | Май | Заведующий, зам. зав. по АХР, главный бухгалтер, председатель ППО | Протокол |
| 10 | Заседание № 10 1. О состоянии охраны труда за II полугодие 2023 г. | Июнь | Заведующий, зам. зав. по АХР, главный бухгалтер, председатель ППО, ответственный по ОТ | Протокол |

2.3.2. Совет МАДОУ

| № п/п | Содержание основной деятельности | Сроки проведения | Ответственный | Результат |
|-------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| 1. | <p>Заседание № 1</p> <p>1. Выборы и утверждение состава Совета ДОО.</p> <p>2. Рассмотрение и утверждение плана работы Совета МАДОУ на 2023-2024 г.г.</p> <p>3. О реализации проекта программы Развития МАДОУ «Развитие дополнительного образования»:</p> <ul style="list-style-type: none"> - о разработке нормативно-правовых документов, регламентирующих организацию платных дополнительных услуг; - представление сметы платных дополнительных образовательных услуг. <p>3. Отчёт о ремонтных работах, проведённых в летний период 2022-2023 г. Знакомство с актом приемки учреждения.</p> <p>4. Отчет руководителя Учреждения по итогам учебного года</p> | Сентябрь, 2023 | Заведующий, председатель Совета Учреждения, зам. зав. по УВР, зам. зав. по АХР, главный бухгалтер | Протокол |
| 2. | <p>Заседание № 2</p> <p>1. Об итогах контроля по соблюдению здоровых и безопасных условий для обучения и воспитания в Учреждении;</p> <p>2. Отчет главного бухгалтера по итогам финансового года;</p> <p>3. Согласование по представлению руководителя МАДОУ бюджетной сметы на предстоящий финансовый год;</p> <p>4. Согласование сметы расходов средств, полученных Учреждением от внебюджетной деятельности.</p> | Январь, 2024 | Заведующий, зам. зав. по УВР, зам. зав. по АХР, главный бухгалтер, председатель Совета Учреждения | Протокол |
| 3. | <p>Заседание № 3</p> <p>1. Отчет по результатам самообследования деятельности за 2023 год.</p> <p>2. Содействие привлечению внебюджетных средств для обеспечения деятельности и развития Учреждения</p> | Апрель, 2024 | Заведующий, зам. зав. по УВР, главный бухгалтер, председатель Совета Учреждения | Протокол |
| 4 | <p>Заседание № 4</p> <p>1. Об итогах работы совета учреждения в 2023-2024 уч. г.</p> | Август, 2023 | Заведующий, зам. зав. по УВР, зам. зав. по АХР, главный | Протокол |

| | | | | |
|--|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|----------------------------------------------------|--|
| | 2. О комплектовании групп в учреждении на 2023-2024 уч. г. 6. Анализ деятельности учреждения по итогам 2022-2023 уч. г. | | бухгалтер, председатель Совета Учреждения | |
|--|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|----------------------------------------------------|--|

2.3.3. Наблюдательный совет (орган управления Учреждением)

| № п/п | Наименование видов управленческой деятельности, управленческих мероприятий | Сроки | Ответственные | Результат |
|-------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|--------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1 | Рассмотрение и утверждение плана финансово-хозяйственной деятельности Учреждения | Декабрь, 2023 | Заведующий, главный бухгалтер, зам. зав. по АХР, председатель наблюдательного совета | Протокол |
| 2 | Внесение изменений в план ФХД | В течение года | Главный бухгалтер | Протокол |
| 3 | Рассмотрение и утверждение отчетов о деятельности Учреждения и об использовании его имущества, об исполнении плана его финансово-хозяйственной деятельности | До 15.04 | Главный бухгалтер | Протокол |
| 4 | Рассмотрение вопросов сдачи помещений в аренду | Июль – август | Заведующий, главный бухгалтер | Протокол |
| 5 | Рассмотрение вопросов о внесении изменений в Положение о закупках Учреждения | В течение года | Заведующий, главный бухгалтер | Протокол |

2.4. Кадровое обеспечение образовательного процесса МАДОУ

| № п/п | Наименование видов управленческой деятельности, управленческих мероприятий | Сроки | Ответственные | Результат |
|-------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|------------------|------------------------------------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1 | Расстановка кадров | Август, 2023 | Заведующий | Приказ «О комплектовании и расстановке кадров» |
| 2 | Проведение тарификации педагогических работников | Август, 2023 | Заведующий | Приказ, Тарификационный журнал |
| 3 | Разработка плана-графика повышения образовательного уровня и профессионально-педагогической квалификации | Август, 2023 | Зам. зав. по УВР | План –график |

| | | | | |
|----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|-------------------------------------------|------------------------------------------------------------------|
| | педагогических работников на 2023-2024 уч.г. | | | |
| 4 | Организация повышения квалификации педагогических работников МАДОУ | В течение года (по плану-графику) | Зам. зав. по УВР, специалист по кадрам | Удостоверения о прохождении КПК |
| 5 | Разработка и утверждение плана-графика по аттестации педагогических работников на 2023-2024 уч.г. | Август, 2023 | Зам. зав. по УВР | План - график |
| 6 | Организация и проведение аттестации педагогических и руководящих работников МАДОУ | В течение года (по плану) | Зам. зав. по УВР | Приказы о проведении аттестации, аттестационные материалы |
| 7 | Организация работы ППк | По плану | Зам. зав. по УВР, педагог-психолог | Приказ «Об организации работы», план работы, протоколы заседаний |
| 8 | Организация участия педагогических работников в работе районных и городских МО | В течение года (по плану МО) | Зам. зав. по УВР | Приказы об участии, программа мероприятия |
| 9 | Организация работы по подготовке педагогических работников к участию в районных, городских конкурсах в соответствии с Календарем массовых мероприятий | В течение года | Зам. зав. по УВР | Приказы, грамоты, дипломы, благодарственные письма |
| 10 | Организация на базе методического кабинета выставок для воспитателей | Сезонно | Старший воспитатель | Выставки |
| 11 | Проведение консультаций для педагогов | По годовому плану | Старший воспитатель | Банк консультаций |
| 12 | Проведение анкетирования, опросов педагогов по определению психологического климата в коллективе | Сентябрь, 2023 Февраль 2024 | Педагог-психолог | Итоги анкетирования, рекомендации |
| 13 | Проведение анкетирования среди молодых педагогов по выявлению затруднений в работе | Сентябрь, 2023 Декабрь, 2023 | Старший воспитатель | Итоги анкетирования, рекомендации |

2.4.1. План-график повышения образовательного уровня и профессионально-педагогической квалификации педагогических работников на 2023-2024 уч.г.

| № п/п | Фамилия, имя, отчество | Должность | Год прохождения последних КПК «ЦРО» | Год прохождения последних КПК «ЧИППКРО» | Год прохождения следующих КПК УМЦ/ИКТ | Год прохождения следующих КПК ЧИППКРО |
|-------|------------------------------------|-------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|---------------------------------------|
| 1 | Абрамова Эльвина Ринатовна | Воспитатель | МБУДПО «ЦРО г. Челябинска», «Визуализация и презентация информации с помощью ИКТ», 36 ч., 24.02.2022 – 10.03.2022 | ГБУ ДПО «ЧИППКРО», «Современные образовательные технологии в условиях реализации ФГОС ДО», 72 ч., 21.10.2019-01.11.2019 | 2025 | 2026 |
| 2 | Антонян Лилит Ашотовна | Воспитатель | МБУДПО «ЦРО г. Челябинска», «Электронное портфолио как способ интерактивной презентации профессиональной деятельности специалиста», 36 ч., 12.01.2022 – 27.01.2022 | ГБУ ДПО «ЧИППКРО» «Педагогическая деятельность в условиях реализации ФГОС ДО», 72 ч., 23.05.2022 – 04.06.2022 | 2025 | 2025 |
| 3 | Афониная Анастасия Николаевна | Воспитатель | - | - | 2023 2024 | 2023 2024 |
| 4 | Благодатская Евгения Александровна | Воспитатель | МБУДПО «ЦРО г. Челябинска», «Электронное портфолио как способ интерактивной презентации профессиональной деятельности специалиста», 36 ч., 12.01.2022 – 27.01.2022 | ГБУ ДПО «ЧИППКРО» «Современные образовательные технологии в условиях реализации ФГОС ДО», 72 ч. 20.02.2023-04.03.2023 | 2025 | 2026 |
| 7 | Вишнякова Юлия Евгеньевна | Воспитатель | МБУДПО «ЦРО г. Челябинска», «Электронное портфолио как способ интерактивной презентации | ГБУ ДПО «ЧИППКРО», «Современные образовательные технологии в условиях реализации | 2025 | 2026 |

| | | | | | | |
|----|--------------------------------------|------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|------|
| | | | профессионально й деятельности специалиста», 36 ч., 12.01.2022 – 27.01.2022 | ФГОС ДО», 72 ч., 09.09.2019- 20.09.2019 | | |
| 8 | Галимова Юлия Мавлитовна | Воспитатель | МБУДПО «ЦРО г. Челябинска», «Визуализация и презентация информации с помощью ИКТ», 36 ч., 24.02.2022 – 10.03.2022 | ГБУ ДПО «ЧИППКРО» «Теория и методика развития детей раннего возраста в ДОУ (в условиях реализации ФГОС ДО)», 72ч., 14.01.2019- 28.01.2019 | 2025 | 2026 |
| 9 | Гайдюк Оксана Игоревна | Воспитатель | | | 2023 | 2023 |
| 10 | Глазырина Галина Юрьевна | Старший воспитатель | Обеспечение информационной безопасности организации (40 часов) ГБУ ДПО «Чиро» | | 2026 | 2023 |
| 11 | Горчакова Эльвира Салихжановна | Воспитатель | МБУДПО «ЦРО г. Челябинска», «ИКТ в деятельности специалистов» (повышенный уровень), 36 ч., 23.03.2023 – 11.04.2023 | ГБУ ДПО «ЧИППКРО» «Педагогическ ая деятельность в условиях реализации ФГОС дошкольного образования», 72 ч., 21.03.2022 – 02.04.2022 | 2026 | 2025 |
| 12 | Грехова Юлия Александровна | Воспитатель | МБУ ДПО «Центр развития образования города Челябинска» «Психолого- педагогическое сопровождение детей младенческого и раннего возраста 72 ч., 13.09.2021- 24.09.2021 | ГБУ ДПО «ЧИППКРО» «Современные образовательн ые технологии в условиях реализации ФГОС ДО», 72 ч. 13.02.2023- 25.02.2023 | 2024 | 2026 |

| | | | | | | |
|----|---------------------------------------|-----------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|---------------|
| 13 | Ерёмина Елена Владимировна | Воспитатель | - | ГБУ ДПО «ЧИППКРО», «Теория и методика развития детей раннего возраста в дошкольном образовательно м учреждении (в условиях реализации ФГОС ДО)», 72 ч., 07.11.2022- 19.11.2022 | 2023 2024 | 2025 |
| 14 | Кузнецова Марина Владимировна | Музыкальный руководитель | - | АНО ДПО «Аничков мост», «Организация музыкально- художественно й деятельности детей в условиях реализации ФГОС», 72 ч., 16.09.2019- 20.09.2019 | 2024 | 2024 |
| 15 | Лундовских Ирина Владимировна | Воспитатель | | | 2023, 2024 | 2023, 2024 |
| 16 | Ломанова Оксана Ирековна | Воспитатель | | | 2023, 2024 | 2023, 2024 |
| 17 | Малинина Полина Юрьевна | Воспитатель | МБУ ДПО ЦРО, «Использование Лего-технологий в образовательной деятельности ДОО в условиях реализации ФГОС ДО (для начинающих)», 18 ч., 11.03.2020- 25.03.2020 | ГБУ ДПО «ЧИППКРО» «Современные образовательн ые технологии в условиях реализации ФГОС ДО», 72 ч. 27.03.2023- 05.04.2023 | 2026 | 2026 |
| 18 | Макейчик Алена Владимировн а | Воспитатель | | | 2023, 2024 | 2023, 2024 |

| | | | | | | |
|----|---------------------------------|-------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|--------------|
| 19 | Морозова Елена Юрьевна | Воспитатель | МБУ ДПО УМЦ г. Челябинска, «Электронное портфолио как способ интерактивной презентации профессионально й деятельности специалиста», 36 ч., 2018. | - | 2023 2024 | 2023 2024 |
| 20 | Мурзина Елена Анатольевна | Воспитатель | МБУ ДПО УМЦ г. Челябинска, «Электронное портфолио как способ интерактивной презентации профессионально й деятельности специалиста», 36 ч., 18.01.2022 – 03.02.2022 | ГБУ ДПО «ЧИППКРО» «Современные образовательн ые технологии в условиях реализации ФГОС дошкольного образования», 72ч., 10.03.2020 – 21.03.2020 | 2025 | 2026 |
| 21 | Насонова Ольга Михайловна | Воспитатель | МБУ ДПО УМЦ г. Челябинска, «Электронное портфолио как способ интерактивной презентации профессионально й деятельности специалиста», 36 ч., 18.01.2022. – 03.02.2022 | ГБУ ДПО «ЧИППКРО», «Современные образовательн ые технологии в условиях реализации ФГОС ДО», 72 ч., 07.02.2022. – 19.02.2022 | 2025 | 2025 |
| 22 | Ляпунова Татьяна Олеговна | Воспитатель | ООО «Высшая школа делового администрирован ия» «Применение информационно коммуникационн ых технологий (ИКТ) в работе педагога ДОО в контексте ФГОС ДО» 72 ч., 15.12.2021 - 13.01.2022 | ООО «Высшая школа делового администриров ания» «Организация инклюзивного образования в условиях реализации ФГОС дошкольного образования для детей с ОВЗ» 72 ч., 22.11.2021 - 20.12.2021 | 2025 | 2024 |

| | | | | | | |
|----|---------------------------------------|---------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|--------------|
| 23 | Первухина Светлана Владимировна | Воспитатель | МБУДПО «ЦРО г. Челябинска», «ИКТ в деятельности специалистов» (повышенный уровень), 36 ч., 23.03.2023 – 11.04.2023 | 1.ГБУ ДПО «ЧИППКРО», «Современные образовательн ые технологии в условиях реализации ФГОС ДО», 72 ч., 21.02.2022 – 05.03.2022 | 2026 | 2025 |
| 24 | Плешкова Наталья Николаевна | Воспитатель | МБУДПО «ЦРО г. Челябинска», «Визуализация и презентация информации с помощью ИКТ», 36 ч., 24.02.2022 – 10.03.2022 | ИДОиПО ФГБОУ ВО «ЮУрГГПУ» «Современные педагогические технологии развития детей в условиях реализации ФГОС ДО», 72 ч., 01.10.2019- 30.11.2019 | 2025 | 2026 |
| 25 | Пихтовникова Ирина Валерьевна | Инструктор по ФК | МБУДПО «ЦРО г. Челябинска», «ИКТ в деятельности специалистов» (повышенный уровень), 36 ч., 04.05.2023 – 25.05.2023 | «Физическое развитие детей в дошкольной образовательн ой организации в условиях реализации ФГОС дошкольного образования», 72 ч., 14.09.2020- 25.09.2020 | 2026 | 2023 2024 |
| 26 | Ряжапова Жанслу Муратовна | Воспитатель | - | ГБУ ДПО «ЧИППКРО», «Педагогическ ая деятельность в условиях реализации ФГОС ДО», 72 ч., 11. 04. 2022 - 23.04.2022 | 2023 | 2025 |
| 27 | Судницына Вера Викторовна | Воспитатель | МБУ ДПО ЦРО, «Психолого - педагогическое сопровождение основных образовательных программ ДОО», | ГБУ ДПО «ЧИППКРО», «Содержание и методы психолого - педагогическог о сопровождения | 2026 | 2023 2024 |

| | | | | | | |
|----|------------------------------|--------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|--------------|
| | | | 18 ч., 18.05.2020 - 01.06.2020 | образовательно го процесса», 72 ч., 16.03.2020 - 04.04.2020 | | |
| 28 | Сухова Олеся Геннадьевна | Педагог - психолог | МБУ ДПО «ЦРО», «Психолого-педагогическое сопровождение основных образовательных программ ДОО», 18ч., 15.05.2020-01.06.2020 | ГБУ ДПО «ЧИППКРО», «Педагогическая деятельность в условиях реализации ФГОС ДО», 72 ч., 24.01.2022 - 05.02.2022 | 2023 2024 | 2025 |
| 29 | Тришина Татьяна Сергеевна | Воспитатель | - | - | 2022 2023 | 2022 2023 |
| 30 | Фирсова Юлия Владимировна | Воспитатель | | | 2023 | 2024 |
| 31 | Федорова Ксения Эдуардовна | Воспитатель | | | 2023 2024 | 2023 2024 |
| 32 | Федотова Алевтина Алексеевна | Воспитатель | - | ГБУ ДПО «ЧИППКРО», «Теория и методика развития детей раннего возраста в дошкольном образовательном учреждении (в условиях реализации ФГОС ДО)», 72ч., 17.05.2021-29.05.2021 | 2022 | 2024 |
| 33 | Хайруллина Динара Фадавиевна | Воспитатель | - | ГБУ ДПО «ЧИППКРО», «Теория и методика развития детей раннего возраста в ДОУ (в условиях реализации ФГОС ДО)», 72 ч., 2018 | 2022 | 2022 |

| | | | | | | |
|----|----------------------------------------|-----------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|------|
| 34 | Чащина Светлана Ивановна | Воспитатель | МБУ ДПО «ЦРО», «Использование Лего-технологий в образовательной деятельности ДОО в условиях реализации ФГОС ДО (для начинающих)», 18 ч., 11.03.2020- 25.03.2020 | ГБУ ДПО «ЧИППКРО» «Педагогика и методика дополнительно го образования», 96 ч., с 15.08.2022- 02.09.2022 | 2023 | 2025 |
| 35 | Черепанова Елена Викторовна | Воспитатель | - | ГБУ ДПО «ЧИППКРО», «Современные образовательн ые технологии в условиях реализации ФГОС ДО», 72 ч., 02.12.2019 - 13.12.2019 | 2022 | 2022 |
| 36 | Шарафутдино ва Динара Марселевна | Воспитатель | - | ГБУ ДПО «ЧИППКРО», «Современные образовательн ые технологии в условиях реализации ФГОС ДО», 72 ч., 28.03. 2022 - 09.04.2022 | 2022 | 2025 |
| 37 | Юмшакова Любовь Владимировна | Музыкальный руководитель | - | 1. ГБУ ДПО «ЧИППКРО», «Педагогическ ая деятельность в условиях реализации ФГОС ДО», 72 ч., 23.05.2022.- 04.06.2022 2. ГБУ ДПО «ЧИППКРО», «Теория и методика музыкального воспитания в дошкольном образовательно м учреждении», | 2022 | 2025 |

| | | | | | | |
|--|--|--|--|-----------------------------|--|--|
| | | | | c 08.08.2022- 20.08.2022 | | |
|--|--|--|--|-----------------------------|--|--|

2.4.2. План – график аттестации педагогических работников на 2023 – 2024 учебный год

| № п/п | Ф.И.О. аттестующегося | должность | Кв. категория/СЗД | Дата предыдущей аттестации | Заявленная категория | Дата планируемой аттестации |
|-------|-----------------------|--------------------------|-----------------------------------|---------------------------------------------------------------|----------------------|-----------------------------|
| 1. | Юмшакова Л. В. | Музыкальный руководитель | Высшая | 31.01.2019 | Высшая | 31.01.2024 |
| 2. | Абрамова Э.Р. | Воспитатель | Первая | 31.01.2019 | Первая | 31.01.2024 |
| 3. | Морозова Е.Ю. | Воспитатель | Первая | 31.01.2019 | Первая | 31.01.2024 |
| 4. | Галимова Ю.М. | Воспитатель | Первая | 01.03.2019 | Первая | 01.03.2024 |
| 5. | Вишнякова Ю.Е. | Воспитатель | Соответствие занимаемой должности | Протокол № 2, от 21.11.2018 заседания аттестационной комиссии | Первая | Май, 2024 |
| 6. | Плешкова Н.Н. | Воспитатель | Первая | 15.04.2020 | Высшая | Май, 2024 |

Предварительная работа с аттестующимися педагогами

| № п/п | Мероприятия | Ответственный |
|-------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|
| 1. | Консультация по разъяснению порядка аттестации педагогических работников. | Зам. зав. по УВР |
| 2. | Консультирование по оформлению Портфолио профессиональных достижений. | Старший воспитатель |
| 3. | Самоанализ педагогической деятельности воспитателя (за последние 3 года или 5 лет). | Старший воспитатель |
| 4. | Презентация опыта работы аттестуемых педагогов на педсоветах, семинарах-практикумах, работа в методических объединениях МАДОУ, проведение консультаций для педагогов МАДОУ, выступление в городском сообществе воспитателей и специалистов ДОО, участие педагогов в конференциях различного уровня (публикации, выступления). | Старший воспитатель |

2.4.3. Совещания при заведующем МАДОУ

| № п/п | Содержание (тема) | Сроки | Ответственный | Ожидаемый результат |
|-------|---------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|---------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1 | Обсуждение плана работы на следующий месяц | Ежемесячно до 30 | Зам. зав. по УВР, зам. зав. по АХР, старший воспитатель | План работы на месяц |
| 2 | Оперативные вопросы организации методической работы | Среда | Зам. зав. по УВР, старший воспитатель | Протокол |
| 3 | Оперативные вопросы организации хозяйственной деятельности | Вторник | Зам. зав. по АХР, главный бухгалтер | Протокол |
| 4 | Анализ причин пропусков, заболеваемости. Анализ выполнения норм питания | 1-5 число месяца | Бухгалтер | Отчет, информация |
| 5 | Итоги контроля в соответствии с годовым планом работы | 2 раза в год (15 февраля, 15 сентября) | Зам. зав. по УВР, зам. зав. по АХР, старший воспитатель | Приказы по итогам контроля, итоговые справки |
| 6 | Обеспечение безопасности пребывания | Август, 2023, март, 2024, май, 2024 | Зам. зав. по УВР, зам. зав. по АХР, специалист по ОТ | План контроля, итоговые справки (до 15 сентября, до 15 марта) |
| 7 | Назначение ответственных лиц по направлениям деятельности | Август – сентябрь 2023 | Заведующий | Приказы о назначении ответственных лиц |
| 8 | Итоги контроля по ОТ, ПБ | Август, декабрь, март, июнь | Зам. зав. по АХР, специалист по ОТ | План работы комиссии по ОТ. Журнал административно-общественного контроля, приказы по итогам контроля. Итоговые справки (до 15 сентября, до 15 марта) |
| 9 | Организация работы по обеспечению соблюдения законодательства в области ГО и ЧС | Январь, 2024 | Заведующий, Зам. зав. по АХР | Приказы о назначении ответственных. План совместных мероприятий |
| 10 | Исполнение плана совместных мероприятий по ГО и ЧС | Октябрь, 2023, апрель, 2024 | Заместитель заведующего по АХР | Информация о выполнении плана мероприятий |
| 11 | Организация питания | Август, | Заведующий, | Приказы по организации |

| | | | | |
|----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | воспитанников: ознакомление с приказами по организации питания, итоги работы бракеражной комиссии, комиссии по контролю | сентябрь, декабрь, март, май | шеф-повар, члены комиссии | питания, назначении ответственных бракеражной комиссии и комиссии по контролю. Информация по итогам работы, контроля (бракеражный журнал, санитарный журнал, журнал оперативного контроля). Акты, справки по итогам контроля (до 15 сентября, до 15 марта) |
| 12 | Представление проекта плана мероприятий по подготовке к новому учебному году, калькуляция планируемых расходов | Ноябрь, 2023 | Заведующий, зам. зав. по АХР, зам. зав. по УВР, главный бухгалтер | Проект плана мероприятий |
| 13 | Организация подготовки к летней оздоровительной работе | Апрель – май 2024 | Заведующий, зам. зав. по УВР | Приказ, план летней оздоровительной работы |
| 14 | Организация работы по подготовке к новому учебному году | Май, 2024 | Зам. зав. по АХР, зам. зав. по УВР | План мероприятий |
| 15 | Организация (обеспечение) работы сайта МАДОУ | Сентябрь, 2023, февраль, 2024 | Зам. зав. по УВР, педагог-психолог | Отчеты о работе сайта |
| 16 | Организация работы по проведению самообследования и разработке отчета о результатах самообследования деятельности МАДОУ; Размещение отчета о результатах самообследования деятельности МАДОУ на сайте учреждения | До 10.03.2023, до 20.04.2024 | Заведующий, зам. зав. по УВР, зам. зав. по АХР, педагог-психолог | Приказ, отчет, размещение отчета на сайте |
| 17 | Организация работы и проведение анализа деятельности МАДОУ, разработка и утверждение отчетов по итогам работы | Июнь, 2024 | Заведующий, зам. зав. по УВР, зам. зав. по АХР | Приказ, анализ деятельности (до 15 июня 2023) |
| 18 | Итоги контроля по соблюдению требований СанПиН в МАДОУ | Ежемесячно | Зам. зав. по УВР, Зам. зав. по АХР | Устные отчеты по итогам контроля, итоговые справки (до 15 сентября, до 15 марта) |

2.4.4. Психолого-педагогический консилиум

Цель: создание целостной системы психолого-педагогического сопровождения, обеспечивающей оптимальные условия жизнедеятельности для детей в соответствии с их возрастными и индивидуальными особенностями, уровнем актуального развития.

Задачи:

1. Выявление и ранняя диагностика отклонений в развитии, и их характера, и причин, или других состояний;
2. Комплексное обследование детей с ОВЗ, а также детей, имеющих трудности в обучении и адаптации с целью обеспечения им психолого-педагогического сопровождения в образовательном процессе;
3. Выявление резервных возможностей ребенка, разработка рекомендаций по оптимизации учебно-воспитательной работы;
4. Составление оптимальной для развития ребенка индивидуальной программы психолого-педагогического сопровождения;
5. Организация здоровьесберегающего образовательного пространства с целью профилактики физических, интеллектуальных и эмоциональных перегрузок;
6. Подготовка и ведение документации, отражающей динамику актуального развития ребенка, программу образовательных и воспитательных мер в целях коррекции отклоняющегося развития;
7. Консультирование педагогов и родителей в решении сложных или конфликтных ситуаций.

| № п/п | Содержание деятельности | Срок исполнения | Ответственный исполнитель |
|-------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|--------------------------------|
| 1. | Заседание № 1. Тема: «Организационное» Цель: Обсуждение сроков проведения комплексного обследования обучающихся. | 5-я неделя августа | председатель ППк, члены ППк |
| 2. | Заседание № 2. Тема: «Анализ результатов обследования детей специалистами и результатов педагогической диагностики» Цель: -Обсуждение результатов комплексного обследования обучающихся специалистами ППк. - Составление списка детей, нуждающихся в прохождении ПМПК. | 5-я неделя сентября | председатель ППк, члены ППк |
| 3. | Заседание № 3. Тема: «Расширенное» Цель: - Обсуждение итогов промежуточной диагностики и уточнение списка детей, нуждающихся в ППк. - Прогнозы, изменения и дополнение рекомендаций по работе с детьми с низкой динамикой развития. | 3 –я неделя января | председатель ППк, члены ППк |
| 4. | Заседание № 4. Тема: «Итоговое» Цель: | 5-я неделя мая | председатель ППк, члены ППк |

| | | | |
|--|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|
| | <p>- Оценка эффективности и анализ результатов коррекционно-развивающей работы с обучающимися за 2022-2023 учебный год. Выработка рекомендаций дальнейшей психолого-педагогической поддержки воспитанников с учётом их психофизических особенностей.</p> <p>- Направление обучающихся на ПМПК.</p> | | |
|--|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|

Внеплановые заседания ППк (по мере поступления запросов от воспитателей и родителей) включают:

1. Консультирование родителей и воспитателей о работе ППк ДОУ (цели и задачи), о раннем выявлении отклонений в развитии детей.
2. Обследование уровня психического развития детей по запросам воспитателей и родителей, а также детей старших и подготовительных к школе групп.
3. Индивидуальные консультации родителей и воспитателей по психолого – педагогическому сопровождению детей.

2.5. Материально-техническое и финансово – хозяйственное обеспечение деятельности МАДОУ

| № п/п | Наименование видов управленческой деятельности, управленческих мероприятий | Сроки | Ответственные | Результат |
|-------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|---------------------------------------------|------------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1 | Составление и утверждение штатного расписания МАДОУ на 2023-2024 у.г. | Август | Заведующий, гл. бухгалтер | Приказ об утверждении |
| 2 | Разработка плана финансово-хозяйственной деятельности на 2023-2024 уч.г. | Ноябрь декабрь | Заведующий, гл. бухгалтер | План ФХД |
| 3 | Подготовка табелей рабочего времени сотрудников | Ежемесячно до 25 числа | Специалист отдела кадров | Табели |
| 4 | Утверждение плана финансово – хозяйственной деятельности | Декабрь | Заведующий, гл. бухгалтер | План |
| 5 | Составление и корректировка расчета заработной платы по педагогическому персоналу и штатным сотрудникам, сводного расчета ФОТ на 2023-2024 год | Январь | Заведующий, гл. бухгалтер | Расчеты и рекомендации |
| 6 | Подготовка финансовой отчетности | В течение года | Гл. бухгалтер | Отчет |
| 7 | Составление и корректировка договоров с поставщиками и подрядчиками | В течение года | Гл. бухгалтер, зам. зав. по АХР | Договоры |
| 8 | Разработка и утверждение плана по подготовке к новому учебному году | Март | Заведующий, гл. бухгалтер, зам. зав. по АХР | План |
| 9 | Реализация плана по подготовке помещений дошкольного учреждения к новому учебному году, проверка работы технических систем здания (освещения, теплоснабжения, водоснабжения, канализации и т.д.) | Май-август | Заведующий, зам. зав. по АХР | Акты готовности |
| 10 | Подготовка и подписание акта готовности МАДОУ к новому учебному году | Август | Заведующий, зам. зав. по АХР | Акт |

| | | | | |
|----|-------------------------------------------------------------------------|---------|------------------------------|------------------------------------------------------------------|
| 11 | Организация и проведение инвентаризации ТМЦ по состоянию на 2023-2024г. | Октябрь | Заведующий, гл. бухгалтер | Инвентаризационная опись, приказ, ведомость расхождения |
|----|-------------------------------------------------------------------------|---------|------------------------------|------------------------------------------------------------------|

2.6. Обеспечение безопасных условий жизнедеятельности участников образовательного процесса

| № п/п | Наименование видов управленческой деятельности, управленческих мероприятий | Сроки | Ответственные | Результат |
|----------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1 | Проведение инструктажей по технике безопасности с сотрудниками | В течение года (ежемесячно , по графику) | Ответственный по ОТ, зам. зав. по УВР, зам. зав. по АХР | Информация, журналы инструктажей |
| 2 | Оперативные и инструктивные совещания с педагогическими работниками и обслуживающим персоналом по результатам контроля соблюдения санитарно-гигиенического режима | В течение года (Август, декабрь, апрель) | Заведующий, зам. зав. по УВР, зам. зав. по АХР | Протоколы |
| 3 | Экспертиза помещений по состоянию техники безопасности и пожарной безопасности | 1 раз в квартал | Ответственный по ОТ, зам. зав. по АХР | Информация, приказ |
| 4 | Корректировка документации по обеспечению исполнения правил ОТ и ТБ | Август | ответственный по ОТ | Пакет документов |
| 5 | Организация медицинского обслуживания детей и сотрудников в МАДОУ | В течение года по плану | Заведующий | Договор МАУЗ ДГКБ №1, ООО МЦ «Импульс» план |
| 6 | Контроль соблюдения требований по обеспечению безопасных условий пребывания в МАДОУ | В течение года (в соответствие с планом контроля) | Зам. зав. по УВР, зам. зав. по АХР, старший воспитатель (в соответствии с планом) | План контроля по охране жизни и здоровья воспитанников, итоговые справки |

Циклограмма контроля

| | Ежедневно | Еженедельно | Ежемесячно | Ежегодно |
|--------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Педагоги | <p>1. Отслеживание достижений детей в картах учета развития детей по программе образовательных областей.</p> <p>2. Отслеживание достижений детей в картах учета культурно-гигиенических навыков, навыков самообслуживания и трудовых умений по уходу за растениями.</p> | Анализ заболеваемости в группе | Отслеживание траектории познавательного, физического и социального развития всех детей МАДОУ на педагогическом консилиуме | <p>1. Анализ выполнения ООП по образовательным областям;</p> <p>2. Мониторинг игровых умений детей.</p> |
| Педагог-психолога | <p>1. Сбор информации по развитию социальной сферы детей;</p> <p>2. Диагностика познавательной сферы детей;</p> <p>3.Профилактика эмоционального состояния детей.</p> | <p>1.Обработка данных и занесение их в индивидуальные адаптационные карты детей (1,5-3 лет);</p> <p>2.Консультации с педагогами (2 раза в нед.)</p> <p>3.Консультации с родителями (2 раза в нед.)</p> | <p>1.Работа «Родительского университета» (1 раз в квартал)</p> <p>2.Профилактические мероприятия по результатам мониторинга (педагоги)</p> <p>3.По плану, занятия с детьми</p> <p>4. ППк (4 раза в год)</p> | <p>1. Диагностика по методике определения готовности к школьному обучению М.А. Ясюковой (1 срез) – ноябрь;</p> <p>2. Диагностика по методике определения готовности к школьному обучению М.А. Ясюковой (2 срез) – апрель - май;</p> <p>3. Исследование умственного развития детей 2-3 лет – декабрь;</p> <p>4.Исследование эмоционального состояния детей старшего дошкольного возраста 6-7 лет (тревожность) – ноябрь;</p> <p>5. Выявление самооценки у детей старшего дошкольного возраста. Изучение межличностных взаимоотношений в старшей группе (социометрия), в течение года по запросу воспитателей, родителей (законных представителей);</p> <p>6. Мониторинг адаптации детей 1,5-3 лет (август-ноябрь);</p> <p>7.Мониторинг социально-психологического климата (ноябрь)/Мониторинг эмоционального выгорания педагогов (ноябрь) - чередуется</p> |

| | | | | |
|--------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Руководители | <p>1. Изучение профессиональной компетентности педагогов, выявление их затруднений;</p> <p>2. Изучение микроклимата групп;</p> <p>3. Изучение взаимодействия педагогов и родителей.</p> | <p>Анализ посещаемости детей детского сада.</p> | <p>1. Анализ заболеваемости;</p> <p>2. Сбор информации по функционированию.</p> | <p>1. Анализ заболеваемости;</p> <p>2. Анализ функционирования;</p> <p>3. Анализ кадрового обеспечения;</p> <p>4. Анализ роста профессионального мастерства педагогов;</p> <p>5. Подведение итогов изучения познавательного, социального и физического развития каждого ребенка (мониторинг).</p> |
|--------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

2.7. Контрольно-аналитическая функция управления МАДОУ на 2023-2024 уч.г.

График контрольно-аналитической деятельности по изучению и оценке качества педагогической деятельности

Тематический

Оперативный сравнительный

Оперативный предупредительный

| № | Тема проверки | Мероприятия | Срок | Отражение результата | Группы | | | | | | | | | | | | | | | | Выход |
|---|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|-----------------------------|-------------------------------------------------|--------|---|---|---|---|---|---|---|---|----|----|----|----|----|----|----|------------------------|
| | | | | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | |
| 1 | Состояние работы педагогов по организации прогулки (подготовка к прогулке, выносной материал, соблюдение СанПиН на территории участка, веранды, организация П/И, С/Р игр, самостоятельной деятельности, рудовой деятельности) | Наблюдение, анализ | Октябрь | Педагогическое оперативное совещание (протокол) | + | + | + | + | + | + | + | + | + | + | + | + | + | + | + | + | Информационная справка |
| 2 | Состояние работы педагогов по проведению утреннего приема детей в ДОО | Наблюдение, анализ журнала приема детей | Сентябрь, январь, май, июль | Педагогическое оперативное совещание (протокол) | + | + | + | + | + | + | + | + | + | + | + | + | + | + | + | + | Информационная справка |
| 3 | Анализ календарно – | Анализ | Сентябрь- | Педагогичес | | | | | | | | | | | | | | | | | |

| | тематического планирования педагогами | планирования педагогами | май | кое оперативно е (протокол) | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|-------------------------------------------|-------------------------------------------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|------------------------|
| 4 | Организация занятий - Подготовка к занятиям; - Соответствие содержания занятий комплексно-тематическому планированию; - Подготовка Д/М, Р/М к занятиям; - Соблюдение СанПиН и др. (см. карты контроля) | Анализ, наблюдение | В течении года | Оперативно е совещание | + | + | + | + | + | + | + | + | + | + | + | + | + | + | + | + | Информационная справка |
| 5 | Результаты освоения основной образовательной программы | мониторинг (I полугодие) | Декабрь | Педагогический совет №2 (протокол) | + | + | + | + | + | + | + | + | + | + | + | + | + | + | + | + | Информационная справка |
| 6 | Тематический контроль по 1 годовой задаче | Наблюдение, анализ | Декабрь | Педагогический совет №2 (протокол) | + | + | + | + | + | + | + | + | + | + | + | + | + | + | + | + | Аналитическая справка |
| 7 | Состояние работы педагогов по проведению утренней гимнастики | Наблюдение, анализ плана | Октябрь, декабрь, март, май, июль, август | Педагогическое оперативно е совещание | + | + | + | + | + | + | + | + | + | + | + | + | + | + | + | + | Информационная справка |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|----|----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|-------------------------------------------|-------------------------------------------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|------------------------|
| 8 | Состояние работы педагогов по формированию готовности детей к школьному обучению | Мониторинг достижений выпускников, диагностика | Ноябрь, май | ППк № 2, ППк № 4 | | | | | | | | | | | | | | | | | Аналитическая справка |
| 9 | Тематический контроль по 2 годовой задаче | Наблюдение, анализ | Апрель | Педагогический совет №3 (протокол) | + | + | + | + | + | + | + | + | + | + | + | + | + | + | + | + | Аналитическая справка |
| 10 | Результаты освоения основной образовательной программы | мониторинг (II полугодие) | Май | Педагогический совет № 4 (протокол) | + | + | + | + | + | + | + | + | + | + | + | + | + | + | + | + | Информационная справка |
| 11 | Работа с детьми раннего возраста | Наблюдение, анализ плана, беседа | Июнь | Педагогическое оперативное совещание | + | + | + | + | + | + | + | + | + | + | + | + | + | + | + | + | Информационная справка |
| 12 | Анализ наглядной информации для родителей | Наблюдение, анализ наглядной информации | Июль | Педагогическое оперативное совещание № 6 | | | + | | | + | | | | | | | | | + | | Информационная справка |
| 13 | Анализ музыкального праздника, развлечения, досуга, занятий | Анализ, наблюдение | Октябрь, декабрь, март, май, июль, август | Педагогическое оперативное совещание № 6 | + | + | + | + | + | + | + | + | + | + | + | + | + | + | + | + | Информационная справка |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|--------------------------------|---------------------------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|------------------------|
| 14 | Ведение педагогами персонального сайта и своевременное обновление новостной информации | Анализ, наблюдение | Еженедельно (пятница) | Оперативное совещание № 6 | + | + | + | + | + | + | + | + | + | + | + | + | + | + | + | + | Информационная справка |
| 15 | Посещаемость детей | Анализ причин пропусков | Ежемесячно | Совещание при заведующем | + | + | + | + | + | + | + | + | + | + | + | + | + | + | + | + | Информационная справка |
| 16 | Сохранность имущества в группах, кабинетах специалистов | Анализ | Ежемесячно (четверг, 3 неделя) | Совещание при заведующем | + | + | + | + | + | + | + | + | + | + | + | + | + | + | + | + | Информационная справка |
| 17 | Обеспечение безопасности образовательного процесса в соответствии с планом по обеспечению безопасности жизнедеятельности, охране жизни и здоровья детей | Анализ, наблюдение | Ежемесячно | Оперативное совещание | + | + | + | + | + | + | + | + | + | + | + | + | + | + | + | + | Информационная справка |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|----|------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|---------------------|--------------------------------------------------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|-----------------------------------------------------------------------|
| 18 | Анализ итогов оперативного контроля, результатов работы за I полугодие | Подведение итогов работы | 15.09 текущего года | Совещание при заведующем | + | + | + | + | + | + | + | + | + | + | + | + | + | + | + | + | Аналитическая справка по итогам оперативного контроля за I полугодие |
| 19 | Анализ итогов оперативного контроля, результатов работы за II полугодие | Подведение итогов работы | 15.03 текущего года | Совещание при заведующем | + | + | + | + | + | + | + | + | + | + | + | + | + | + | + | + | Аналитическая справка по итогам оперативного контроля за II полугодие |
| 20 | Итоги летней оздоровительной работы. Готовность педагогов и групп к новому учебному году | Анализ РППС, анализ документации педагога | Август | Педагогический совет № 1 (2023–2024 учебный год) | + | + | + | + | + | + | + | + | + | + | + | + | + | + | + | + | Информационная справка |

3. Циклограмма управленческой деятельности

3.1. Циклограмма регулярно проводимых мероприятий

| Мероприятия | ответственный | Месяцы | | | | | | | | | | | | |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------|--------|----|----|----|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | 9 | 10 | 11 | 12 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | |
| 1. Планирование | | | | | | | | | | | | | | |
| 1.1. Разработка и утверждение годового плана | Заведующий, зам. зав. по УВР | | | | | | | | | | | | | ✓ |
| 1.2. Разработка и утверждение оздоровительной работы в МАДОУ | заведующий | ✓ | | | | | | | | | | | ✓ | |
| 1.3. Разработка и утверждение плана работы на летний оздоровительный период | Зам. зав. по УВР, ст. воспитатель | | | | | | | | | | | | ✓ | |
| 1.4. Разработка плана повышения образовательного уровня и профессионально-педагогической квалификации | Зам. зав. по ВМР | | | | | | | | | | | | | ✓ |
| 1.5. Разработка и утверждение плана работы АК на учебный год | председатель АК | ✓ | | | | | | | | | | | | |
| 2. Организация | | | | | | | | | | | | | | |
| 2.1. Комплектование | заведующий | | | | | | | | | | | | ✓ | ✓ |
| 2.2. Тарификация | заведующий, главный бухгалтер | ✓ | | | | | | | | | | | | |
| 2.3. Разработка и утверждение графиков работы педагогических кадров | заведующий, кадровик | ✓ | | | | | | | | | | | | |
| 2.4. Совещания ЦОДО, Комитета по делам образования | заведующий | ✓ | | ✓ | | ✓ | | ✓ | | ✓ | | ✓ | | ✓ |
| 2.5. Оперативные совещания | заведующий | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ |
| 2.6. Организация методических мероприятий | | | | | | | | | | | | | | |
| 2.6.1. Педагогический совет | заведующий, зам. зав. по УВР, ст. воспитатель | | | | ✓ | | | | | ✓ | ✓ | | | ✓ |
| 2.6.2. ППк | заведующий, зам. зав. по УВР, ст. воспитатель, педагог-психолог | ✓ | | ✓ | | ✓ | | | | | ✓ | | | |
| 2.6.3 Семинары-практикумы | зам. зав. по УВР, ст. воспитатель, специалисты ДОУ, воспитатели групп | | ✓ | | | | | | | | | | | |
| 2.6.4. Открытые просмотры | зам. зав. по УВР, ст. воспитатель | | | | ✓ | | | | | | | | | |
| 2.6.5. Консультации для педагогов | зам. зав. по УВР, старший воспитатель, специалисты, воспитатели групп | | | ✓ | | ✓ | ✓ | ✓ | | | | | | |
| 2.6.6. Заседания ВТГ | члены ВТГ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | | ✓ | ✓ | | ✓ | | | | |
| 2.6.7 Участие в городских и районных мероприятиях | | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ |
| 2.6.8 Направление на курсы повышения квалификации | Зам. зав. по ВМР | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ |
| 2.7 Аттестация | | | | | | | | | | | | | | |
| 2.7.1 Заседания АК ДОО | председатель АК | | | | ✓ | ✓ | | ✓ | | | | | | |
| 2.7.2. Аттестация педагогических кадров | члены АК | | | | ✓ | ✓ | | ✓ | | | | | | |
| 2.7.3. Сбор заявлений и разработка графика аттестации педагогов | Секретарь АК | | | | | | | | | | | | | ✓ |
| 2.8. Работа с родителями: | | | | | | | | | | | | | | |
| 2.8.1. Проведение общих и групповых | Заведующий, | ✓ | | | ✓ | | | | ✓ | | ✓ | | | |

| | | | | | | | | | | | | | | |
|-------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|-------------------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| собраний | воспитатели | | | | | | | | | | | | | |
| 2.8.2. Проведение консультаций для родителей в различных формах (устные, наглядные и др.) | Специалисты, воспитатели | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ |
| 2.8.3. Заключение договоров с родителями | Заведующий | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ |
| 2.8.4. Заседания Совета МАДОУ | Заведующий | | ✓ | ✓ | | | | | ✓ | | | | | |
| 2.8.5. Выявление социальных запросов семьи | Воспитатели | ✓ | ✓ | ✓ | | | | | | | | | | |
| 2.9. Организация административно-хозяйственных мероприятий | | | | | | | | | | | | | | |
| 2.9.1. Общее собрание коллектива | Заведующий, ППО ДОУ | | ✓ | | ✓ | | | ✓ | | | | | | |
| 2.9.2. Проведение инструктажей по пожарной безопасности | зам. зав. по АХР (ПБ), | | ✓ | | | | | | ✓ | | | | | |
| 2.9.2.1 Проведение инструктажей по охране труда | ответственный по ОТ | ✓ | | | ✓ | | | ✓ | | | | ✓ | | |
| 2.9.3 Мероприятия по ОТ | Заведующий, ответственный по ОТ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ |
| 2.9.4. Проведение инвентаризации | Зам. зав. по АХР, завхоз | | ✓ | | | | | | | | | | | |
| 2.9.5. Тематические вечера для сотрудников | Профгруппа | ✓ | | | ✓ | | | ✓ | | | | | | |
| 2.9.6. Проведение ремонтных работ | зам. зав. по АХР, завхоз | | | | | | | | | | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ |
| 2.9.7. Подготовка учреждения к зимнему периоду | зам. зав. по АХР, завхоз | | | | | | | | | | | ✓ | ✓ | ✓ |
| 3. Контроль | | по графику | | | | | | | | | | | | |
| 3.1. Тематический контроль | зам. зав. по УВР, ст. воспитатель | | | | ✓ | | | | | ✓ | | | | |
| 4. Анализ | | | | | | | | | | | | | | |
| 4.1. Анализ заболеваемости детей | Заведующий | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ |
| 4.2 Анализ организации питания детей | Заведующий | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ |
| 4.3. Анализ финансово-хозяйственной деятельности | гл. бухгалтер | ✓ | | | ✓ | ✓ | | ✓ | | | | ✓ | | |
| 4.4. Итоговый анализ деятельности ДОУ | Зам. зав. по УВР, старший воспитатель | | | | | | | | | | | ✓ | | |

3.2. Циклограммы деятельности управленческого аппарата

3.2.1. Циклограмма деятельности заведующего

| | | 1 неделя | 2 неделя | 3 неделя | 4 неделя |
|-------------|-----------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Понедельник | I половина дня | <p>Планирование дел, вопросов в повестку совещаний.</p> <p>Решение вопросов по расстановке кадров (по необходимости)</p> <p>Контроль за посещаемостью</p> <p>Анализ причин пропусков (с 1 по 5 число месяца)</p> | <p>Планирование дел, вопросов в повестку совещаний.</p> <p>Контроль кадрового обеспечения, решение вопросов по расстановке кадров (по необходимости)</p> <p>Оперативный контроль.</p> | <p>Подведение итогов текущей работы. Выявление текущих проблем.</p> <p>Планирование дел, вопросов в повестку совещаний.</p> <p>Оперативный контроль.</p> | <p>Планирование дел, вопросов в повестку совещаний.</p> <p>Аппаратное совещание: подведение итогов работы; выявление текущих проблем; контроль выполнение показателей муниципального задания, приказов, распоряжений заведующего</p> |
| | II половина дня | <p>Подготовка к приему граждан; изучение нормативных документов, подготовка ответов на обращения граждан</p> <p>Работа с родителями: приём по личным вопросам</p> | <p>Подготовка к приему граждан; изучение нормативных документов, подготовка ответов на обращения граждан</p> <p>Работа с родителями: приём по личным вопросам</p> | <p>Подготовка к приему граждан; изучение нормативных документов, подготовка ответов на обращения граждан</p> <p>Работа с родителями: приём по личным вопросам</p> | <p>Подготовка к приему граждан; изучение нормативных документов, подготовка ответов на обращения граждан</p> <p>Работа с родителями: приём по личным вопросам</p> |
| Вторник | I половина дня | <p>Оперативный контроль санитарного состояния групп №№ 13-16, музыкального зала, пищеблока. Контроль ведения санитарных журналов.</p> | <p>Совещание с зам. зав. по АХР: 1) оперативные вопросы организации хозяйственной деятельности; 2) решение вопросов обеспечения безопасности пребывания (исполнение плана)</p> | <p>Оперативный контроль санитарного состояния групп №№ 7-12, Физкультурного зала. Контроль ведения санитарных журналов.</p> | <p>Совещание с зам. по УВР и АХР: 1) контроль ведения документации (табеля посещаемости, журналы утреннего приема, санитарные журналы, журналы осмотра территории);</p> |

| | | | | | |
|---------|-----------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | | Контроль за соблюдением трудовой и исполнительской дисциплины | Оперативный контроль санитарного состояния групп №№ 1-6 (ведение санит. журналов) | Подписание документов отдела кадров (заявления, справки, информация, отчеты) | 2) итоги контроля по обеспечению безопасности пребывания (исполнение плана контроля) |
| Вторник | II половина дня | Подписание бухгалтерских документов Работа с входящими документами, локальными актами | Подписание бухгалтерских документов Работа с входящими документами, локальными актами | Подписание бухгалтерских документов Работа с входящими документами, локальными актами | Подписание бухгалтерских документов Работа с входящими документами, локальными актами |
| Среда | I половина дня | Контроль соблюдения СанПиН к организации работы специалистов: педагог-психолог, муз. руководители, инструктор по ФК, (совместно с зам. зав. по УВР) | Контроль организации физкультурно-оздоровительной работы с детьми в образовательном процессе, контроль соблюдения СанПиН к организации проведения физкультурных занятий (совместно с зам. зав. по УВР) | Контроль соблюдения СанПиН к организации образовательного процесса (совместно с зам. зав. по УВР) | Совещание с заместителем по УВР, старшими воспитателями: - обсуждение итогов работы за месяц, исполнение годового плана работы; - проверка исполнения приказов, поручений, - планирование работы на следующий месяц, - утверждение повестки оперативного совещания с педагогами |
| | II половина дня | Совещание с заместителем по УВР: - обсуждение текущих вопросов, - утверждение повестки оперативного совещания с педагогами, - информирование о состоянии работы с родителями | Совещание с заместителем по УВР, старшими воспитателями: - обсуждение итогов работы, - проверка исполнения приказов, поручений, - утверждение повестки оперативного совещания с педагогами | Совещание с заместителем по УВР: - обсуждение текущих вопросов, - утверждение повестки оперативного совещания с педагогами (по необходимости) | Работа с входящими документами, локальными актами |

| | | | | | |
|---------|-----------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | | Работа с входящими документами, локальными актами | Работа с входящими документами, локальными актами | Работа с входящими документами, локальными актами | Решение текущих вопросов |
| четверг | I половина дня | Контроль качества питания, санитарного состояния на пищеблоке Контроль организации работы по ОТ, ПБ (август, декабрь, март, июнь) Контроль сохранности имущества с зам. зав. по УВР, зам. зав. по АХР | Контроль качества питания, санитарного состояния на пищеблоке Работа с бухгалтером по питанию, контроль выполнения натуральных норм Контроль за посещаемостью | Контроль качества питания, санитарного состояния на пищеблоке Контроль за работой кладовщика, бракеражной комиссии | Контроль качества питания, санитарного состояния на пищеблоке Работа с бухгалтером по питанию, контроль выполнения натуральных норм Контроль за посещаемостью, анализ причин пропусков (с 1 по 5 число месяца) |
| | II половина дня | Совещание с педагогическим составом Работа с входящими документами, локальными актами | Совещание с педагогическим составом Работа с входящими документами, локальными актами | Совещание с педагогическим составом Контроль сохранности имущества с зам. зав. по УВР, старшим воспитателем Работа с входящими документами, локальными актами | Совещание с педагогическим составом Работа с входящими документами, локальными актами |
| пятница | I половина дня | Контроль санитарного состояния территории Работа с документами | Контроль организации платных дополнительных образовательных услуг | Контроль за организацией работы сайта Учреждения | Контроль за организацией делопроизводства |
| | II половина дня | Подведение итогов работы, контроль исполнения приказов Планирование работы на следующую неделю | Подведение итогов работы, контроль исполнения приказов Планирование работы на следующую неделю | Подведение итогов работы, контроль исполнения приказов Планирование работы на следующую неделю | Подведение итогов работы, контроль исполнения приказов Планирование работы на следующую неделю |

3.2.2. Циклограмма деятельности заместителя заведующего по УВР

| Дни недели Время дня | | Мероприятия. | | | |
|-------------------------|-------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | | 1-я неделя | 2-я неделя | 3-я неделя | 4-я неделя |
| Понедельник | (I половина дня) | Обход групп. Организационные вопросы. Наблюдение и анализ образовательного процесса. | | | |
| | (II половина дня) | Взаимодействие с социумом | Планирование работы по созданию условий для работы с детьми | Оформление документации | Аппаратное совещание |
| Вторник | (I половина дня) | Деятельность по графику контрольно-аналитической деятельности | Деятельность по графику контрольно-аналитической деятельности | Деятельность по графику контрольно-аналитической деятельности | Совещание при заведующем: 1) контроль ведения документации (табеля посещаемости, журналы утреннего приема); 2) итоги контроля по обеспечению безопасности пребывания (исполнение плана контроля) |
| | | Работа с кадрами - Самообразование молодых педагогов (Собеседование) | Работа с кадрами - Консультации для воспитателей/ стажистов | Работа с кадрами - Консультации для молодых педагогов | Работа с кадрами - Аттестация педагогов. Работа с новинками методической литературы |
| Среда | (I половина дня) | Контроль соблюдения СанПиН к организации работы специалистов: педагог-психолог, муз. руководители, инструктор по ФК, (совместно с заведующим) | Контроль организации физкультурно-оздоровительной работы с детьми в образовательном процессе, контроль соблюдения СанПиН к организации проведения физкультурных занятий (совместно с заведующим) | Контроль соблюдения СанПиН к организации образовательного процесса (совместно с заведующим) | Совещание при заведующем, - обсуждение итогов работы за месяц, исполнение годового плана работы; - проверка исполнения приказов, поручений, - планирование работы на следующий месяц, - утверждение повестки оперативного совещания с педагогами |

| | | | | | |
|---------|-----------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | (II половина дня) | Совещание при заведующем: - обсуждение текущих вопросов, - утверждение повестки оперативного совещания с педагогами, - информирование о состоянии работы с родителями | Совещание при заведующем: - обсуждение итогов работы, - проверка исполнения приказов, поручений, - утверждение повестки оперативного совещания с педагогами | Совещание при заведующем: - обсуждение текущих вопросов, - утверждение повестки оперативного совещания с педагогами (по необходимости) | Консультации со специалистами |
| Четверг | (I половина дня) | Контроль сохранности имущества (с заведующим, зам. зав. по АХР), наблюдение и анализ образовательного процесса | Контроль за посещаемостью, анализ причин пропусков | Контроль за питанием в группах | Контроль за посещаемостью, анализ причин пропусков |
| | (II половина дня) | Методический час. Работа с родителями | Методический час. | Методический час. | Методический час. Педагогический совет (по плану- август, декабрь, апрель, май). Заседание ППк (по плану- сентябрь, ноябрь, январь, май) |
| Пятница | (I – II половина дня) | Оформление аналитических материалов - Аналитических справок; - Проектов приказов; - Разработка локальных актов | Оформление аналитических материалов - Аналитических справок; - Проектов приказов; - Разработка локальных актов | Работа по оформлению инструктивно-методических материалов | Составление плана на месяц |

3.2.3. Циклограмма деятельности заместителя заведующей по АХР

| Дни недели | | Мероприятия. | | | |
|-------------|-------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|
| | | 1-я неделя | 2-я неделя | 3-я неделя | 4-я неделя |
| Понедельник | (I половина дня) | Аппаратное совещание. Обход территории и помещений МАДОУ. Оперативный контроль. Решение хозяйственных вопросов. | | | |
| | (II половина дня) | Выдача моющих средств | Проверка состояния оборудования, инвентаря. Осуществление контроля за выполнением требований по ОТ | | |
| Вторник | (I половина дня) | Совещание при заведующем: 1) оперативные вопросы организации хозяйственной деятельности; 2) решение вопросов обеспечения безопасности пребывания (исполнение плана) | | | |
| | (II половина дня) | Оформление счетов Приобретение оборудования, инвентаря | Работа со сторонними организациями и документами Контроль за выполнением заявок на мелкий ремонт | Совещание при заведующем: 1) оперативные вопросы организации хозяйственной деятельности; 2) решение вопросов обеспечения безопасности пребывания (исполнение плана) | |
| Среда | (I половина дня) | Контроль за санитарным состоянием помещений ДОУ и его территории | | | |

| | | | | | |
|---------|-------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------|
| | (II половина) | Контроль за соблюдением правил внутреннего распорядка обслуживающим персоналом | Работа со сторонними организациями и документами | Консультирование технического персонала по вопросам охраны труда и противопожарной безопасности | Анализ хозяйственной работы. Решение текущих вопросов |
| Четверг | (I половина дня) | Контроль за состоянием инвентаря | | | |
| | (II половина дня) | Контроль сохранности имущества с заведующей | Плановый контроль | Оформление счетов | Приобретение инвентаря и моющих средств |
| Пятница | (I половина дня) | Контроль за состоянием оборудования прачечной, пищеблока, | | | Планирование на месяц |
| | (II половина дня) | бойлера и контролирующих приборов. Оперативное совещание с обслуживающим персоналом. Взаимодействие с заведующей | | | |

3.2.4. Циклограмма деятельности старшего воспитателя

| Дни недели Время дня | | Мероприятия. | | | |
|-------------------------|-----------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------|
| | | 1-я неделя | 2-я неделя | 3-я неделя | 4-я неделя |
| Понедельник | (I половина дня) | Планирование работы на неделю и на день. Утренний обход групп. Оперативный и предупредительный контроль. Наблюдение и анализ образовательной деятельности по плану контроля. Работа с документами: заполнение карт контроля, написание аналитических материалов по результатам оперативного контроля. | | | |
| | (II половина дня) | Оказание индивидуальной помощи педагогам. Работа по оформлению выставок, стендов. | | | Подготовительные к школе группы (6-7 лет) |
| | | Оперативный контроль за организацией оздоровительной работы в разных возрастных группах | | | |
| | | Группа раннего возраста (с 1,5-2 лет) | Группы младшего, среднего возраста (с 2-5 лет) | Старшие группы (5-6 лет) | |
| Вторник | (I половина дня) | Утренний обход групп. Предупредительный контроль молодых педагогов. Наблюдение за организацией работы педагогов в период адаптации детей. Оформление документации по результатам наблюдений за педагогами. | | | |
| | (II половина дня) | Проверка календарных планов. Систематизация УДК, УМК в метод кабинете | Работа по созданию развивающей предметно – пространственной среды. | | Работа с документами. Проверка календарных планов. |
| | | Работа с педагогами | | | |
| | | Индивидуальные консультации для воспитателей группы раннего возраста | Индивидуальные консультации для воспитателей младших и средних групп | Индивидуальные консультации для воспитателей группы старших групп | Индивидуальные консультации для воспитателей подготовительных к школе групп |
| | | Организация работы творческих групп (работа по Годовому плану) | Изучение новинок методической литературы | Помощь молодым педагогам в изготовлении пособий, дидактических материалов | Помощь молодым педагогам в изготовлении пособий, дидактических материалов |
| | Утренний обход групп | | | | |
| | Наблюдение за организацией утреннего фильтра. | Наблюдение за организацией прогулок: - выполнение режима прогулки; | Наблюдение за | Наблюдение за | |

| | | | | | |
|----------------|-----------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Среда | (I половина дня) | Оформление документации по результатам наблюдений. | -использование выносного материала; - проверка санитарного состояния участков. Оформление документации по результатам наблюдений | организацией питания в группах. Оформление документации по результатам наблюдений | организацией режимных моментов. Контроль за созданием РППС в группах в соответствии с календарно-тематическим планированием Оформление документации по результатам наблюдений |
| | (II половина дня) | Работа методического объединения «Школа молодого педагога» | Помощь педагогам в подготовке к открытым мероприятиям | Работа методического объединения «Школа молодого педагога» | Совещание при заведующем |
| Четверг | (I половина дня) | Оказание методической помощи педагогическим кадрам | Подготовка материалов по сайту ДОУ (консультации, рекомендации) | Оказание помощи педагогам по подготовке к аттестации | Оказание помощи педагогам в работе по самообразованию |
| | (II половина дня) | Методический час. Педагогический совет (по плану- август, декабрь, апрель, май). Заседание ППк (по плану- сентябрь, ноябрь, январь, май) | | | |
| Пятница | Утренний обход групп. | | | | |
| | (I половина дня) | Оперативный контроль по плану (младший дошкольный возраст) | Оперативный контроль по плану (средние группы) | Оперативный контроль (старшие группы) | Оперативный контроль (подготовительные к школе группы) |
| | (II половина дня) | Помощь педагогам в планировании | Помощь педагогам в построении РППС по темам недели | Работа с документами. Проверка календарных планов. | Планирование работы на месяц по годовому плану |

3.3. Циклограммы деятельности специалистов МАДОУ

3.3.1. Циклограмма деятельности педагога – психолога

| Дни недели | Часы работы | Вид деятельности | | | |
|------------------|-------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | | Дети | Педагоги | Родители | Организационно-методическая работа |
| Понедельник | 07.30-19.00 | 07.30-11.30 индивидуальная диагностика в подготовительных к школе группах 15.30-16.30 гр. диагностика в подготовительных к школе группах | 13.30-15.00 Консультирование | 09.00-10.00 Консультирование | 11.30-12.15, 16.30-19.00 обработка, анализ и обобщение полученных 13.00-13.30, 15.00-15.30 подготовка к индивидуальной и групповой работе с воспитанниками |
| Вторник | 07.30-19.00 | 07.30- 10.30 индивидуальная диагностика (наблюдение в группах р.в.); 10.30-11.30 индивидуальная диагностика в группах 15.30-16.30 гр. диагностика в группах | 13.30-15.00 участие в: ППк, методическом часе, семинарах-практикумах, временной творческой группе, консультирование | | 11.30-12.15, 16.30-19.00 обработка, анализ и обобщение полученных результатов 13.00-13.30, 15.00-15.30 подготовка к индивидуальной и групповой работе с воспитанниками |
| Среда | 07.30-19.00 | <i>Методический день</i> (организационно - методическую деятельность, повышение личной профессиональной квалификации, самообразование, участие в методических объединениях практических психологов) | | | |
| Четверг | 07.30-19.00 | 07.30-10.30 индивидуальная диагностика (наблюдение в группах ран. возр.); 10.30-11.30 индивидуальная диагностика в группах | 13.30-15.00 профилактическая, просветительская работа, участие в педагогическом совете семинарах-практикумах , временной творческой группе | 15.00-18.00 Консультирование, психологическое прос-вещение, психологическая профи-лактика | 11.30-12.15, 13.00-13.30, 18.00-19.00 обработка результатов, подготовка консультационной работе с педагогическими работниками и родителями |
| Пятница | 07.30-19.00 | 07.30- 09.30 индивидуальная диагностика (наблюдение в группах ран. возр.); 09.30-11.30 групповая диагностика в подг. к шк. группах | 13.30-15.00 Консультирование | | 11.30-12.15, 13.00-13.30, 15.00-19.00 заполнение аналитической и отчетной документации |
| Перерыв на обед* | 12.15-13.00 | *Режим труда и отдыха сотрудника согласовывается с руководителем учреждения в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка для работников ДОО и на основании Трудового договора сотрудника (эффективного контракта). | | | |

3.3.2. Циклограмма деятельности музыкального руководителя

Нагрузка: 1,5 ставки – 36 часов

| Дни недели | Время работы | Содержание работы | Количество часов в день | Количество часов в неделю |
|-------------|--------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|---------------------------|
| Понедельник | 7.00-15.00 | 7.00 – 7.40 – индивидуальная работа с детьми группы младшего дошкольного возраста 7.40 – 8.35 – аккомпанирование на утренней гимнастике 8.35 – 9.00 – проветривание зала, подготовка к занятию 9.00 – 9.10 – занятие в группе № 1 (группа) 9.15 – 9.30 – занятие в группе № 2 9.30 – 9.35 – проветривание зала 9.35 – 9.50 – занятие в группе № 3 9.50 – 10.00 – проветривание зала, подготовка к занятию 10.00 – 10.20 – занятие в группе № 7 10.20 – 10.25 – проветривание зала, подготовка к занятию 10.25 – 10.45 – занятие в группе № 9 10.45 – 12.15 – проведение подвижных игр на прогулке с детьми групп 13.00 – 15.00 – заполнение тетрадей взаимодействия с воспитателями, изучение нового музыкального материала/самообразование | 8 часов | 36 часов |
| Вторник | 12.00-18.00 | 12.00 – 13.30 – изготовление карточек заменителей, карточек музыкально-подвижных игр 13.30 – 14.50 – консультации с воспитателями младших групп 14.50 – 15.15 – проветривание зала, подготовка к занятию 15.15 – 15.45 – занятие в группе № 13 15.45 – 15.50 – проветривание зала, подготовка к занятию 15.50 – 16.20 – занятие в группе № 14 16.20 – 17.00 – обновление информации в родительских уголках по ОО «Художественно-эстетическое развитие» (Музыка) 17.00 – 18.00 – консультации с родителями (по запросу) | 6 часов | |
| Среда | 7.00-15.00 | 7.00 – 7.40 – индивидуальная работа с детьми группы среднего дошкольного возраста 7.40 – 8.35 – аккомпанирование на утренней гимнастике 8.35 – 9.00 – проветривание зала, подготовка к занятию 9.00 – 9.10 – занятие в группе № 1 (группа) 9.15 – 9.30 – занятие в группе № 2 9.30 – 9.35 – проветривание зала 9.35 – 9.50 – занятие в группе № 3 | 8 часов | |

| | | | | |
|------------------|-------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|--|
| | | <p>9.50 – 10.00 – проветривание зала, подготовка к занятию</p> <p>9.10.00 – 10.20 – занятие в группе № 10</p> <p>10.20 – 11.00 – индивидуальная работа с детьми средних групп №№ 7, 9</p> <p>11.00 – 12.15 – проведение подвижных игр на прогулке с детьми вторых младших групп</p> <p>13.00 – 15.00 – написание сценариев к утренникам/самообразование</p> | | |
| Четверг | 12.00-18.00 | <p>12.00 – 13.30 – редактирование музыкального видеоматериала</p> <p>13.30 – 14.50 – консультации с воспитателями средних групп</p> <p>14.50 – 15.15 – проветривание зала, подготовка к занятию</p> <p>15.15 – 15.45 – занятие в группе № 13</p> <p>15.45 – 15.50 – проветривание зала, подготовка к занятию</p> <p>15.50 – 16.20 – занятие в группе № 14</p> <p>16.20 – 17.00 – помощь в пополнении РППС в группах</p> <p>17.00 – 18.00 – консультации с родителями (по запросу)</p> | 6 часов | |
| Пятница | 7.00-15.00 | <p>7.00 – 7.40 – индивидуальная работа с детьми подготовительных к школе групп</p> <p>7.40 – 8.35 – аккомпанирование на утренней гимнастике</p> <p>8.35 – 9.00 – проветривание зала, подготовка к занятию</p> <p>9.00 – 9.20 – занятие в группе № 7</p> <p>9.20 – 9.30 – проветривание зала, подготовка к занятию</p> <p>9.30 – 9.50 – занятие в группе № 9</p> <p>9.35 – 9.50 – занятие в группе № 3</p> <p>9.50 – 10.00 – проветривание зала, подготовка к занятию</p> <p>9.10.00 – 10.20 – занятие в группе № 10</p> <p>10.20 – 11.00 – индивидуальная работа с детьми вторых младших групп №№ 2, 3</p> <p>11.00 – 12.15 – проведение подвижных игр на прогулке с детьми подготовительных к школе групп</p> <p>13.00 – 14.00 – подбор материала на следующую неделю</p> <p>14.00 – 15.00 – разработка и пополнение картотек музыкальных игр в помощь воспитателям для детей младшего и старшего дошкольного возраста, а также для детей с 1,5-2 лет («Игры шумелки», «Пальчиковые игры»)</p> | 8 часов | |
| Перерыв на обед* | 12.15-13.00 | *Режим труда и отдыха сотрудника согласовывается с руководителем учреждения в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка для работников ДОО и на основании Трудового договора сотрудника (эффективного контракта). | | |

Циклограмма деятельности музыкального руководителя

Нагрузка: 1,5 ставка – 36 часов

| Дни недели | Время работы | Содержание работы | Количество часов в день | Количество часов в неделю |
|-------------|---------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|---------------------------|
| Понедельник | 11.48 - 19.00 | 11.48 – 12.50 – обновление информации в родительских уголках по музыкальному развитию и воспитанию детей; 12.50 – 13.30 – составление конспектов , тематических, занятий; 13.30 – 14.45 – подготовка и проведение консультации для педагогов (старший дошкольный возраст); 14.45 – 15.10 – проветривание зала, подготовка к занятию; 15.10 – 15.35 – занятие в группе № 11; 15.35 – 15.40 – проветривание зала, подготовка к занятию; 15.40 – 16.05 – занятие в группе № 15; 16.05 – 16.10 – проветривание зала, подготовка к занятию; 16.10 – 16.35 – занятие в группе №16; 16.35 – 17.00 – индивидуальные занятия с детьми старшего возраста; 17.00 – 18.00 – консультации для родителей по запросу; 18.00 – 19.00 – работа с документацией | 7,2 часа | 36 |
| Вторник | 7.00 -14.12 | 7.00 – 7.40 – подготовка к занятиям; 7.30 – 8.25 – сопровождение на утренней гимнастике; 8.25 – 9.00 – проветривание зала, подготовка к занятию; 9.00 – 9.10 – занятие в группе № 4; 9.10 – 9.15 – проветривание зала, подготовка к занятию; 9.15 – 9.25 – занятие в группе № 5; 9.25 – 9.40 – проветривание зала, подготовка к занятию; 9.40 – 9.50 – занятие в группе № 6; 9.50 – 9.55 – проветривание зала, подготовка к занятию; 9.55 – 10.25 – занятие в группе № 8; 10.25 – 10.30 – проветривание зала, подготовка к занятию; 10.30 – 11.00 – занятие в группе № 12; 11.00 – 11.50 – индивидуальная работа с детьми подготовительных к школе групп; | 7,2 часа | |

| | | | | |
|---------|---------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|--|
| | | <p>11.50 – 12.30 – разработка сценариев к праздникам и развлечениям;</p> <p>12.30 – 13.30 – помощь воспитателям в обновлении и пополнение РППС, изучение новинок методической литературы;</p> <p>13.30 – 14.12 – подготовка и проведение консультаций для педагогов (первых младших групп)</p> | | |
| Среда | 11.48 - 19.00 | <p>11.48 – 12.50 – подготовка к утренникам, праздникам, развлечениям (оформление костюмов и реквизита);</p> <p>12.50 – 13.30 – помощь воспитателям в оформлении театральных и музыкальных уголков;</p> <p>13.30 – 14.45 – подготовка и проведение консультаций для педагогов (подготовительных к школе групп);</p> <p>14.45 – 15.10 – подготовка к занятиям;</p> <p>15.10 – 15.35 – занятие в группе №11;</p> <p>15.35 – 15.40 – проветривание зала, подготовка к занятию;</p> <p>15.40 – 16.05 – занятие в группе № 15;</p> <p>16.05 – 16.10 – проветривание зала, подготовка к занятию;</p> <p>16.10 – 16.35 – занятие в группе № 16;</p> <p>16.35 – 17.00 – индивидуальные занятия с детьми старшего возраста;</p> <p>17.00 – 18.00 – консультации для родителей по запросу;</p> <p>18.00 – 19.00 – подбор музыкального репертуара из интернета источников к праздникам и развлечениям</p> | 7,2 часа | |
| Четверг | 7.00 -14.12 | <p>7.00 – 7.40 – подготовка к занятиям;</p> <p>7.30 – 8.25 – аккомпанирование на утренней гимнастике;</p> <p>8.25 – 9.00 – проветривание зала, подготовка к занятию;</p> <p>9.00 – 9.10 – занятие в группе № 4;</p> <p>9.10 – 9.15 – проветривание зала, подготовка к занятию;</p> <p>9.15 – 9.25 – занятие в группе № 5;</p> <p>9.25 – 9.40 – проветривание зала, подготовка к занятию;</p> <p>9.40 – 9.50 – занятие в группе № 6;</p> <p>9.50 – 9.55 – проветривание зала, подготовка к занятию;</p> <p>9.55 – 10.25 – занятие в группе № 8;</p> <p>10.25 – 10.30 – проветривание зала, подготовка к занятию;</p> <p>10.30 – 11.00 – занятие в группе № 12;</p> <p>11.00 – 11.50 – проведение подвижных игр на прогулке с детьми старшего дошкольного возраста;</p> <p>11.50 – 12.30 – заполнение тетрадей взаимодействия;</p> <p>12.30 – 13.30 – обновление информации по ОО «Художественно-эстетическое развитие» (Музыка);</p> <p>13.30 – 14.12 – изучение нового музыкального материала/самообразование</p> | 7,2 часа | |
| | | | | |

| | | | | |
|---------|-------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|--|
| Пятница | 7.00 -14.12 | <p>7.00 – 7.30 – разучивание нового нотного материала;</p> <p>7.30 – 8.25 – аккомпанирование на утренней гимнастике;</p> <p>8.25 – 9.00 – подготовка к подгрупповым занятиям;</p> <p>9.00 – 9.40 – подгрупповые/индивидуальные занятия с детьми 1 младших групп (№№ 4, 5);</p> <p>9.40 – 10.20 – подгрупповые/индивидуальные занятия с детьми старших групп (№№ 11, 15);</p> <p>10.20 – 11.00 – подгрупповые/ индивидуальные занятия с детьми старшей группы и подготовительных к школе групп (16, 8, 12);</p> <p>11.00 – 12.15 – работа с персонифицированной программой;</p> <p>12.15 – 13.30 – самообразование (изучение новых технологий в музыкальном воспитании);</p> <p>13.30 – 14.12 – репетиция действующих лиц, участвующих на праздниках и развлечениях</p> | 7,2 часа | |
|---------|-------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|--|

3.3.3 Циклограмма деятельности инструктора по физической культуре

Нагрузка: 1,5 ставка – 45 часов

| Дни недели | Время работы | Содержание работы | Количество часов в день | Количество часов в неделю |
|-------------|--------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|---------------------------|
| Понедельник | 7.30-16.30 | 7.30 – 8.25 – утренняя гимнастика 8.25 – 9.00 – проветривание зала, подготовка к занятию 9.00 – 9.20 – занятие в группе № 10 9.20 – 9.35 – проветривание зала, подготовка к занятию 9.35 – 10.00 – занятие в группе № 11 10.00 – 10.05 – проветривание зала, подготовка к занятию 10.05 – 10.30 – занятие в группе № 15 0.30 – 11.30 – индивидуальная работа с детьми подготовительных к школе групп (8, 12)1 11.30 – 12.15 – подготовка спортивного оборудования, инвентаря на занятия 13.00 – 14.00 – заполнение тетрадей взаимодействия, работа с методической литературой 14.00 – 15.00 – изучение нового материала по физическому развитию/самообразование 15.00 – 15.10 – проветривание зала, подготовка к занятию 15.10 – 15.40 – занятие в группе № 13 15.40 – 15.45 – проветривание зала, подготовка к занятию 15.45 – 16.15 – занятие в группе № 14 16.15 – 16.30 – индивидуальная работа с детьми старшей группы № 11 | 9 часов | 45 часов |
| Вторник | 7.30-16.30 | 7.30 – 8.25 – утренняя гимнастика 8.25 – 9.00 – проветривание зала, подготовка к занятию 9.00 – 9.15 – занятие в группе № 2 9.15 – 9.25 – проветривание зала, подготовка к занятию 9.25 – 9.40 – занятие в группе № 3 9.40 – 9.45 – проветривание зала, подготовка к занятию 9.45 – 10.05 – занятие в группе № 7 10.05 – 10.10 – проветривание зала, подготовка к занятию 10.10 – 10.30 – занятие в группе № 9 10.30 – 10.35 – проветривание зала, подготовка к занятию 10.35 – 10.55 – занятие в группе №10 10.55 – 11.40 – подвижные игры с детьми старших групп №№ 15, 16 на участке 11.40 – 12.15 – обновление информации в РППС по ОО «Физическое развитие» 13.00 – 14.00 – консультирование педагогов по РППС в физкультурно-спортивном центре 14.00 – 16.00 – самообразование, работа с методической литературой 16.00 – 16.30 – консультация с родителями по запросу | 9 часов | |

| | | | | |
|---------|------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|--|
| Среда | 7.30-16.30 | <p>7.30 – 8.25 – утренняя гимнастика 8.25 – 8.40 – проветривание зала, подготовка к занятию 8.45 – 9.15 – занятие в группе № 8 9.15 – 9.20 – проветривание зала, подготовка к занятию 9.20 – 9.50 – занятие в группе №12 9.50 – 9.55 – проветривание зала, подготовка к занятию 9.55 – 10.25 – занятие в группе №13 10.25 – 10.30 – проветривание зала, подготовка к занятию 10.30 – 11.00 – занятие в группе №14 11.00 – 12.15 – индивидуальная работа с детьми подготовительных к школе групп 13.00 – 13.30 – подбор материалов для картотек подвижных игр для детей старшего дошкольного возраста 13.30 – 15.10 – изучение новинок методической литературы по ОО «Физическое развитие» 15.10 – 16.00 – индивидуальная работа с детьми средних групп (№№7, 9, 10) 16.00 – 16.30 – консультация с родителями по запросу</p> | 9 часов | |
| Четверг | 7.35-16.35 | <p>7.35 – 8.25 – утренняя гимнастика 8.25 – 9.00 – проветривание зала, подготовка к занятию 9.00 – 9.15 – занятие в группе № 2 9.15 – 9.25 – проветривание зала, подготовка к занятию 9.25 – 9.40 – занятие в группе № 3 9.40 – 9.45 – проветривание зала, подготовка к занятию 9.45 – 10.05 – занятие в группе № 7 10.05 – 10.10 – проветривание зала, подготовка к занятию 10.10 – 10.30 – занятие в группе № 9 11.00 – 11.40 – индивидуальная работа с детьми средних групп 11.40 – 12.15 – подвижные игры с детьми подготовительных к школе групп на участке 13.00 – 15.10 – разработка рекомендаций для родителей по комплексно-тематическому планированию по ОО «Физическое развитие» 15.10 – 15.35 – занятие в группе № 11 15.35 – 15.40 – проветривание зала, подготовка к занятию 15.40 – 16.05 – занятие в группе № 15 16.05 – 16.10 – проветривание зала, подготовка к занятию 16.10 – 16.35 – занятие в группе № 16</p> | 9 часов | |

| | | | | |
|------------------|-------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|--|
| Пятница | 7.30-16.30 | <p>7.25 – 8.25 – утренняя гимнастика 8.25 – 9.00 – проветривание зала, подготовка к занятию 9.00 – 9.25 – занятие в группе № 16 9.25 – 9.40 – проветривание зала, подготовка к занятию 9.40 – 10.10 – занятие в группе № 8 10.10 – 10.20 – проветривание зала, подготовка к занятию 10.20 – 10.50 – занятие в группе № 12 11.00 – 12.15 – подготовка спортивного оборудования/самообразование 13.00 – 13.30 – подбор конспектов, комплекса утренней гимнастики в соответствии с комплексно-тематическим планированием на следующую неделю 13.30 – 16.00 – работа с методической литературой, разработка картотек подвижных игр, игр малой подвижности 16.00 – 16.30 – мытье спортивного инвентаря</p> | 9 часов | |
| Перерыв на обед* | 12.15-13.00 | *Режим труда и отдыха сотрудника согласовывается с руководителем учреждения в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка для работников ДОО и на основании Трудового договора сотрудника (эффективного контракта). | | |

2. Мероприятия, направленные на обеспечение качества управления МАДОУ в 2023-2024 учебном году

Учитывая данные самоанализа и реализуя Программу развития в 2023-2024 учебном году в МАДОУ планируется провести следующую работу:

2. Организационно-управленческая деятельность МАДОУ на 2023-2024 учебный год

2.1 Нормативно-правовое обеспечение деятельности МАДОУ

| № п/п | Наименование видов управленческой деятельности, управленческих мероприятий | Сроки | Ответственные | Результат |
|-------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1 | Корректировка, разработка нормативно-правовой документации, регламентирующей организацию деятельности МАДОУ по различным направлениям (положений, инструкций и т.д.) | В течение года по необходимости | Заведующий, зам. зав. по УВР, зам. зав. по АХР | Пакет документов |
| 2 | Разработка приказов по основным направлениям деятельности МАДОУ | В течение года | Заведующий, зам. зав. по УВР, зам. зав. по АХР | Приказы, проекты приказов |
| 3 | Согласование документов, регламентирующих деятельность учреждения с коллегиальными органами управления | В течение года | Заведующий | Протоколы заседаний коллегиальных органов. Локальные акты |
| 4 | Изучение нормативно-правовых документов, изменений в законодательстве РФ | Ежемесячно | Заведующий, зам. зав. по УВР, зам. зав. по АХР | Нормативные документы разного уровня, вышестоящих органов управления |
| 5 | Оформление подписки на периодические издания | Февраль 2024 | Делопроизводитель | Профессиональные журналы |

2.2. Организационное обеспечение управления МАДОУ

| № п/п | Наименование видов управленческой деятельности, управленческих мероприятий | Сроки | Ответственные | Результат |
|-------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|------------------|---------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1 | Организация работы Корректировка Положения о внутренней системе оценке качества дошкольного образования (ВСОКО ДО) | Сентябрь | Зам. зав. по УВР | Положение ВСОКО ДО |
| 2 | Проведение совещаний с работниками по различным | Ежемесячно | Заведующий | Протоколы совещаний |

| | направлениям деятельности | | | (секретарь) |
|---|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 3 | Организация работы коллегияльных органов управления | В течение года | Заведующий, Заведующий, заместитель заведующего по по УВР, заведующий, заместитель заведующего по АХР, главный бухгалтер, старший воспитатель | Положения, протоколы заседаний |
| 4 | Организация работы по обеспечению соблюдения требований охраны труда, пожарной безопасности: - проведение оперативного, административно – общественного контроля (АОК); - проведение совещаний с сотрудниками по итогам контроля ОТ, ПБ; - проведение Общего собрания работников о состоянии ОТ, ПБ, выполнении соглашения по ОТ; - проведение инструктажей по ОТ, ПБ. | август август, декабрь, март, июнь август, декабрь, март, июнь сентябрь март по графику | Заведующий, заведующий, заместитель заведующего по АХР, специалист по ОТ, председатель ППО Заведующий, заместитель заведующего по АХР, специалист по ОТ, председатель ППО | Приказы о назначении ответственных Итоги АОК-журнал АОК, протоколы совещаний, Протоколы Общего собрания работников. Журналы инструктажей |
| 5 | Организация работы комиссии по ОТ | Сентябрь, декабрь 2023. Февраль, май 2024 | Заведующий, заместитель заведующего по АХР, специалист по ОТ, председатель ППО | Приказ о назначении комиссии по ОТ, план работы комиссии, протоколы заседаний комиссии |
| 6 | Организация работы по обеспечению соблюдения законодательства в области ГО и ЧС | Январь 2024 | Заведующий, заместитель заведующего по АХР | Приказы Договора на обслуживание систем доступа, видео наблюдения |
| 7 | Организация проведения тренировок эвакуации и действий сотрудников при ЧС | Октябрь Апрель | Заместители заведующего по АХР, УВР | Приказ, инструктаж, справка |
| 8 | Организация работы по обеспечению качества питания | Август 2023 | Заведующий, шеф повар | Приказы по организации |

| | | | | |
|----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|---------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | воспитанников: - разработка приказов по организации питания; - организация работы бракеражной комиссии, комиссии по контролю; - проведение совещаний по организации питания (итоги контроля, предложения по улучшению питания) | По графику один раз в квартал | главный бухгалтер, кладовщик | питания, назначении ответственных, комиссий Протоколы оперативных совещаний |
| 9 | Организация работы по внесению изменений в образовательную программу дошкольного образования учреждения в соответствии с ФОП, рабочих программ педагогов в соответствии с ФОП | Июль – август 2023 | Зам. зав. по УВР, старший воспитатель | Приказ, протокол педсовета, рабочие программы педагогов |
| 10 | Организация заседаний Педагогических советов МАДОУ в соответствии с планом работы на 2023-2024 уч. год | По плану работы на 2023-2024 уч. г. | Заведующий, зам. зав. по УВР, старший воспитатель | Приказы, протоколы заседаний, материалы педсоветов |
| 11 | Организация платных дополнительных образовательных услуг: - изучение мнения родителей воспитанников о потребности в дополнительных платных образовательных услугах по направлениям образования, - подбор кадров, - разработка локальных актов | Август-октябрь 2023 | Заведующий, зам. зав. по УВР, старший воспитатель | Анкеты, итоги анкетирования, перечень платных доп. услуг, Договора возмездного оказания услуг, приказы |
| 12 | Проведение профилактических прививок, туберкулинодиагностика, профилактические медицинские осмотры, согласно Приказа № 514 н, от 10.08.2017г. «О Порядке проведения профилактических медицинских осмотров несовершеннолетних» | По графику МАУЗ ДГКБ №1 | МАУЗ ДГКБ №1 | Выполнение согласно графика |
| 13 | Распределение детей к медицинской группе здоровья для занятий физкультурой | Август – сентябрь 2023 | Инструктор по ФК, зам. зав. по УВР | Списки по группам здоровья |
| 14 | Организация работы по проведению мониторинга результатов освоения детьми образовательной программы, индивидуальная работа, планируемые результаты | Сентябрь 2023, май 2024 | Зам. зав. по УВР, старший воспитатель | Приказ, индивидуальные образовательные маршруты детей, аналитические справки по итогам мониторинга |
| 15 | Организация проведения мониторинга педагогической | Сентябрь 2023 | Зам. зав. по УВР, старший | Приказ, персонифициров |

| | | | | |
|----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | компетентности педагогов, корректировка персонифицированных программ педагогов | | воспитатель | анные программы, аналитические справки по итогам мониторинга |
| 16 | Разработка проекта плана мероприятий по подготовке к новому учебному году, калькуляция планируемых расходов | Ноябрь 2023 | Заведующий, зам. зав. по АХР, зам. зав. по УВР, главный бухгалтер | Приказ, план мероприятий на 2023 – 2024 уч. г. |
| 17 | Организация подготовки к летней оздоровительной работе в 2024 г., - разработка плана летней оздоровительной работы; - планы работы специалистов; - план работы по профилактике ДДТТ и пожарной безопасности; работы на летний оздоровительный период; - схема организации закаливающих процедур в летний период | Май 2024 | Зам. зав. по УВР, старший воспитатель | Приказ, план работы, планы специалистов, план работы по профилактике ДДТТ и пожарной безопасности, схемы организации закаливающих процедур |
| 18 | Организация работы по реализации плана мероприятий по подготовке дошкольного учреждения к началу нового учебного года | Май - июль 2024 | Заведующий, зам. зав. по АХР, зам. зав. по УВР | Приказ, план мероприятий, отчет по итогам |
| 19 | Организация (обеспечение) работы сайта МАДОУ, своевременное размещение и обновление информации | Сентябрь 2023, еженедельно | Зам. зав. по УВР, ответственный за работу сайта (педагог-психолог) | Приказ, обновленная информация на сайте ДОО |
| 20 | Организация работы по разработке отчета по результатам самообследования МАДОУ | Март, 2024 | Заведующий, зам. зав. по УВР, ответственные должностные лица, ответственный за работу сайта | Приказ, отчет о результатах самообследования, размещение отчета на сайте |
| 21 | Организация работы и проведение анализа деятельности МАДОУ по итогам работы 2023-2024 уч. г. | Май-июнь, 2024 | Заведующий, зам. зав. по УВР, зам. зав. по АХР, главный бухгалтер, старший воспитатель, инструктор по ФК, педагог-психолог, кадровая служба | План работы на 2023-2024 уч.г. |

| | | | | |
|----|--------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|----------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|
| 22 | Разработка плана работы МАДОУ на 2023 – 2024 учебный год (корректировка плана) | Август-сентябрь, 2024 | Заведующий, зам. зав. по УВР, зам. зав. по АХР, главный бухгалтер | План работы на 2023-2024 уч. г. |
| 23 | Организация контроля по направлениям деятельности | По плану | Заведующий, зам. зав. по УВР, зам. зав. по АХР, старший воспитатель, главный бухгалтер | Приказы, информационные справки по итогам |
| 24 | Организация работы по обеспечению безопасных условий пребывания | Январь, 2024 | Заместитель заведующего по АХР | Договора, Акты выполненных работ |

2.3. Заседание органов самоуправления

2.3.1. Собрание трудового коллектива

| № п/п | Содержание основной деятельности | Сроки | Ответственные | Результат |
|-------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|-------------------------------------------------------------------|-----------|
| 1. | <p>Заседание № 1 «Основные направления деятельности МАДОУ на 2023-2024 учебный год» Цель: координация деятельности работников.</p> <p>1. Об основных направлениях работы МАДОУ на новый учебный год. 2. О выборах председателя общего собрания трудового коллектива. 3. Исполнение работниками должностных инструкций и функциональных обязанностей, инструкций по ОТ, ТБ, ПБ. 4. Ознакомление с графиком рабочего времени. 5. О соблюдении условий трудового договора и должностных инструкций работниками. 6. Отчет о поступлении и расходовании финансовых и материальных средств.</p> | Сентябрь | Заведующий, председатель ППО, зам. зав. по АХР, главный бухгалтер | Протокол |
| 2. | <p>Заседание № 2 «Основные направления деятельности МАДОУ» Цель: координация деятельности работников.</p> <p>1. Ознакомление сотрудников</p> | Октябрь | Заведующий, зам. зав. по АХР, главный бухгалтер, председатель ППО | Протокол |

| | | | | |
|----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|
| | <p>МАДОУ со штатным расписанием.</p> <p>2. Организация работы по подготовке учреждения к осеннее - зимнему периоду.</p> <p>3. О соблюдении корпоративной этики и культуры общения с участниками образовательного процесса.</p> <p>4. Об организации проведения тренировок, эвакуации и действий сотрудников при ЧС</p> | | | |
| 3. | <p>Заседание № 3</p> <p>1. О выполнении соблюдения трудового законодательства, трудовой дисциплины, уровня ответственности работников.</p> <p>2. О выполнении соглашения по охране труда.</p> <p>3.Итоги контроля комиссии по ОТ.</p> | Ноябрь | Заведующий, зам. зав. по АХР, специалист по ОТ, главный бухгалтер, председатель ППО | Протокол |
| 4. | <p>Заседание № 4</p> <p>1. О подготовке к Новогодним праздникам, соблюдение во время проведения утренников ТБ, ПБ, мероприятий, направленных на антитеррористическую защищенность детей и взрослых.</p> <p>2.Повышение эффективности потребления энергетических ресурсов в МАДОУ, предусматривающих достижение наиболее высоких целевых показателей энергосбережения и снижение финансовой нагрузки на бюджет учреждения за счет сокращения платежей за потребление воды, тепло - и электроэнергию.</p> <p>3.О подготовке ДОУ к работе в зимних условиях.</p> <p>4. Контроль своевременной оплаты за содержание детей в детском саду.</p> <p>5. Согласование графика отпусков сотрудников ДОУ на 2024 год.</p> | Декабрь | Заведующий, зам. зав. по АХР, главный бухгалтер, председатель ППО, специалист по ОТ | Протокол |
| 5. | <p>Заседание № 5</p> <p>1. О состоянии охраны труда за I полугодие 2023 г.</p> <p>2. Об обеспечении безопасных условий пребывания, соблюдении требований охраны труда и безопасности жизнедеятельности детей и сотрудников МАДОУ.</p> <p>3. О выполнении условий</p> | Январь | Заведующий, зам. зав. по АХР, председатель ППО, специалист по ОТ | Протокол |

| | | | | |
|---|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|
| | Коллективного договора и соблюдении Правил внутреннего трудового распорядка. | | | |
| 6 | Заседание № 6 1. О проведении специальной оценки условий труда и определения фактического состояния условий труда на рабочих местах, принятия необходимых мер по их улучшению в МАДОУ в 2024 г. 2. Об итогах выполнения муниципального задания и ПФХД за 2023 г. | Февраль | Заведующий, зам. зав. по АХР, главный бухгалтер, председатель ППО, специалист по ОТ | Протокол |
| 7 | Заседание № 7 1. О подготовке ДОО к работе в весенне-летних условиях. 2. Контроль своевременной оплаты за содержание детей в детском саду. 3. О подготовке к утренникам, театральной недели, соблюдение во время проведения мероприятий ТБ, ПБ, мероприятий, направленных на антитеррористическую защищенность детей и взрослых. | Март | Заведующий, зам. зав. по АХР, главный бухгалтер, председатель ППО | Протокол |
| 8 | Заседание № 8 1. О подготовке к летней оздоровительной работе: - подготовка к субботникам; -акарицидной обработка территории ДОУ. -результаты обследования здания, помещений, территории МАДОУ. 2. Об итогах контроля по обеспечению безопасности жизнедеятельности детей и сотрудников МАДОУ. 3. О подготовке к новому учебному году: закупки, проведение ремонтных работ (проект плана мероприятий). 4. Об организации проведения тренировок, эвакуации и действий сотрудников при ЧС | Апрель | Заведующий, зам. зав. по АХР, главный бухгалтер, председатель ППО | Протокол |
| 9 | Заседание № 9 1. Контроль своевременной оплаты за содержание детей в детском саду (доклад главного бухгалтера). 2. Переход и организация летнего оздоровительного периода воспитанников МАДОУ. | Май | Заведующий, зам. зав. по АХР, главный бухгалтер, специалист по ОТ, председатель ППО | Протокол |

| | | | | |
|----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|
| | 3. Инструктаж с педагогами по охране жизни и здоровья детей в летний период (ИОТ – 044). 4. Ознакомление с планом ремонтных работ. | | | |
| 10 | Заседание № 10 1. О состоянии охраны труда за II полугодие 2024 г. | Июнь | Заведующий, зам. зав. по АХР, главный бухгалтер, председатель ППО, ответственный по ОТ | Протокол |

2.3.2. Совет МАДОУ

| № п/п | Содержание основной деятельности | Сроки проведения | Ответственный | Результат |
|-------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| 1. | Заседание № 1 1.Выборы и утверждение состава Совета ДООУ. 2. Рассмотрение и утверждение плана работы Совета МАДОУ на 2023-2024 уч. г. 3. О реализации проекта программы Развития МАДОУ «Повышение качества речевой работы в ДОО»: - рассмотрение плана мероприятий взаимодействия с родителями (законными представителями) по реализации проекта. 4. О реализации проекта программы развития «Развитие дополнительного образования». - рассмотрение плана мероприятий по реализации проекта. - отчет о результатах реализации проекта. 3. Отчёт о ремонтных работах, проведённых в летний период 2022-2023 г. Знакомство с актом приемки учреждения. 4. Отчет руководителя Учреждения по итогам учебного года. | Сентябрь, 2023 | Заведующий, председатель Совета Учреждения, зам. зав. по УВР, зам. зав. по АХР, главный бухгалтер | Протокол |
| 2. | Заседание № 2 1. Отчет главного бухгалтера по итогам финансового года; 2. Согласование по представлению руководителя МАДОУ бюджетной сметы на предстоящий финансовый год; 3. Согласование сметы расходов средств, полученных Учреждением | Январь, 2024 | Заведующий, зам. зав. по УВР, зам. зав. по АХР, главный бухгалтер, председатель Совета Учреждения | Протокол |

| | | | | |
|----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|
| | от внебюджетной деятельности. 4. Об итогах контроля по соблюдению здоровых и безопасных условий для обучения и воспитания в Учреждении. | | | |
| 3. | Заседание № 3 1. Содействие привлечению внебюджетных средств для обеспечения деятельности и развития Учреждения. 2. Отчет по результатам самообследования деятельности за 2023 год. | Апрель, 2024 | Заведующий, зам. зав. по УВР, главный бухгалтер, председатель Совета Учреждения | Протокол |
| 4 | Заседание № 4 1. Об итогах работы совета учреждения в 2023-2024 уч. г. 2. О комплектовании групп в учреждении на 2024-2025 уч. г. 6. Анализ деятельности учреждения по итогам 2023-2024 уч. г. | Август, 2024 | Заведующий, зам. зав. по УВР, зам. зав. по АХР, главный бухгалтер, председатель Совета Учреждения | Протокол |

2.3.3. Наблюдательный совет

| № п/п | Наименование видов управленческой деятельности, управленческих мероприятий | Сроки | Ответственные | Результат |
|-------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1 | Рассмотрение и утверждение плана финансово-хозяйственной деятельности Учреждения | Декабрь, 2023 | Заведующий, главный бухгалтер, зам. зав. по АХР, председатель наблюдательного совета | Протокол |
| 2 | Внесение изменений в план ФХД | В течение года | Главный бухгалтер | Протокол |
| 3 | Рассмотрение и утверждение отчетов о деятельности Учреждения и об использовании его имущества, об исполнении плана его финансово-хозяйственной деятельности | До 15.04 | Главный бухгалтер | Протокол |
| 4 | Рассмотрение вопросов сдачи помещений в аренду | Июль – август | Заведующий, главный бухгалтер | Протокол |
| 5 | Рассмотрение вопросов о внесении изменений в Положение о закупках Учреждения | В течение года | Заведующий, главный бухгалтер | Протокол |

2.4. Кадровое обеспечение образовательного процесса МАДОУ

| № п/п | Наименование видов управленческой деятельности, управленческих мероприятий | Сроки | Ответственные | Результат |
|-------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|----------------------------------------|------------------------------------------------------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1 | Расстановка кадров | Август, 2023 | Заведующий | Приказ «О комплектовании и расстановке кадров» |
| 2 | Проведение тарификации педагогических работников | Август, 2023 | Заведующий | Приказ, тарификационный журнал |
| 3 | Разработка плана-графика повышения образовательного уровня и профессионально-педагогической квалификации педагогических работников на 2023-2024 уч.г. | Август, 2023 | Зам. зав. по УВР | План –график |
| 4 | Организация повышения квалификации педагогических работников МАДОУ | В течение года (по плану-графику) | Зам. зав. по УВР, специалист по кадрам | Удостоверения о прохождении КПК |
| 5 | Разработка и утверждение плана-графика по аттестации педагогических работников на 2023-2024 уч. г. | Август, 2023 | Зам. зав. по УВР | План - график |
| 6 | Организация и проведение аттестации педагогических и руководящих работников МАДОУ | В течение года (по плану) | Зам. зав. по УВР | Приказы о проведении аттестации, аттестационные материалы |
| 7 | Организация работы ППк | По плану | Зам. зав. по УВР, педагог-психолог | Приказ «Об организации работы», план работы, протоколы заседаний |
| 8 | Организация участия педагогических работников в работе районных и городских МО | В течение года (по плану МО) | Зам. зав. по УВР | Приказы об участии, программа мероприятия |
| 9 | Организация работы по подготовке педагогических работников к участию в районных, городских конкурсах в соответствии с Календарем массовых мероприятий | В течение года | Зам. зав. по УВР, старший воспитатель | Приказы, грамоты, дипломы, благодарственные письма |
| 10 | Организация на базе методического кабинета выставок для воспитателей | Сезонно | Старший воспитатель | Выставки |
| 11 | Проведение консультаций для | По годовому | Старший | Банк |

| | педагогов | плану | воспитатель | консультаций |
|----|--------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|---------------------|------------------------------------------------|
| 12 | Проведение анкетирования, опросов педагогов по определению психологического климата в коллективе | Сентябрь, 2023 Февраль 2024 | Педагог-психолог | информационная справка по итогам анкетирования |
| 13 | Проведение анкетирования среди молодых педагогов по выявлению затруднений в работе | Сентябрь, 2023 Декабрь, 2023 | Старший воспитатель | информационная справка по итогам анкетирования |
| 14 | Мониторинг профессиональных компетенций педагогов ДОО | Сентябрь, 2023 | Старший воспитатель | информационная справка по итогам мониторинга |

2.4.1. План –график повышения образовательного уровня и профессионально-педагогической квалификации педагогических работников на 2023 – 2024 учебный год

| № п/п | Фамилия, имя, отчество | Должность | Год прохождения последних КПК «ЦРО» | Год прохождения последних КПК «ЧИППКРО» | Год прохождения следующих КПК УМЦ/ИКТ | Год прохождения следующих КПК ЧИППКРО |
|-------|------------------------------------|-------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|---------------------------------------|
| 1 | Абрамова Эльвина Ринатовна | Воспитатель | МБУДПО «ЦРО г. Челябинска», «Визуализация и презентация информации с помощью ИКТ», 36 ч., 24.02.2022 – 10.03.2022 | ГБУ ДПО «ЧИППКРО», «Педагогическая деятельность в условиях реализации ФГОС ДО», 72 ч., 06.02.2023-18.02.2023 | 2025 | 2026 |
| 2 | Антонян Лилит Ашотовна | Воспитатель | МБУДПО «ЦРО г. Челябинска», «Электронное портфолио как способ интерактивной презентации профессиональной деятельности специалиста», 36 ч., 12.01.2022 – 27.01.2022 | ГБУ ДПО «ЧИППКРО» «Педагогическая деятельность в условиях реализации ФГОС ДО», 72 ч., 23.05.2022 – 04.06.2022 | 2025 | 2025 |
| 3 | Афониная Анастасия Николаевна | Воспитатель | - | - | 2023, 2024 | 2023, 2024 |
| 4 | Благодатская Евгения Александровна | Воспитатель | МБУДПО «ЦРО г. Челябинска», «Электронное портфолио как способ интерактивной презентации профессиональной деятельности специалиста», 36 ч., 12.01.2022 – 27.01.2022 | ГБУ ДПО «ЧИППКРО» «Современные образовательные технологии в условиях реализации ФГОС ДО», 72 ч. 20.02.2023-04.03.2023 | 2025 | 2026 |
| 5 | Бочарова Вера Павловна | Воспитатель | - | - | 2023, 2024 | 2023, 2024 |
| 6 | Вишнякова Юлия Евгеньевна | Воспитатель | МБУДПО «ЦРО г. Челябинска», «Электронное портфолио как способ интерактивной | ГБУ ДПО «ЧИППКРО» «Педагогическая деятельность в условиях | 2025 | 2026 |

| | | | | | | |
|----|--------------------------------|---------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|------|
| | | | презентации профессиональной деятельности специалиста», 36 ч., 12.01.2022 – 27.01.2022 | реализации ФГОС ДО», 72 ч., 13.02.2023 – 25.02.2023 | | |
| 7 | Галимова Юлия Мавлитовна | Воспитатель | МБУДПО «ЦРО г. Челябинска», «Визуализация и презентация информации с помощью ИКТ», 36 ч., 24.02.2022 – 10.03.2022 | ГБУ ДПО «ЧИППКРО» «Современные образовательные технологии в условиях реализации ФГОС ДО», 72 ч. 13.02.2023-25.02.2023 | 2025 | 2026 |
| 8 | Гайдюк Оксана Игоревна | Воспитатель | - | - | 2023 | 2023 |
| 9 | Глазырина Галина Юрьевна | Старший воспитатель | - | - | 2024 | 2024 |
| 10 | Горчакова Эльвира Салихжановна | Воспитатель | МБУДПО «ЦРО г. Челябинска», «ИКТ в деятельности специалистов» (повышенный уровень), 36 ч., 23.03.2023 – 11.04.2023 | ГБУ ДПО «ЧИППКРО» «Педагогическая деятельность в условиях реализации ФГОС дошкольного образования», 72 ч., 21.03.2022 – 02.04.2022 | 2026 | 2025 |
| 11 | Грехова Юлия Александровна | Воспитатель | МБУ ДПО «Центр развития образования города Челябинска» «Психолого-педагогическое сопровождение детей младенческого и раннего возраста 72 ч., 13.09.2021-24.09.2021 | ГБУ ДПО «ЧИППКРО» «Современные образовательные технологии в условиях реализации ФГОС ДО», 72 ч. 13.02.2023-25.02.2023 | 2024 | 2026 |
| 12 | Еремина Елена Владимировна | Воспитатель | - | ГОУ ДПО «ЧИППКРО» «Теория и методика | 2023, 2024 | 2025 |

| | | | | | | |
|----|-------------------------------|--------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|------------|
| | | | | развития детей раннего возраста в дошкольном образовательном учреждении» (в условиях реализации ФГОС ДО), 72 ч. 07.11.2022-19.11.2022 | | |
| 13 | Кузнецова Марина Владимировна | Музыкальный руководитель | - | ГБУ ДПО «ЧИППКРО» «Теория и методика музыкального воспитания в дошкольном образовательном учреждении», 72 ч. 18.01.2021-30.01.2021 | 2024 | 2024 |
| 14 | Лундовских Ирина Владимировна | Воспитатель | - | - | 2023, 2024 | 2023, 2024 |
| 15 | Ломанова Оксана Ирековна | Воспитатель | - | - | 2023, 2024 | 2023, 2024 |
| 16 | Малинина Полина Юрьевна | Воспитатель | МБУ ДПО ЦРО, «Использование Лего-технологий в образовательной деятельности ДОО в условиях реализации ФГОС ДО (для начинающих)», 18 ч., 11.03.2020-25.03.2020 МБУДПО «ЦРО г. Челябинска», «ИКТ в деятельности специалистов» (повышенный уровень), 36 ч., 04.05.2023 – 25.05.2023 | ГБУ ДПО «ЧИППКРО» «Современные образовательные технологии в условиях реализации ФГОС ДО», 72 ч. 27.03.2023-05.04.2023 | 2026 | 2026 |
| 17 | Макейчик | Воспитатель | - | - | 2023, | 2023, |

| | | | | | | |
|----|---------------------------|-------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|------------|
| | Алены Владимировна | | | | 2024 | 2024 |
| 18 | Морозова Елена Юрьевна | Воспитатель | МБУ ДПО УМЦ г. Челябинска, «Электронное портфолио как способ интерактивной презентации профессиональной деятельности специалиста», 36 ч., 2018. | - | 2023, 2024 | 2023, 2024 |
| 19 | Мурзина Елена Анатольевна | Воспитатель | МБУ ДПО УМЦ г. Челябинска, «Электронное портфолио как способ интерактивной презентации профессиональной деятельности специалиста», 36 ч., 18.01.2022 – 03.02.2022 | ГБУ ДПО «ЧИППКРО» «Педагогическая деятельность в условиях реализации ФГОС дошкольного образования», 72ч., 14.08.2023-28.08.2023 | 2025 | 2026 |
| 20 | Насонова Ольга Михайловна | Воспитатель | МБУ ДПО УМЦ г. Челябинска, «Электронное портфолио как способ интерактивной презентации профессиональной деятельности специалиста», 36 ч., 18.01.2022. – 03.02.2022 | ГБУ ДПО «ЧИППКРО», «Современные образовательные технологии в условиях реализации ФГОС ДО», 72 ч., 07.02.2022. – 19.02.2022 | 2025 | 2025 |

| | | | | | | |
|----|---------------------------------------|------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|---------------|
| 21 | Обвинцева Татьяна Олеговна | Воспитатель | ООО «Высшая школа делового администрирования» «Применение информационно коммуникационных технологий (ИКТ) в работе педагога ДОО в контексте ФГОС ДО» 72 ч., 15.12.2021 - 13.01.2022 | ООО «Высшая школа делового администрирования» «Организация инклюзивного образования в условиях реализации ФГОС дошкольного образования для детей с ОВЗ» 72 ч., 22.11.2021 - 20.12.2021 | 2025 | 2024 |
| 22 | Пихтовникова Ирина Валерьевна | Инструктор по ФК | МБУДПО «ЦРО г. Челябинска», «ИКТ в деятельности специалистов» (повышенный уровень), 36 ч., 04.05.2023 – 25.05.2023 | - | 2026 | 2023, 2024 |
| 23 | Первухина Светлана Владимировна | Воспитатель | МБУДПО «ЦРО г. Челябинска», «ИКТ в деятельности специалистов» (повышенный уровень), 36 ч., 23.03.2023 – 11.04.2023 | ГБУ ДПО «ЧИППКРО», «Современные образовательные технологии в условиях реализации ФГОС ДО», 72 ч., 21.02.2022 – 05.03.2022 | 2026 | 2025 |
| 24 | Плешкова Наталья Николаевна | Воспитатель | МБУДПО «ЦРО г. Челябинска», «Визуализация и презентация информации с помощью ИКТ», 36 ч., 24.02.2022 – 10.03.2022 | ГБУ ДПО «ЧИППКРО», «Современные образовательные технологии в условиях реализации ФГОС ДО», 72 ч., 13.02.2023- 25.02.2023 | 2025 | 2026 |
| 25 | Ряжапова Жанслу Муратовна | Воспитатель | МБУДПО «ЦРО г. Челябинска», «ИКТ в деятельности специалистов» (повышенный | ГБУ ДПО «ЧИППКРО», «Педагогическая деятельность в условиях реализации | 2026 | 2025 |

| | | | | | | |
|----|---------------------------------|-----------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|---------------|
| | | | уровень), 36 ч., 04.05.2023 – 25.05.2023 | ФГОС ДО», 72 ч., 11. 04. 2022 - 23.04.2022 | | |
| 26 | Судницына Вера Викторовна | Воспитатель | МБУ ДПО ЦРО, «Психолого - педагогическое сопровождение основных образовательных программ ДОО», 18 ч., 18.05.2020 - 01.06.2020 МБУДПО «ЦРО г. Челябинска», «ИКТ в деятельности специалистов» (повышенный уровень), 36 ч., 23.03.2023 – 11.04.2023 | ГБУ ДПО «ЧИППКРО», «Содержание и методы психолого - педагогическог о сопровождения образовательно го процесса», 72 ч., 16.03.2020 - 04.04.2020 | 2026 | 2023, 2024 |
| 27 | Сухова Олеся Геннадьевна | Педагог - психолог | МБУ ДПО «ЦРО», «Психолого- педагогическое сопровождение основных образовательных программ ДОО», 18ч., 15.05.2020- 01.06.2020 | ГБУ ДПО «ЧИППКРО», «Педагогическ ая деятельность в условиях реализации ФГОС ДО», 72 ч., 24.01.2022 - 05.02.2022 | 2023, 2024 | 2025 |
| 28 | Тришина Татьяна Сергеевна | Воспитатель | - | - | 2023, 2024 | 2023, 2024 |
| 29 | Фирсова Юлия Викторовна | Воспитатель | - | - | 2023, 2024 | 2023, 2024 |

| | | | | | | |
|----|------------------------------------|-------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|---------------|
| 30 | Федотова Алевтина Алексеевна | Воспитатель | - | ГБУ ДПО «ЧИППКРО», «Теория и методика развития детей раннего возраста в дошкольном образовательн о м учреждени и (в условиях реализации ФГОС ДО)», 72ч., 17.05.2021- 29.05.2021 | 2023, 2024 | 2024 |
| 31 | Федорова Ксения Эдуардовна | Воспитатель | - | - | 2023, 2024 | 2023, 2024 |
| 32 | Хайруллина Динара Фадавиевна | Воспитатель | МБУДПО «ЦРО г. Челябинска», «ИКТ в деятельности специалистов» (повышенный уровень), 36 ч., 04.05.2023 – 25.05.2023 | ГБУ ДПО «ЧИППКРО», «Современные образовательн ые технологии в условиях реализации ФГОС ДО», 72 ч., 13.02.2023- 25.02.2023 | 2026 | 2026 |
| 33 | Чащина Светлана Ивановна | Воспитатель | МБУ ДПО «ЦРО», «Использование Лего-технологий в образовательной деятельности ДОО в условиях реализации ФГОС ДО (для начинающих)», 18 ч., 11.03.2020- 25.03.2020 | ГБУ ДПО «ЧИППКРО» «Педагогика и методика дополнительно го образования», 96 ч., с 15.08.2022- 02.09.2022 | 2026 | 2026 |
| | | | МБУДПО «ЦРО г. Челябинска», «ИКТ в деятельности специалистов» (повышенный уровень), 36 ч., 23.03.2023 – 11.04.2023 | ГБУ ДПО «ЧИППКРО», «Педагогическ ая деятельность в условиях реализации ФГОС ДО», 72 ч., 14.08.2023 - 28.08.2023 | | |

| | | | | | | |
|----|---------------------------------------|-----------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|---------------|
| 34 | Черепанова Елена Викторовна | Воспитатель | - | ГБУ ДПО «ЧИППКРО», «Современные образовательн ые технологии в условиях реализации ФГОС ДО», 72 ч., 02.12.2019 - 13.12.2019 | 2023, 2024 | 2023, 2024 |
| 35 | Шарафутдинова Динара Марселевна | Воспитатель | МБУДПО «ЦРО г. Челябинска», «ИКТ в деятельности специалистов» (повышенный уровень), 36 ч., 23.03.2023 – 11.04.2023 | ГБУ ДПО «ЧИППКРО», «Современные образовательн ые технологии в условиях реализации ФГОС ДО», 72 ч., 28.03. 2022 - 09.04.2022 | 2026 | 2025 |
| 36 | Юмшакова Любовь Владимировна | Музыкальный руководитель | МБУДПО «ЦРО г. Челябинска», «ИКТ в деятельности специалистов» (повышенный уровень), 36 ч., 23.03.2023 – 11.04.2023 | ГБУ ДПО «ЧИППКРО», «Педагогическ ая деятельность в условиях реализации ФГОС ДО», 72 ч., 23.05.2022.- 04.06.2022 2. ГБУ ДПО «ЧИППКРО», «Теория и методика музыкального воспитания в дошкольном образовательн о м учреждении», с 08.08.2022- 20.08.2022 | 2026 | 2025 |

2.4.2. План – график аттестации педагогических работников на 2023 – 2024 уч. г.

| № п/п | Ф.И.О. аттестуемого | должность | Кв. категория/ СЗД | Дата предыдущей аттестации | Заявленная категория | Дата планируемой аттестации |
|-------|---------------------|--------------------------|-----------------------------------|---------------------------------------------------------------|----------------------|-----------------------------|
| 1 | Юмшакова Л.В. | Музыкальный руководитель | Высшая | 31.01.2019 | Высшая | 31.01.2024 |
| 2 | Абрамова Э.Р. | Воспитатель | Первая | 31.01.2019 | Первая | 31.01.2024 |
| 3 | Вишнякова Ю.Е. | Воспитатель | Соответствие занимаемой должности | Протокол № 2, от 21.11.2018 заседания аттестационной комиссии | Первая | Май, 2024 |
| 4 | Галимова Ю.М. | Воспитатель | Первая | 01.03.2019 | Первая | 01.03.2024 |
| 5 | Морозова Е.Ю. | Воспитатель | Первая | 31.01.2019 | Первая | 31.01.2024 |
| 6 | Плешкова Н.Н. | Воспитатель | Высшая | 15.04.2020 | Высшая | Май, 2024 |

Предварительная работа с аттестующимися педагогами

| № п/п | Мероприятия | Ответственный |
|-------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|
| 1. | Консультация по разъяснению порядка аттестации педагогических работников. | Зам. зав. по УВР |
| 2. | Консультирование по оформлению Портфолио профессиональных достижений. | Старший воспитатель |
| 3. | Самоанализ педагогической деятельности воспитателя (за последние 3 года или 5 лет). | Старший воспитатель |
| 4. | Презентация опыта работы аттестуемых педагогов на педсоветах, семинарах-практикумах, работа в методических объединениях МАДОУ, проведение консультаций для педагогов МАДОУ, выступление в городском сообществе воспитателей и специалистов ДОУ, участие педагогов в конференциях различного уровня (публикации, выступления). | Старший воспитатель |

2.4.3. Совещания при заведующем МАДОУ

| № п/п | Содержание (тема) | Сроки | Ответственный | Ожидаемый результат |
|-------|---------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|---------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1 | Обсуждение плана работы на следующий месяц | Ежемесячно до 30 | Зам. зав. по УВР, зам. зав. по АХР, старший воспитатель | План работы на месяц |
| 2 | Оперативные вопросы организации методической работы | Среда | Зам. зав. по УВР, старший воспитатель | Протокол |
| 3 | Оперативные вопросы организации хозяйственной деятельности | Вторник | Зам. зав. по АХР, главный бухгалтер | Протокол |
| 4 | Анализ причин пропусков, заболеваемости. Анализ выполнения норм питания | 1-5 число месяца | Бухгалтер | Отчет, информация |
| 5 | Итоги контроля в соответствии с годовым планом работы | 2 раза в год (15 февраля, 15 сентября) | Зам. зав. по УВР, зам. зав. по АХР, старший воспитатель | Приказы по итогам контроля, итоговые справки |
| 6 | Обеспечение безопасности пребывания | Август, 2023, март, 2024, май, 2024 | Зам. зав. по УВР, зам. зав. по АХР, специалист по ОТ | План контроля, итоговые справки (до 15 сентября, до 15 марта) |
| 7 | Назначение ответственных лиц по направлениям деятельности | Август – сентябрь 2023 | Заведующий | Приказы о назначении ответственных лиц |
| 8 | Итоги контроля по ОТ, ПБ | Август, декабрь, март, июнь | Зам. зав. по АХР, специалист по ОТ | План работы комиссии по ОТ. Журнал административно-общественного контроля, приказы по итогам контроля. Итоговые справки (до 15 сентября, до 15 марта) |
| 9 | Организация работы по обеспечению соблюдения законодательства в области ГО и ЧС | Январь, 2024 | Заведующий, Зам. зав. по АХР | Приказы о назначении ответственных. План совместных мероприятий |
| 10 | Исполнение плана совместных мероприятий по ГО и ЧС | Октябрь, 2023, апрель, 2024 | Заместитель заведующего по АХР | Информация о выполнении плана мероприятий |
| 11 | Организация питания | Август, | Заведующий, | Приказы по организации |

| | | | | |
|----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | воспитанников: ознакомление с приказами по организации питания, итоги работы бракеражной комиссии, комиссии по контролю | сентябрь, декабрь, март, май | шеф-повар, члены комиссии | питания, назначении ответственных бракеражной комиссии и комиссии по контролю. Информация по итогам работы, контроля (бракеражный журнал, санитарный журнал, журнал оперативного контроля). Акты, справки по итогам контроля (до 15 сентября, до 15 марта) |
| 12 | Представление проекта плана мероприятий по подготовке к новому учебному году, калькуляция планируемых расходов | Ноябрь, 2023 | Заведующий, зам. зав. по АХР, зам. зав. по УВР, главный бухгалтер | Проект плана мероприятий |
| 13 | Организация подготовки к летней оздоровительной работе | Апрель – май 2024 | Заведующий, зам. зав. по УВР | Приказ, план летней оздоровительной работы |
| 14 | Организация работы по подготовке к новому учебному году | Май, 2024 | Зам. зав. по АХР, зам. зав. по УВР | План мероприятий |
| 15 | Организация (обеспечение) работы сайта МАДОУ | Сентябрь, 2023, февраль, 2024 | Зам. зав. по УВР, педагог-психолог | Отчеты о работе сайта |
| 16 | Организация работы по проведению самообследования и разработке отчета о результатах самообследования деятельности МАДОУ; Размещение отчета о результатах самообследования деятельности МАДОУ на сайте учреждения | До 10.03.2024, до 20.04.2024 | Заведующий, зам. зав. по УВР, зам. зав. по АХР, педагог-психолог | Приказ, отчет, размещение отчета на сайте |
| 17 | Организация работы и проведение анализа деятельности МАДОУ, разработка и утверждение отчетов по итогам работы | Июнь, 2024 | Заведующий, зам. зав. по УВР, зам. зав. по АХР | Приказ, анализ деятельности (до 15 июня 2023) |
| 18 | Итоги контроля по соблюдению требований СанПиН в МАДОУ | Ежемесячно | Зам. зав. по УВР, Зам. зав. по АХР | Устные отчеты по итогам контроля, итоговые справки (до 15 сентября, до 15 марта) |

2.4.4. Психолого-педагогический консилиум

Цель: создание целостной системы психолого-педагогического сопровождения, обеспечивающей оптимальные условия жизнедеятельности для детей в соответствии с их возрастными и индивидуальными особенностями, уровнем актуального развития.

Задачи:

8. Выявление и ранняя диагностика отклонений в развитии, и их характера, и причин, или других состояний;
9. Комплексное обследование детей с ОВЗ, а также детей, имеющих трудности в обучении и адаптации с целью обеспечения им психолого-педагогического сопровождения в образовательном процессе;
10. Выявление резервных возможностей ребенка, разработка рекомендаций по оптимизации учебно-воспитательной работы;
11. Составление оптимальной для развития ребенка индивидуальной программы психолого-педагогического сопровождения;
12. Организация здоровьесберегающего образовательного пространства с целью профилактики физических, интеллектуальных и эмоциональных перегрузок;
13. Подготовка и ведение документации, отражающей динамику актуального развития ребенка, программу образовательных и воспитательных мер в целях коррекции отклоняющегося развития;
14. Консультирование педагогов и родителей в решении сложных или конфликтных ситуаций.

| № п/п | Содержание деятельности | Срок исполнения | Ответственный исполнитель |
|-------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|--------------------------------|
| 1. | Заседание № 1. Тема: «Организационное» Цель: Обсуждение сроков проведения комплексного обследования обучающихся. | 5-я неделя августа | председатель ППк, члены ППк |
| 2. | Заседание № 2. Тема: «Анализ результатов обследования детей специалистами и результатов педагогической диагностики» Цель: -Обсуждение результатов комплексного обследования обучающихся специалистами ППк. -Составление списка детей, нуждающихся в прохождении ПМПк. | 5-я неделя сентября | председатель ППк, члены ППк |
| 3. | Заседание № 3. Тема: «Расширенное» Цель: - Обсуждение итогов промежуточной диагностики и уточнение списка детей, нуждающихся в ППк. -Прогнозы, изменения и дополнение рекомендаций по работе с детьми с низкой динамикой развития. | 3 –я неделя января | председатель ППк, члены ППк |
| 4. | Заседание № 4. Тема: «Итоговое» Цель: | 5-я неделя мая | председатель ППк, члены ППк |

| | | | |
|--|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|
| | <p>-Оценка эффективности и анализ результатов коррекционно-развивающей работы с обучающимися за 2023-2024 учебный год.</p> <p>-Выработка рекомендаций дальнейшей психолого-педагогической поддержки воспитанников с учётом их психофизических особенностей.</p> <p>- Направление обучающихся на ПМПК.</p> | | |
|--|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|

Внеплановые заседания ППк (по мере поступления запросов от воспитателей и родителей) включают:

4. Консультирование родителей и воспитателей о работе ППк ДОО (цели и задачи), о раннем выявлении отклонений в развитии детей.
5. Обследование уровня психического развития детей по запросам воспитателей и родителей, а также детей старших и подготовительных к школе групп.
6. Индивидуальные консультации родителей и воспитателей по психолого – педагогическому сопровождению детей.

2.5. Материально-техническое и финансово – хозяйственное обеспечение деятельности МАДОУ

| № п/п | Наименование видов управленческой деятельности, управленческих мероприятий | Сроки | Ответственные | Результат |
|-------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|---------------------------------------------|------------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1 | Составление и утверждение штатного расписания МАДОУ на 2023-2024 у.г. | Август | Заведующий, гл. бухгалтер | Приказ об утверждении |
| 2 | Разработка плана финансово-хозяйственной деятельности на 2023-2024 уч.г. | Ноябрь декабрь | Заведующий, гл. бухгалтер | План ФХД |
| 3 | Подготовка табелей рабочего времени сотрудников | Ежемесячно до 25 числа | Специалист отдела кадров | Табели |
| 4 | Утверждение плана финансово – хозяйственной деятельности | Декабрь | Заведующий, гл. бухгалтер | План |
| 5 | Составление и корректировка расчета заработной платы по педагогическому персоналу и штатным сотрудникам, сводного расчета ФОТ на 2023-2024 год | Январь | Заведующий, гл. бухгалтер | Расчеты и рекомендации |
| 6 | Подготовка финансовой отчетности | В течение года | Гл. бухгалтер | Отчет |
| 7 | Составление и корректировка договоров с поставщиками и подрядчиками | В течение года | Гл. бухгалтер, зам. зав. по АХР | Договоры |
| 8 | Разработка и утверждение плана по подготовке к новому учебному году | Март | Заведующий, гл. бухгалтер, зам. зав. по АХР | План |
| 9 | Реализация плана по подготовке помещений дошкольного учреждения к новому учебному году, проверка работы технических систем здания (освещения, теплоснабжения, водоснабжения, канализации и т.д.) | Май-август | Заведующий, зам. зав. по АХР | Акты готовности |
| 10 | Подготовка и подписание акта готовности МАДОУ к новому учебному году | Август | Заведующий, зам. зав. по АХР | Акт |

| | | | | |
|----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|---------------------------|---------------------------------------------------------|
| 11 | Организация и проведение инвентаризации ТМЦ (товары, материальные ценности) на состояние текущего года | Октябрь | Заведующий, гл. бухгалтер | Инвентаризационная опись, приказ, ведомость расхождения |
|----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|---------------------------|---------------------------------------------------------|

2.6. Обеспечение безопасных условий жизнедеятельности участников образовательного процесса

| № п/п | Наименование видов управленческой деятельности, управленческих мероприятий | Сроки | Ответственные | Результат |
|-------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1 | Проведение инструктажей по технике безопасности с сотрудниками | В течение года (ежемесячно, по графику) | Ответственный по ОТ, зам. зав. по УВР, зам. зав. по АХР | Информация, журналы инструктажей |
| 2 | Оперативные и инструктивные совещания с педагогическими работниками и обслуживающим персоналом по результатам контроля соблюдения санитарно-гигиенического режима | В течение года (Август, декабрь, апрель) | Заведующий, зам. зав. по УВР, зам. зав. по АХР | Протоколы |
| 3 | Экспертиза помещений по состоянию техники безопасности и пожарной безопасности | 1 раз в квартал | Ответственный по ОТ, зам. зав. по АХР | Информация, приказ |
| 4 | Корректировка документации по обеспечению исполнения правил ОТ и ТБ | Август | ответственный по ОТ | Пакет документов |
| 5 | Организация медицинского обслуживания детей и сотрудников в МАДОУ | В течение года по плану | Заведующий | Договор МАУЗ ДГКБ №1, ООО МЦ «Импульс» план |
| 6 | Контроль соблюдения требований по обеспечению безопасных условий пребывания в МАДОУ | В течение года (в соответствие с планом контроля) | Зам. зав. по УВР, зам. зав. по АХР, старший воспитатель (в соответствие с планом) | План контроля по охране жизни и здоровья воспитанников, итоговые справки |

Циклограмма контроля

| | Ежедневно | Еженедельно | Ежемесячно | Ежегодно |
|-------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Педагоги | <p>1. Отслеживание достижений детей в картах учета развития детей по программе образовательных областей.</p> <p>2. Отслеживание достижений детей в картах учета культурно-гигиенических навыков, навыков самообслуживания и трудовых умений по уходу за растениями.</p> | <p>Анализ заболеваемости в группе</p> | <p>Отслеживание траектории познавательного, физического и социального развития всех детей МАДОУ на педагогическом консилиуме</p> | <p>3. Анализ выполнения ООП по образовательным областям;</p> <p>4. Мониторинг игровых умений детей.</p> |
| Педагог-психолог | <p>1. Сбор информации по развитию социальной сферы детей;</p> <p>2. Диагностика познавательной сферы детей;</p> <p>3. Профилактика эмоционального состояния детей.</p> | <p>1. Обработка данных и занесение их в индивидуальные адаптационные карты детей (1,5-3 лет);</p> <p>2. Консультации с педагогами (2 раза в нед.)</p> <p>3. Консультации с родителями (2 раза в нед.)</p> | <p>1. Работа «Родительского университета» (1 раз в квартал)</p> <p>2. Профилактические мероприятия по результатам мониторинга (педагоги)</p> <p>3. По плану, занятия с детьми</p> <p>4. ППк (4 раза в год)</p> | <p>1. Диагностика по методике определения готовности к школьному обучению М.А. Ясюковой (1 срез) – ноябрь;</p> <p>2. Диагностика по методике определения готовности к школьному обучению М.А. Ясюковой (2 срез) – апрель - май;</p> <p>3. Исследование умственного развития детей 2-3 лет – декабрь;</p> <p>4. Исследование эмоционального состояния детей старшего дошкольного возраста 6-7 лет (тревожность) – ноябрь;</p> <p>5. Выявление самооценки у детей старшего дошкольного возраста. Изучение межличностных взаимоотношений в старшей группе (социометрия), в течение года по запросу воспитателей, родителей (законных представителей);</p> <p>6. Мониторинг адаптации детей 1,5-3 лет (август-ноябрь);</p> <p>7. Мониторинг социально-психологического климата (ноябрь)/Мониторинг эмоционального выгорания педагогов (ноябрь).</p> |

| | | | | |
|--------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p style="text-align: center;">Руководители</p> | <p>1. Изучение профессиональной компетентности педагогов, выявление их затруднений; 2. Изучение микроклимата групп; 3. Изучение взаимодействия педагогов и родителей.</p> | <p>Анализ посещаемости детей детского сада.</p> | <p>1. Анализ заболеваемости; 2. Сбор информации по функционированию.</p> | <p>1. Анализ заболеваемости; 2. Анализ функционирования; 3. Анализ кадрового обеспечения; 4. Анализ роста профессионального мастерства педагогов; 5. Подведение итогов изучения познавательного, социального и физического развития каждого ребенка (мониторинг);</p> |
|--------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

2.7. Контрольно-аналитическая функция управления МАДОУ на 2023-2024 уч. г.

График контрольно-аналитической деятельности по изучению и оценке качества педагогической деятельности

Тематический

Оперативный сравнительный

Оперативный предупредительный

| № | Тема проверки | Мероприятия | Срок | Отражение результата | Группы | | | | | | | | | | | | | | | | Выход |
|---|-----------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|-----------------------------|-----------------------------------------------------|--------|---|---|---|---|---|---|---|---|----|----|----|----|----|----|----|------------------------|
| | | | | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | |
| 1 | Состояние работы педагогов по организации прогулки | Наблюдение, анализ | Октябрь | Педагогическое оперативное совещание № 1 (протокол) | + | + | + | + | + | + | + | + | + | | | | | | | | Информационная справка |
| 2 | Состояние работы педагогов по проведению утреннего приема детей в ДОО | Наблюдение, анализ журнала приема детей | Сентябрь, январь, май, июль | Педагогическое оперативное совещание № 2 (протокол) | + | + | + | + | + | + | + | + | + | + | + | + | + | + | + | + | Информационная справка |
| 3 | Анализ календарно – тематического планирования педагогами | Анализ планирования педагогами | Сентябрь-май | Педагогическое оперативное совещание №3 (протокол) | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4 | Результаты освоения основной образовательной программы | мониторинг (I полугодие) | Декабрь | Педагогический совет №2 (протокол) | + | + | + | + | + | + | + | + | + | + | + | + | + | + | + | + | Информационная справка |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|----|----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|-------------------------------------------|------------------------------------------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|------------------------|
| | По 1 годовой задаче | Наблюдение, анализ | Декабрь | Педагогический совет №2 (протокол) | + | + | + | + | + | + | + | + | + | + | + | + | + | + | + | + | Информационная справка |
| 5 | Состояние работы педагогов по проведению утренней гимнастики | Наблюдение, анализ плана | Октябрь, декабрь, март, май, июль, август | Педагогическое оперативное совещание № 4 | + | + | + | + | + | + | + | + | + | + | + | + | + | + | + | + | Информационная справка |
| 6 | Состояние работы педагогов по формированию готовности детей к школьному обучению | Мониторинг достижений выпускников, диагностика | Ноябрь, май | ППк №2, ППк №4 | | | | | | | | + | | | | | + | + | + | | Аналитическая справка |
| 7 | По 2 годовой задаче | Наблюдение, анализ | Апрель | Педагогический совет №3 (протокол) | + | + | + | + | + | + | + | + | + | + | + | + | + | + | + | + | Информационная справка |
| 8 | Результаты освоения основной образовательной программы | мониторинг (II полугодие) | Май | Педагогический совет № 4 (протокол) | + | + | + | + | + | + | + | + | + | + | + | + | + | + | + | + | Информационная справка |
| 9 | Работа с детьми раннего возраста | Наблюдение, анализ плана, беседа | Июнь | Педагогическое оперативное совещание № 5 | + | + | + | + | + | + | + | + | + | + | + | + | + | + | + | + | Информационная справка |
| 10 | Анализ наглядной информации для родителей | Наблюдение, анализ наглядной информации | Июль | Педагогическое оперативное совещание № 6 | | | | | | | | + | | | | | | | | + | Информационная справка |
| | Анализ | Анализ, | Октябрь, | Педагогическ | + | + | + | + | + | + | + | + | + | + | + | + | + | + | + | + | |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|----|------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|----------------------------------|--------------------------------------------------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|------------------------|
| | музыкального праздника, развлечения, досуга | наблюдение | декабрь, март, май, июль, август | ое оперативное совещание № 6 | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 11 | Итоги летней оздоровительной работы. Готовность педагогов и групп к новому учебному году | Анализ РППС, анализ документации педагога | Август | Педагогический совет № 1 (2024–2025 учебный год) | + | + | + | + | + | + | + | + | + | + | + | + | + | + | + | + | Информационная справка |

3. Циклограмма управленческой деятельности

3.1. Циклограмма регулярно проводимых мероприятий

| Мероприятия | ответственный | Месяцы | | | | | | | | | | | | |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------|--------|----|----|----|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | 9 | 10 | 11 | 12 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | |
| 1. Планирование | | | | | | | | | | | | | | |
| 1.1. Разработка и утверждение годового плана | Заведующий, зам. зав. по УВР | | | | | | | | | | | | | ✓ |
| 1.2. Разработка и утверждение оздоровительной работы в МАДОУ | заведующий | ✓ | | | | | | | | | | | ✓ | |
| 1.3. Разработка и утверждение плана работы на летний оздоровительный период | Зам. зав. по УВР, ст. воспитатель | | | | | | | | | | | | ✓ | |
| 1.4. Разработка плана повышения образовательного уровня и профессионально-педагогической квалификации | Зам. зав. по УВР | | | | | | | | | | | | | ✓ |
| 2. Организация | | | | | | | | | | | | | | |
| 2.1. Комплектование | заведующий | | | | | | | | | | | | ✓ | ✓ |
| 2.2. Тарификация | заведующий, главный бухгалтер | ✓ | | | | | | | | | | | | |
| 2.3. Разработка и утверждение графиков работы педагогических кадров | заведующий, кадровик | ✓ | | | | | | | | | | | | |
| 2.4. Совещания руководителей | заведующий | ✓ | | ✓ | | ✓ | | ✓ | | ✓ | | ✓ | | ✓ |
| 2.5. Оперативные совещания | заведующий | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ |
| 2.6. Организация методических мероприятий | | | | | | | | | | | | | | |
| 2.6.1. Педагогический совет | заведующий, зам. зав. по УВР, ст. воспитатель | | | | ✓ | | | | | ✓ | ✓ | | | ✓ |
| 2.6.2. ППк | заведующий, зам. зав. по УВР, ст. воспитатель, педагог-психолог | ✓ | | ✓ | | ✓ | | | | | | ✓ | | |
| 2.6.3 Семинары-практикумы | зам. зав. по УВР, ст. воспитатель, специалисты ДОУ, воспитатели групп | | ✓ | | | | | | | | | | | |
| 2.6.4.Открытые просмотры | зам. зав. по УВР, ст. воспитатель | | | | ✓ | | | | | | | | | |
| 2.6.5. Консультации для педагогов | зам. зав. по УВР, старший воспитатель, специалисты, воспитатели групп | | | ✓ | | ✓ | ✓ | ✓ | | | | | | |
| 2.6.6. Заседания ТГ | члены ТГ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | | ✓ | ✓ | | ✓ | | | | |
| 2.6.7 Участие в городских и районных мероприятиях | | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ |
| 2.6.8 Направление на курсы повышения квалификации | Зам. зав. по УВР | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ |
| 2.7 Аттестация | | | | | | | | | | | | | | |
| 2.7.1. Разработка графика аттестации педагогов | Зам. зав. по УВР | | | | | | | | | | | | | ✓ |
| 2.8. Работа с родителями: | | | | | | | | | | | | | | |
| 2.8.1. Проведение общих и групповых собраний | Заведующий, воспитатели | ✓ | | | ✓ | | | | ✓ | | ✓ | | | |
| 2.8.2. Проведение консультаций для родителей в различных формах (устные, наглядные и др.) | Специалисты, воспитатели | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ |
| 2.8.3. Заключение договоров с родителями | Заведующий | ✓ | ✓ | | | | | | | | | | ✓ | ✓ |

| | | | | | | | | | | | | | | |
|-------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|-------------------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | | |
| 2.8.4. Заседания Совета МАДОУ | Заведующий | | ✓ | ✓ | | | | | | ✓ | | | | |
| 2.8.5. Выявление социальных запросов семьи | Воспитатели | ✓ | ✓ | ✓ | | | | | | | | | | |
| 2.9. Организация административно-хозяйственных мероприятий | | | | | | | | | | | | | | |
| 2.9.1. Общее собрание коллектива | Заведующий, ППО ДОО | | ✓ | | ✓ | | | | ✓ | | | | | |
| 2.9.2. Проведение инструктажей по пожарной безопасности | зам. зав. по АХР (ПБ), | | ✓ | | | | | | | ✓ | | | | |
| 2.9.2.1 Проведение инструктажей по охране труда | специалист по ОТ | ✓ | | | ✓ | | | | ✓ | | | ✓ | | |
| 2.9.3 Мероприятия по ОТ | Заведующий, специалист по ОТ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ |
| 2.9.4. Проведение инвентаризации | Зам. зав. по АХР, завхоз | | ✓ | | | | | | | | | | | |
| 2.9.5. Тематические вечера для сотрудников | Профгруппа | ✓ | | | ✓ | | | | ✓ | | | | | |
| 2.9.6. Проведение ремонтных работ | зам. зав. по АХР, завхоз | | | | | | | | | | | ✓ | ✓ | ✓ |
| 2.9.7. Подготовка учреждения к зимнему периоду | зам. зав. по АХР, завхоз | | | | | | | | | | | ✓ | ✓ | ✓ |
| 3. Контроль | | по графику | | | | | | | | | | | | |
| 3.1. Тематический контроль | зам. зав. по УВР, ст. воспитатель | | | | | ✓ | | | | | ✓ | | | |
| 4. Анализ | | | | | | | | | | | | | | |
| 4.1. Анализ заболеваемости детей | Заведующий | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ |
| 4.2. Анализ организации питания детей | Заведующий | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ |
| 4.3. Анализ финансово-хозяйственной деятельности | гл. бухгалтер | ✓ | | | ✓ | ✓ | | | ✓ | | | ✓ | | |
| 4.4. Итоговый анализ деятельности ДОУ | Зам. зав. по УВР, старший воспитатель | | | | | | | | | | | ✓ | | |

3.2. Циклограммы деятельности управленческого аппарата

3.2.1. Циклограмма деятельности заведующего

| | | 1 неделя | 2 неделя | 3 неделя | 4 неделя |
|-------------|-----------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Понедельник | I половина дня | <p>Планирование дел, вопросов в повестку совещаний.</p> <p>Решение вопросов по расстановке кадров (по необходимости)</p> <p>Контроль за посещаемостью</p> <p>Анализ причин пропусков (с 1 по 5 число месяца)</p> | <p>Планирование дел, вопросов в повестку совещаний.</p> <p>Контроль кадрового обеспечения, решение вопросов по расстановке кадров (по необходимости)</p> <p>Оперативный контроль.</p> | <p>Подведение итогов текущей работы.</p> <p>Выявление текущих проблем.</p> <p>Планирование дел, вопросов в повестку совещаний.</p> <p>Оперативный контроль.</p> | <p>Планирование дел, вопросов в повестку совещаний.</p> <p>Аппаратное совещание: подведение итогов работы; выявление текущих проблем; контроль выполнения показателей муниципального задания, приказов, распоряжений заведующего</p> |
| | II половина дня | <p>Подготовка к приему граждан; изучение нормативных документов, подготовка ответов на обращения граждан</p> <p>Работа с родителями: приём по личным вопросам</p> | <p>Подготовка к приему граждан; изучение нормативных документов, подготовка ответов на обращения граждан</p> <p>Работа с родителями: приём по личным вопросам</p> | <p>Подготовка к приему граждан; изучение нормативных документов, подготовка ответов на обращения граждан</p> <p>Работа с родителями: приём по личным вопросам</p> | <p>Подготовка к приему граждан; изучение нормативных документов, подготовка ответов на обращения граждан</p> <p>Работа с родителями: приём по личным вопросам</p> |
| Вторник | I половина дня | <p>Оперативный контроль санитарного состояния групп №№ 13-16, музыкального зала, пищеблока.</p> <p>Контроль ведения санитарных журналов.</p> | <p>Совещание с зам. зав. по АХР:</p> <p>1) оперативные вопросы организации хозяйственной деятельности;</p> <p>2) решение вопросов обеспечения безопасности пребывания (исполнение плана)</p> | <p>Оперативный контроль санитарного состояния групп №№ 7-12, Физкультурного зала.</p> <p>Контроль ведения санитарных журналов.</p> | <p>Совещание с зам. по УВР и АХР:</p> <p>1) контроль ведения документации (табеля посещаемости, журналы утреннего приема, санитарные журналы, журналы осмотра территории);</p> |

| | | | | | |
|---------|-----------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | | Контроль за соблюдением трудовой и исполнительской дисциплины | Оперативный контроль санитарного состояния групп №№ 1-6 (ведение санит. журналов) | Подписание документов отдела кадров (заявления, справки, информация, отчеты) | 2) итоги контроля по обеспечению безопасности пребывания (исполнение плана контроля) |
| Вторник | II половина дня | Подписание бухгалтерских документов | Подписание бухгалтерских документов | Подписание бухгалтерских документов | Подписание бухгалтерских документов |
| | | Работа с входящими документами, локальными актами | Работа с входящими документами, локальными актами | Работа с входящими документами, локальными актами | Работа с входящими документами, локальными актами |
| Среда | I половина дня | Контроль соблюдения СанПиН к организации работы специалистов: педагог-психолог, муз. руководители, инструктор по ФК, (совместно с зам. зав. по УВР) | Контроль организации физкультурно-оздоровительной работы с детьми в образовательном процессе, контроль соблюдения СанПиН к организации проведения физкультурных занятий (совместно с зам. зав. по УВР) | Контроль соблюдения СанПиН к организации образовательного процесса (совместно с зам. зав. по УВР) | Совещание с заместителем по УВР, старшими воспитателями: - обсуждение итогов работы за месяц, исполнение годового плана работы; - проверка исполнения приказов, поручений, - планирование работы на следующий месяц, - утверждение повестки оперативного совещания с педагогами |
| | | II половина дня | Совещание с заместителем по УВР: - обсуждение текущих вопросов, - утверждение повестки оперативного совещания с педагогами, - информирование о состоянии работы с родителями | Совещание с заместителем по УВР, старшими воспитателями: - обсуждение итогов работы, - проверка исполнения приказов, поручений, - утверждение повестки оперативного совещания с педагогами | Совещание с заместителем по УВР: - обсуждение текущих вопросов, - утверждение повестки оперативного совещания с педагогами (по необходимости) |

| | | | | | |
|---------|-----------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | | Работа с входящими документами, локальными актами | Работа с входящими документами, локальными актами | Работа с входящими документами, локальными актами | Решение текущих вопросов |
| четверг | I половина дня | Контроль качества питания, санитарного состояния на пищеблоке Контроль организации работы по ОТ, ПБ (август, декабрь, март, июнь) Контроль сохранности имущества с зам. зав. по УВР, зам. зав. по АХР | Контроль качества питания, санитарного состояния на пищеблоке Работа с бухгалтером по питанию, контроль выполнения натуральных норм Контроль за посещаемостью | Контроль качества питания, санитарного состояния на пищеблоке Контроль за работой кладовщика, бракеражной комиссии | Контроль качества питания, санитарного состояния на пищеблоке Работа с бухгалтером по питанию, контроль выполнения натуральных норм Контроль за посещаемостью, анализ причин пропусков (с 1 по 5 число месяца) |
| | II половина дня | Совещание с педагогическим составом Работа с входящими документами, локальными актами | Совещание с педагогическим составом Работа с входящими документами, локальными актами | Совещание с педагогическим составом Контроль сохранности имущества с зам. зав. по УВР, старшим воспитателем Работа с входящими документами, локальными актами | Совещание с педагогическим составом Работа с входящими документами, локальными актами |
| пятница | I половина дня | Контроль санитарного состояния территории Работа с документами | Контроль организации платных дополнительных образовательных услуг | Контроль за организацией работы сайта Учреждения | Контроль за организацией делопроизводства |
| | II половина дня | Подведение итогов работы, контроль исполнения приказов Планирование работы на следующую неделю | Подведение итогов работы, контроль исполнения приказов Планирование работы на следующую неделю | Подведение итогов работы, контроль исполнения приказов Планирование работы на следующую неделю | Подведение итогов работы, контроль исполнения приказов Планирование работы на следующую неделю |

3.2.2. Циклограмма деятельности заместителя заведующего по УВР

Нагрузка: 1 ставка – 40 часов

| | | 1 неделя | 2 неделя | 3 неделя | 4 неделя |
|-------------|-------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Понедельник | Наблюдение и анализ воспитательно-образовательной работы с детьми | | | | |
| | I половина дня | Предупредительный контроль в группах, где работают молодые воспитатели Контроль за посещаемостью, анализ причин пропусков – совместно с заведующей | Наблюдение и анализ воспитательно-образовательной работы с детьми в разных возрастных группах. Работа в методическом кабинете по обобщению передового педагогического опыта | | Коллективные просмотры педагогического процесса (1 раз в квартал). Работа в методическом кабинете. Аппаратное совещание при заведующем подведение итогов работы; выявление текущих проблем; контроль выполнения показателей муниципального задания, приказов, распоряжений заведующего |
| | II половина | Заполнение карт по предупредительному контролю молодых воспитателей | Консультации для воспитателей младших групп | Консультации для воспитателей средних групп | Консультации для воспитателей старших групп Работа с интернет ресурсами (электронной почтой) |
| Вторник | I половина дня | Работа по оформлению методических материалов, результатов наблюдений. Подготовка к методическим мероприятиям | Наблюдение и анализ воспитательно-образовательной работы с детьми в разных возрастных группах. Работа в методическом кабинете по обобщению передового педагогического опыта | | Совещание при заведующем: 1) контроль ведения документации (табеля посещаемости, журналы утреннего приема, санитарные журналы, журналы осмотра территории) 2) итоги контроля по обеспечению |

| | | | | | |
|---------|-----------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | | | | безопасности пребывания (исполнение плана контроля) | |
| | II половина | Подготовка информации на сайт ДОО | Работа по оформлению методических материалов. | Оказание индивидуальной консультационной помощи педагогам | Индивидуальные беседы с педагогами по итогам контроля. Методическая помощь |
| Среда | I половина дня | Работа с входящими документами, локальными актами | | | |
| | | Контроль соблюдения СанПиН к организации работы специалистов: педагог-психолог, муз. руководители, инструктор по ФК, (совместно с заведующим) | Контроль организации физкультурно-оздоровительной работы с детьми в образовательном процессе, контроль соблюдения СанПиН к организации проведения физкультурных занятий (совместно с заведующим) | Контроль соблюдения СанПиН к организации образовательного процесса (совместно с заведующим) | Совещание с заведующим: - обсуждение итогов работы за месяц, исполнение годового плана работы; - проверка исполнения приказов, поручений, - планирование работы на следующий месяц, - утверждение повестки оперативного совещания с педагогами |
| | II половина дня | Совещание с заведующим: - обсуждение текущих вопросов, - утверждение повестки оперативного совещания с педагогами, - информирование о состоянии работы с родителями | Совещание с заведующим: - обсуждение итогов работы, - проверка исполнения приказов, поручений, - утверждение повестки оперативного совещания с педагогами | Совещание с заведующим: - обсуждение текущих вопросов, - утверждение повестки оперативного совещания с педагогами (по необходимости) | Подготовка к методическому часу с педагогами |
| четверг | I половина дня | Работа с входящими документами, локальными актами | | | |
| | | Наблюдение и анализ воспитательно-образовательной работы с детьми младшего дошкольного возраста | | Наблюдение и анализ воспитательно-образовательной работы с детьми среднего дошкольного возраста | Наблюдение и анализ воспитательно-образовательной работы с детьми старшего возраста |

| | | | | | |
|---------|------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------|
| | | Контроль сохранности имущества с заведующим | Контроль за посещаемостью | | Контроль за посещаемостью, анализ причин пропусков (с 1 по 5 число месяца) |
| | II половина | Методический час с педагогическим составом | | | |
| | | Работа с входящими документами, локальными актами | | | |
| пятница | | | | Контроль сохранности имущества с заведующим | |
| | I половина | Работа с методической литературой. Работа с документами | Контроль организации платных дополнительных образовательных услуг | Контроль за организацией работы сайта Учреждения | Подготовка к педагогическому совету |
| | II полови на дня | Подготовка материалов к консультациям, семинарам. Подведение итогов работы, контроль исполнения приказов Планирование работы на следующую неделю | | | |

3.2.3. Циклограмма деятельности заместителя заведующей по АХР

| | | 1 неделя | 2 неделя | 3 неделя | 4 неделя |
|-------------|-----------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|----------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Понедельник | I половина дня | Обход территории. Обход помещений ДОО. Работа с графиком учета рабочего времени обслуживающего персонала. | | | |
| | II половина дня | Осуществление контроля за выполнением требований по охране труда. Работа с интернет ресурсами (электронной почтой). Решение оперативных вопросов по хозяйственной деятельности. | | | Аппаратное совещание: подведение итогов работы; выявление текущих проблем; контроль выполнение показателей муниципального задания, приказов, распоряжений заведующего |

| | | | | | |
|---------|-----------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Вторник | I половина дня | Оперативный контроль совместно с заведующим санитарного состояния групп №№ 13-16, музыкального зала, пищеблока. Контроль ведения санитарных журналов. | Совещание с заведующим: 1) оперативные вопросы организации хозяйственной деятельности; 2) решение вопросов обеспечения безопасности пребывания (исполнение плана) Оперативный контроль совместно с заведующим санитарного состояния групп №№ 1-6 (ведение санит. журналов) | Оперативный контроль совместно с заведующим санитарного состояния групп №№ 7-12, физкультурного зала. Контроль ведения санитарных журналов. | Совещание заведующим: 1) контроль ведения документации (табеля посещаемости, журналы утреннего приема, санитарные журналы, журналы осмотра территории); 2) итоги контроля по обеспечению безопасности пребывания (исполнение плана контроля). |
| | II половина дня | Работа с входящими документами, локальными актами | | | |
| | | Контроль за выполнением заявок на мелкий ремонт | Работа со сторонними организациями и документами | Оформление договоров. Составление заказов на приобретение оборудования, инвентаря, посуды и др. | Решение оперативных вопросов по хозяйственной деятельности |
| Среда | I половина дня | Осмотр санитарного состояния помещений и территории ДОО (оперативный контроль, по плану оперативного контроля). Работа с документацией (составление справок оперативного контроля, заполнение журналов, проверка документации обслуживающего персонала, учебно-вспомогательного персонала) | | | |
| | II половина дня | Оперативное совещание с учебно-вспомогательным персоналом по результатам оперативного контроля (младшие воспитатели). Анализ хозяйственной работы. Решение текущих вопросов. | | | |
| | | Обход территории. Обход подвального помещения (осмотр бойлера, осмотр контролирующих приборов). Контроль санитарного состояния пищеблока. Работа с документацией (составление справок оперативного контроля, заполнение журналов учета приборов в подвальном помещении) | | | |

| | | | | | |
|---------|-----------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | I половина дня | Контроль организации работы по ОТ, ПБ (август, декабрь, март, июнь) Контроль сохранности имущества с заведующим | | | |
| четверг | II половина дня | Оперативное совещание с обслуживающим персоналом по результатам оперативного контроля пищеблока (шеф-повар, поварами, кладовщиком). Работа с интернет-ресурсами (электронной почтой). Решение текущих вопросов. | | | |
| пятница | I половина дня | Обход помещений ДОО. Обход территории ДОО с целью контроля за состоянием малых форм. | | | |
| | | Работа со сторонними организациями и документацией. | Осуществление контроля за выполнением требований по охране труда | Составление заявки на приобретение инвентаря и моющих средств | |
| | II половина дня | Подведение итогов работы, контроль исполнения приказов Планирование работы на следующую неделю | Подведение итогов работы, контроль исполнения приказов Планирование работы на следующую неделю | Подведение итогов работы, контроль исполнения приказов Планирование работы на следующую неделю | Подведение итогов работы, контроль исполнения приказов Планирование работы на следующий месяц |

3.2.4. Циклограмма деятельности старшего воспитателя

Нагрузка: 1 ставка – 36 часов

| Дни недели | Время работы | Содержание работы | Количество часов в день | Количество часов в неделю |
|-------------|--------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|---------------------------|
| Понедельник | 8.00 - 15.55 | 8.00 – 8.30 – Наблюдение в группах за организацией воспитательно-образовательной работой с детьми/оперативный контроль по плану оперативного контроля. 8.30 – 9.00 – Наблюдение за организацией питания в группах/оперативный контроль по плану оперативного контроля. 9.00 – 11.00 – Наблюдение за образовательным процессом в группах (занятия)/ оперативный контроль по плану оперативного контроля. 11.00 – 12.15 – Наблюдение за прогулкой/оперативный контроль по плану оперативного контроля 13.00 – 13.30 – Подготовка к методическим мероприятиям. 13.30 – 15.00 – Работа с педагогами по конкурсам, методическим мероприятиям. 15.00 – 15.55 – Работа с интернет ресурсами (ведение странички ДОО в социальной сети VK-контакт, электронной почтой и др.). | 7,2 часа | 36 часов |
| Вторник | 8.00 - 15.55 | 8.00 – 9.00 – Наблюдение в группах за организацией двигательного режима с детьми/оперативный контроль по плану оперативного контроля. 9.00 – 11.00 – Наблюдение за образовательным процессом в группах (занятия)/ оперативный контроль по плану оперативного контроля. 11.00 – 12.15 – Наблюдение за индивидуальной работой с детьми, организованной по плану воспитательно-образовательной деятельностью/оперативный контроль по плану оперативного контроля 13.00 – 13.30 – Подготовка к методическим мероприятиям 13.30 – 15.00 – анализ организации двигательного режима и индивидуальной работы с детьми (оформление карт наблюдений, составление информационной справки). 15.00 – 15.55 – Работа по оформлению выставок, стендов, работа с документацией старшего воспитателя | 7,2 часа | |

| | | | | |
|------------------|---------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|--|
| Среда | 8.00 - 15.55 | 8.00 – 9.00 – Наблюдение в группах за самостоятельной деятельностью детей/оперативный контроль по плану оперативного контроля. 9.00 – 11.00 – Наблюдение за образовательным процессом в группах (занятия)/ оперативный контроль по плану оперативного контроля. 11.00 – 12.15 – Оперативное совещание при заведующем 13.00 – 13.30 – Подготовка к методическим мероприятиям 13.30 – 15.00 – проверка планов воспитательно-образовательной деятельности. 15.00 – 15.55 – Работа с интернет ресурсами (ведение странички ДОО в социальной сети VK-контакт, электронной почтой и др.). | | |
| Четверг | 8.00 - 15.55 | 8.00 – 8.30 – Наблюдение в группах за режимными моментами (утренней гимнастики, соблюдение КГН детьми) с детьми/оперативный контроль по плану оперативного контроля. 8.30 – 9.00 – Наблюдение за организацией питания в группах/оперативный контроль по плану оперативного контроля. 9.00 – 11.00 – Наблюдение за образовательным процессом в группах (занятия)/ оперативный контроль по плану оперативного контроля. 11.00 – 12.15 – Наблюдение за прогулкой/оперативный контроль по плану оперативного контроля 13.00 – 13.30 – Подготовка к методическим мероприятиям. 13.30 – 15.00 – Методический час. 15.00 – 15.55 – Работа с интернет ресурсами (ведение странички ДОО в социальной сети VK-контакт, электронной почтой и др.). | 7,2 часа | |
| Пятница | 8.00 - 15.55 | 8.00 – 9.00 – Подготовка к методическим мероприятиям 9.00 – 12.15 – Работа с документацией (разработка методических рекомендаций, подборка методической литературы, составление справок оперативного контроля, карт оперативного контроля). 13.00 – 13.30 – Работа по оформлению выставок, стендов. 13.30 – 15.00 – проверка (планов воспитательно-образовательной деятельности, педагогического дневника). 15.00 – 15.55 – Работа с семьями воспитанников. Планирование работы на месяц. | 7,2 часа | |
| Перерыв на обед* | 12.15 - 13.00 | *Режим труда и отдыха сотрудника согласовывается с руководителем учреждения в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка для работников ДОО и на основании Трудового договора сотрудника (эффективного контракта). | | |

3.3. Циклограммы деятельности специалистов МАДОУ

3.3.1. Циклограмма деятельности педагога – психолога

Нагрузка: 1,5 ставки – 53,4 часов

| Дни недели | Часы работы | Вид деятельности | | | |
|------------------|-------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | | Дети | Педагоги | Родители | Организационно-методическая работа |
| Понедельник | 07.30-19.00 | 07.30-11.30 индивидуальная диагностика в подготовительных к школе группах 15.30-16.30 гр. диагностика в подготовительных к школе группах | 13.30-15.00 Консультирование | 09.00-10.00 Консультирование | 11.30-12.15, 16.30-19.00 обработка, анализ и обобщение полученных результатов 13.00-13.30, 15.00-15.30 подготовка к индивидуальной и групповой работе с воспитанниками |
| Вторник | 07.30-19.00 | 07.30- 10.30 индивидуальная диагностика (наблюдение в группах р.в.); 10.30-11.30 индивидуальная диагностика в группах 15.30-16.30 гр. диагностика в группах | 13.30-15.00 участие в: ППк, методическом часе, семинарах-практикумах, временной творческой группе, консультирование | | 11.30-12.15, 16.30-19.00 обработка, анализ и обобщение полученных результатов 13.00-13.30, 15.00-15.30 подготовка к индивидуальной и групповой работе с воспитанниками |
| Среда | 07.30-19.00 | <i>Методический день</i> (организационно - методическую деятельность, повышение личной профессиональной квалификации, самообразование, участие в методических объединениях практических психологов) | | | |
| Четверг | 07.30-19.00 | 07.30-10.30 индивидуальная диагностика (наблюдение в группах ран. возр.); 10.30-11.30 индивидуальная диагностика в группах | 13.30-15.00 профилактическая, просветительская работа, участие в педагогическом совете семинарах-практикумах , временной творческой группе | 15.00-18.00 Консультирование, психологическое прос-вещение, психологическая профи-лактика | 11.30-12.15, 13.00-13.30, 18.00-19.00 обработка результатов, подготовка консультационной работе с педагогическими работниками и родителями |
| Пятница | 07.30-19.00 | 07.30- 09.30 индивидуальная диагностика (наблюдение в группах ран. возр.); 09.30-11.30 групповая диагностика в подг. к шк. группах | 13.30-15.00 Консультирование | | 11.30-12.15, 13.00-13.30, 15.00-19.00 заполнение аналитической и отчетной документации |
| Перерыв на обед* | 12.15-13.00 | *Режим труда и отдыха сотрудника согласовывается с руководителем учреждения в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка для работников ДОО и на основании Трудового договора сотрудника (эффективного контракта). | | | |

3.3.2. Циклограмма деятельности музыкального руководителя

Нагрузка: 1,5 ставки – 36 часов

| Дни недели | Время работы | Содержание работы | Количество часов в день | Количество часов в неделю |
|-------------|---------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|---------------------------|
| Понедельник | 12.00 - 18.00 | 12.00 – 12.50 – Обновление информации в родительских уголках по музыкальному развитию и воспитанию детей 12.50 – 13.30 – Составление конспектов, тематических, интегрированных занятий 13.30 – 14.45 – Подготовка и проведение консультации для педагогов (вторая группа раннего возраста) 14.45 – 15.10 – Подготовка к занятиям 15.10 – 15.40 – Занятие (группа №11) 15.40 – 15.45 – подготовка к занятию, проветривание зала 15.45 – 16.15 – Занятие (группа №15) 16.15 – 16.20 – подготовка к занятию, проветривание зала 16.20 – 16.50 – Занятие (группа № 16) 16.50 – 17.30 – Работа с документацией 17.30 – 18.00 – Консультации для родителей | 6 часов | 36 часов |
| Вторник | 7.00 - 15.00 | 7.00 – 7.50 – Подготовка к занятиям 7.50 – 8.00 – Аккомпанирование на утренней гимнастике 8.00 – 9.00 – подготовка к занятию, проветривание зала 9.00 – 9.10 – Занятие (группа № 1); 9.10 – 9.15 – подготовка к занятию, проветривание зала 9.15 – 9.30 – Занятие (группа № 4) 9.30 – 9.35 – подготовка к занятию, проветривание зала 9.35 – 9.50 – Занятие (группа № 6) 9.50 – 9.55 – подготовка к занятию, проветривание зала 9.55 – 10.10 – Занятие (группа № 8) 10.10 – 10.15 – подготовка к занятию, проветривание зала 10.15 – 10.30 – Занятие (группа № 12) 10.30 – 11.50 – Индивидуальная работа с детьми вторых младших групп на прогулке 11.50 – 12.30 – Разработка сценариев к праздникам и развлечениям 12.30 – 13.30 – Обновление и пополнение среды кабинета, изучение новинок методической литературы 13.30 – 15.00 – Подготовка и проведение консультации для педагогов (вторых младших | 8 часов | |

| | | | | |
|---------|--------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|--|
| | | групп) | | |
| Среда | 12.00-18.00 | 12.00 – 12.50 – Подготовка оформления костюмов и реквизита к праздникам, развлечениям 12.50 – 13.30 – Помощь воспитателям в оформлении театральных и музыкальных уголков 13.30 – 14.45 – Подготовка и проведение консультации для педагогов (подготовительных к школе групп) 14.45 – 15.10 – Подготовка к занятиям 15.10 – 15.40 – Занятие (группа №11) 15.40 – 15.45 – подготовка к занятию, проветривание зала 15.45 – 16.15 – Занятие (группа №15) 16.15 – 16.20 – подготовка к занятию, проветривание зала 16.20 – 16.50 – Занятие (группа № 16) 16.50 – 17.30 – Подбор музыкального репертуара в интернете к праздникам и развлечениям 17.30 – 18.00 – Консультации для родителей | 6 часов | |
| Четверг | 7.00 - 15.00 | 7.00 – 7.50 – Подготовка к занятиям 7.50 – 8.00 – Аккомпанирование на утренней гимнастике 8.00 – 9.00 – подготовка к занятию, проветривание зала 9.00 – 9.10 – Занятие (группа № 1); 9.10 – 9.15 – подготовка к занятию, проветривание зала 9.15 – 9.30 – Занятие (группа № 4) 9.30 – 9.35 – подготовка к занятию, проветривание зала 9.35 – 9.50 – Занятие (группа № 6) 9.50 – 9.55 – подготовка к занятию, проветривание зала 9.55 – 10.10 – Занятие (группа № 8) 10.10 – 10.15 – подготовка к занятию, проветривание зала 10.15 – 10.30 – Занятие (группа № 12) 10.30 – 11.50 – Индивидуальная работа с детьми подготовительных к школе групп 11.50 – 12.30 – Приготовление оформления зала к праздникам и развлечениям 12.30 – 13.30 – Обновление и пополнение среды кабинета, изучение новинок методической литературы 13.30 – 15.00 – Собеседование по сценариям праздников и развлечений | 8 часов | |

| | | | | |
|---------|--------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|--|
| Пятница | 7.00 - 15.00 | 7.00 – 7.50 – Изучение нотного материала 7.50 – 8.00 – Аккомпанирование на утренней гимнастике 8.00 - 9.00 – Подготовка к подгрупповым, индивидуальным занятиям 9.00 – 9.40 – Подгрупповые, индивидуальные занятия с детьми второй группы раннего возраста 9.40 – 10.20 – Подгрупповые, индивидуальные занятия с детьми вторых младших групп 10.20 – 11.00 – Подгрупповые, индивидуальные занятия с детьми подготовительных к школе групп 11.00 – 12.15 – Работа с персонифицированной программой 12.15 – 13.30 – Изучение новых технологий в музыкальном воспитании 13.30 – 15.00 – Репетиция действующих лиц сюрпризного момента к праздникам и развлечениям | 8 часов | |
|---------|--------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|--|

3.3.3. Циклограмма деятельности музыкального руководителя

Нагрузка: 1,5 ставки – 36 часов

| Дни недели | Время работы | Содержание работы | Количество часов в день | Количество часов в неделю |
|-------------|---------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|---------------------------|
| Понедельник | 7.00 - 15.00 | 7.00 – 7.50 – Индивидуальная работа с детьми групп младшего дошкольного возраста 7.50 – 8.00 – Аккомпанирование на утренней гимнастике 8.00 – 9.00 – подготовка к занятию, проветривание зала 9.00 – 9.10 – Занятие (группа № 2); 9.10 – 9.15 – подготовка к занятию, проветривание зала 9.15 – 9.25 – Занятие (группа № 3) 9.25 – 9.30 – подготовка к занятию, проветривание зала 9.30 – 9.40 – Занятие (группа № 5) 9.40 – 9.45 – подготовка к занятию, проветривание зала 9.45 – 10.05 – Занятие (группа № 13) 10.05 – 10.10 – подготовка к занятию, проветривание зала 10.10 – 10.30 – Занятие (группа № 14) 10.30 – 12.15 – Индивидуальная работа с детьми средних групп на прогулке 13.00 – 15.00 – Заполнение педагогического дневника по взаимодействию с воспитателями, изучение новинок по художественно-эстетическому развитию детей дошкольного возраста (самообразование) | 8 часов | 36 часов |
| Вторник | 12.00 - 18.00 | 12.00 – 13.30 – Изготовление карточек-заменителей, картотек музыкально-подвижных игр 13.30 – 14.50 – Подготовка и проведение консультации для педагогов (средние группы) 14.50 – 15.10 – подготовка к занятию, проветривание зала 15.10 – 15.35 – Занятие (группа № 7) 15.35 – 15.40 – подготовка к занятию, проветривание зала 15.40 – 16.05 – Занятие (группа № 9) 16.05 – 16.10 – подготовка к занятию, проветривание зала 16.10 – 16.35 – Занятие (группа № 10) 16.35 – 17.00 – Индивидуальная работа с детьми средних групп 17.00 – 18.00 – Обновление информации в родительских уголках по ОО «Музыка», консультации с родителями (по запросу) | 6 часов | |

| | | | | |
|---------|--------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|--|
| Среда | 7.00 - 15.00 | 7.00 – 7.50 – Индивидуальная работа с детьми групп средних групп 7.50 – 8.00 – Аккомпанирование на утренней гимнастике 8.00 – 9.00 – подготовка к занятию, проветривание зала 9.00 – 9.10 – Занятие (группа № 2); 9.10 – 9.15 – подготовка к занятию, проветривание зала 9.15 – 9.25 – Занятие (группа № 3) 9.25 – 9.30 – подготовка к занятию, проветривание зала 9.30 – 9.40 – Занятие (группа № 5) 9.40 – 9.45 – подготовка к занятию, проветривание зала 9.45 – 10.05 – Занятие (группа № 13) 10.05 – 10.10 – подготовка к занятию, проветривание зала 10.10 – 10.30 – Занятие (группа № 14) 10.30 – 12.15 – Индивидуальная работа с детьми старших групп на прогулке 13.00 – 15.00 – Написание сценариев к развлечениям, репетиции сюрпризных моментов к праздникам | 8 часов | |
| Четверг | 12.00-18.00 | 12.00 – 13.30 – Подготовка оформления костюмов и реквизита к праздникам, развлечениям 13.30 – 14.50 – Консультации с воспитателями средних групп. Разучивание музыкального материала с воспитателями 14.50 – 15.10 – подготовка к занятию, проветривание зала 15.10 – 15.35 – Занятие (группа № 7) 15.35 – 15.40 – подготовка к занятию, проветривание зала 15.40 – 16.05 – Занятие (группа № 9) 16.05 – 16.10 – подготовка к занятию, проветривание зала 16.10 – 16.35 – Занятие (группа № 10) 16.35 – 17.00 – Индивидуальная работа с детьми старших групп 17.00 – 18.00 – Обновление методического материала на индивидуальном сайте, консультации с родителями (по запросу) | 6 часов | |
| Пятница | 7.00 – 18.00 | 7.00 – 7.50 – Индивидуальная работа с детьми средних групп 7.50 – 8.00 – Аккомпанирование на утренней гимнастике 8.00 - 9.00 – Подготовка к подгрупповым, индивидуальным занятиям 9.00 – 9.30 – Подгрупповые, индивидуальные | 8 | |

| | | | | |
|---------------------|-------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|
| | | <p>занятия с детьми младшего дошкольного возраста 9.40 – 10.20 – Подгрупповые, индивидуальные занятия с детьми старших групп 10.20 – 12.00 – Подготовка к конкурсам, изготовление атрибутов к праздникам 11.00 – 12.15 – Работа с персонифицированной программой 12.15 – 13.30 – Изучение новых технологий в музыкальном воспитании, подбор репертуара на следующую неделю 13.30 – 15.00 – работа над презентациями к занятиям и консультациям для педагогов</p> | | |
| Перерывы в на обед* | 12.15-13.00 | *Режим труда и отдыха сотрудника согласовывается с руководителем учреждения в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка для работников ДОО и на основании Трудового договора сотрудника (эффективного контракта). | | |

3.3.4 Циклограмма деятельности инструктора по физической культуре

Нагрузка: 1,5 ставки – 45 часов

| Дни недели | Время работы | Содержание работы | Количество часов в день | Количество часов в неделю |
|-------------|--------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|---------------------------|
| Понедельник | 7.45 – 16.45 | <p>7.45 – 7.50 – подготовка к утренней гимнастике, проветривание зала 7.50 – 8.20 – утренняя гимнастика 8.20 – 9.00 – подготовка к занятию, проветривание зала 9.00 – 9.15 – занятие (группа № 4) 9.15 – 9.25 – подготовка к занятию, проветривание зала 9.25 – 9.40 – занятие (группа № 6) 9.40 – 9.45 – подготовка к занятию, проветривание зала 9.45 – 10.00 – занятие (группа № 8) 10.00 – 10.05 – подготовка к занятию, проветривание</p> | 9 часов | 45 часов |
| | | <p>зала 10.05 – 10.20 – занятие (группа № 12) 10.20 – 10.25 – подготовка к занятию, проветривание зала 10.25 – 10.50 - занятие (группа № 10) 10.50 – 11.30 – индивидуальная работа с детьми подготовительных к школе групп (№№ 11, 15) 11.30 – 12.15 – подготовка спортивного оборудования, инвентаря на занятия 13.00 – 14.00 – заполнение тетрадей взаимодействия, работа с методической литературой 14.00 – 16.15 – изучение нового материала по физическому развитию, самообразование 16.15 – 16.45 – индивидуальная работа с детьми старшего дошкольного возраста (группа № 7)</p> | | |

| | | | | |
|---------|--------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|--|
| Вторник | 7.50 – 16.50 | <p>7.50 – 8.20 – утренняя гимнастика 8.20 – 9.00 – подготовка к занятию, проветривание зала 9.00 – 9.20 – занятие (группа № 13) 9.20 – 9.30 – подготовка к занятию, проветривание зала 9.30 – 9.50 – занятие (группа № 14) 9.50 – 9.55 – подготовка к занятию, проветривание зала 9.55 – 10.20 – занятие (группа № 7) 10.20 – 10.25 – подготовка к занятию, проветривание зала 10.25 – 10.50 – занятие (группа № 9) 10.50 – 11.40 – индивидуальная работа с детьми старших (группы №№ 9, 10) 11.40 – 12.15 – обновление информации в развивающих уголках по ОО «Физическое развитие» 13.00 – 14.00 – консультирование педагогов по РППС в физкультурно-спортивном центре 14.00 – 15.05 – работа с методической литературой 15.05 – 15.10 – подготовка к занятию, проветривание зала 15.10 – 15.40 – занятие (группа № 11) 15.40 – 15.45 – подготовка к занятию, проветривание зала 15.45 – 16.15 – занятие (группа № 15) 16.15 – 16.20 – подготовка к занятию, проветривание зала 16.20 – 16.50 – занятие (группа № 16)</p> | 9 часов | |
| Среда | 7.45 – 16.45 | <p>7.45 – 7.50 – подготовка к утренней гимнастике, проветривание зала 7.50 – 8.20 – утренняя гимнастика 8.20 – 9.00 – подготовка к занятию, проветривание зала 9.00 – 9.15 – занятие (группа № 4) 9.15 – 9.25 – подготовка к занятию, проветривание зала 9.25 – 9.40 – занятие (группа № 6) 9.40 – 9.45 – подготовка к занятию, проветривание зала 9.45 – 10.00 – занятие (группа № 8) 10.00 – 10.05 – подготовка к занятию, проветривание зала</p> | 9 часов | |

| | | | | |
|---------|--------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|--|
| | | <p>10.05 – 10.20 – занятие (группа № 12) 10.20 – 10.25 – подготовка к занятию, проветривание зала 10.25 – 10.50 – занятие (группа № 10) 10.50 – 12.15 – индивидуальная работа с детьми подготовительной к школе группы (№ 16) 13.00 – 13.30 – подбор материалов для картотек подвижных игр для детей старшего дошкольного возраста 13.30 – 15.10 – изучение методической литературы 15.10 – 16.00 – индивидуальная работа с детьми старшей группы (№ 7) 16.00 – 16.45 – консультация родителей (по запросу)</p> | | |
| Четверг | 7.45 – 16.45 | <p>7.45 – 7.50 – подготовка к утренней гимнастике, проветривание зала 7.50 – 8.20 – утренняя гимнастика 8.20 – 9.00 – подготовка к занятию, проветривание зала 9.00 – 9.20 – занятие (группа № 13) 9.20 – 9.30 – подготовка к занятию, проветривание зала 9.30 – 9.50 – занятие (группа № 14) 9.50 – 9.55 – проветривание зала, подготовка к занятию 9.55 – 10.20 – занятие (группа № 7) 10.20 – 10.25 – подготовка к занятию, проветривание зала 10.25 – 10.50 – занятие (группа № 9) 10.50 – 11.40 – индивидуальная работа с детьми средних групп (№№ 13,14) 11.40 – 12.15 – изучение нового материала по физическому развитию, самообразование 13.00 – 15.10 – разработка рекомендаций для родителей по комплексно-тематическому планированию по ОО «Физическое развитие» 15.10 – 16.10 – работа с методической литературой 16.10 – 16.45 - консультации с родителями (по запросу)</p> | 9 часов | |
| Пятница | 7.45 – 16.45 | <p>7.45 – 7.50 – подготовка к утренней гимнастике, проветривание зала 7.50 – 8.20 – утренняя гимнастика 8.20 – 9.00 – подготовка к занятию, проветривание зала 9.00 – 9.30 – занятие (группа № 11) 9.30 – 9.40 – подготовка к занятию, проветривание зала 9.40 – 10.10 – занятие (группа № 15) 10.10 – 10.20 – проветривание зала, подготовка к занятию 10.20 – 10.50 – занятие в группе № 16</p> | 9 часов | |

| | | | | |
|------------------|---------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|
| | | <p>10.50 – 12.15 – подготовка спортивного оборудования, самообразование</p> <p>13.00 – 13.30 – подбор комплекса утренней гимнастики в соответствии с комплексно-тематическим планированием на следующую неделю</p> <p>13.30 – 16.00 – работа с методической литературой, разработка картотек подвижных игр, игр малой подвижности</p> <p>16.00 – 16.45 – мытье спортивного инвентаря</p> | | |
| Перерыв на обед* | 12.15 – 13.00 | *Режим труда и отдыха сотрудника согласовывается с руководителем учреждения в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка для работников ДОО и на основании Трудового договора сотрудника (эффективного контракта). | | |

**Реализация годовых задач методической работы
МАДОУ «ДС № 32 г. Челябинска»
на 2023 – 2024 учебный год**

4.1. Мероприятия по реализации годовых задач методической работы

Учитывая данные самоанализа и реализуя «Программу развития» в 2023-2024 г. учебном году годовыми задачами работы в МАДОУ являются:

1. Воспитание культуры речевого общения посредством приобщения дошкольников к художественной литературе.
2. Наполнение образовательной среды ДОО с учётом региональных особенностей в условиях реализации модуля образовательной программы «Наш дом- Южный Урал».
3. Формирование ключевых профессиональных компетенций педагогов как условие успешного инновационного развития ДОО.

| № | Виды и содержание управленческой деятельности | Сроки | Ответственные исполнители | Ожидаемый результат |
|-----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|-------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 4.1 | Заседание педагогических советов | | | |
| 1 | <p><u>Педагогический совет № 1</u> (Установочный) «Думать по-новому, работать творчески»</p> <p><u>План:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Скоординировать деятельность педколлектива в новом учебном году в соответствии с ФГОС ДО и ФОП ДО. 2. Оценить качество летней оздоровительной работы, подвести итоги работы за 2022/23 учебный год. 3. Обсудить приоритетные направления в работе детского сада на 2023/24 учебный год. 4. Рассмотреть и утвердить изменения в локальных актах по организации воспитательно-образовательного процесса. <p><u>Утверждение:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Годового плана на 2023-2024 уч. г. - Образовательной программы; - Расписания занятий; - Режимы пребывания детей в детском саду; - Циклограмм и графиков работы специалистов. - Составов творческой группы | 31.08 | Заведующий, зам. зав. по УВР, старший воспитатель | Приказ, план подготовки, информационная справка по результатам ЛОК, протокол |
| 2 | <p><u>Педагогический совет № 2</u> (тематический) Тема: «Создание условий для расширения речевой активности детей посредством ознакомления с художественной литературой»</p> <p><u>Цель:</u> Повышение профессионального уровня педагогов в работе с детьми по развитию их речевой активности,</p> | Декабрь | Заведующий, зам. зав. по УВР, старший воспитатель, педагоги | Аналитические материалы (информационные справки), презентации педагогов, протокол |

| | | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>потребности в речевой коммуникации посредством ознакомления с художественной литературой.</p> <p><u>План:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Результаты изучения речевого развития детей дошкольного возраста (результаты мониторинга); 2. Представление педагогами презентаций педагогических проектов «Ребенок и книга» в соответствии с возрастными особенностями детей; 3. Результаты тематического контроля «Развитие речи и речевого общения детей посредством произведений художественной литературы». 4. Итоги анкетирования родителей «Организация домашнего чтения в семье». 5. Принятие решения педсовета. <p>Предварительная работа.</p> <p>Организация и проведение:</p> <ol style="list-style-type: none"> 7. Семинар – практикум для педагогов: «Приобщение детей к чтению художественной литературы»; 8. «Родительский университет» - «Роль детской книги в речевом развитии ребенка»; <ul style="list-style-type: none"> - «Рекомендации по подбору книг для детского чтения»; - «Воспитание будущего читателя или как привить ребенку любовь к чтению»; - «Методика художественного чтения и рассказывания детям. Методика заучивания стихотворений». 9. Тематический контроль: «Развитие речи и речевого общения детей посредством произведений художественной литературы»; 10. Мониторинг изучения речевого развития детей дошкольного возраста; 11. Самостоятельное изучение литературы «Технологические аспекты речевого развития детей дошкольного возраста посредством чтения художественной литературы»; 12. Разработка и внедрение педагогами в образовательный процесс педагогических проектов «Ребенок и книга» в соответствии с возрастными особенностями детей»; | <p>Сентябрь- Декабрь</p> | <p>Зам. зав. по УВР, старший воспитатель, специалисты, воспитатели групп</p> | <p>Методические материалы педагогов, материалы по проектной деятельности «Ребенок и книга», анкеты для родителей: «Организация домашнего чтения в семье», карты мониторинга</p> |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

| | | | | |
|---|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | 13. Анкетирование родителей: «Организация домашнего чтения в семье» | | | |
| 3 | <p><u>Педагогический совет № 3</u> (тематический) Тема: «Отражение регионального компонента в образовательной среде ДОУ в условиях реализации краеведческого модуля в образовательной программе» План:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. «Построение образовательной среды с учетом регионального компонента» (доклад); 2. «Формирование продуктивного опыта наполнения развивающей предметно-пространственной среды компонентами, обеспечивающими деятельностный подход с учетом регионального компонента» (выступление педагогов из опыта работы наполнения РППС компонентами, обеспечивающими деятельностный подход, с учетом регионального компонента с фотоотчет). 3. Подведение итогов смотра-конкурса макетов: «Нет района лучше, чем мой! Нет города краше, чем мой!». 4. Принятие решения педсовета. <p>Предварительная работа:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Консультация для педагогов: <ul style="list-style-type: none"> - «Современные подходы в организации краеведческой работы с детьми раннего возраста»; - «Ознакомления с историей и культурой родного края в процессе детской деятельности»; - «Ознакомление детей с музыкальным народным искусством Южного Урала». - «Использование дидактических игр в гражданско – патриотическом воспитании дошкольников». 2. Смотр-конкурс макетов: «Нет района лучше, чем мой! Нет города краше, чем мой!». 3. Защита педагогами проектов по участкам «Красоты земли Уральской»; | Апрель | Заведующий, зам. зав. по УВР, старший воспитатель | Банк данных педагогов (опыты работы), аналитический материал (информационные справки по итогам смотра-конкурса макетов), протокол |
| | | Январь | Старший воспитатель | Банк данных (консультативного материала), Нормативные материалы (Положения смотров - конкурсов) |
| | | Февраль | Зам. зав. по УВР, старший воспитатель, | |
| | | Май | педагоги ДОО | |

| | | | | |
|------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | <p>4. Смотр-конкурс «Красоты земли Уральской»;</p> <p>5. «Родительский университет»: - «Как воспитать мальчика, чтобы он стал настоящим мужчиной» (см. библиотеку педагога-психолога); - «Поддержка детской инициативы и самостоятельности на основе детского творчества» (см. библиотеку педагога-психолога); - «Как воспитать ребенка, чтобы он стал успешным» (см. библиотеку педагога-психолога).</p> <p>6. Самостоятельное изучение литературы по вопросам построения РППС с учетом регионального компонента.</p> | <p>31.05.2024</p> <p>Февраль</p> | <p>Зам. зав. по УВР, старший воспитатель, педагог-психолог</p> <p>Все участники образовательного процесса</p> | |
| 4 | <p>Педагогический совет № 4 (Итоговый) «Итоги и перспективы»</p> <p>План:</p> <p>1. Анализ работы коллектива в 2023-2024 учебном году: – Отчетный материал по годовым задачам – Результаты мониторинга уровня усвоения программного материала воспитанниками МАДОУ.</p> <p>2. Подготовка к летней оздоровительной кампании: – определение задач на летний оздоровительный период; – утверждение расписания занятий к ЛОК</p> <p>3. Планы и перспективы работы на следующий учебный год – Проект задач на 2024-2025 уч. год. – Подведение итогов, решение педсовета.</p> | Май | Заведующий, зам. зав. по УВР, старший воспитатель | Аналитические материалы (информационные справки), план работы ЛОК, расписание занятий к ЛОК, проект годовых задач на 2024-2025 уч. г., протокол |
| 4.2 | Работа временной творческой группы | | | |
| 1 | Разработка плана работы «Школы молодого педагога»; | Сентябрь, октябрь | Зам. зав. по УВР, старший воспитатель | Нормативные акты и документы, банк данных о запросах родителей (результаты анкетирования), банк данных сценариев, аналитические материалы, методические рекомендации для педагогов, индивидуальные маршруты на детей, |
| 2 | Разработка положений тематических контролей: «Развитие речи и речевого общения детей посредством произведений художественной литературы»; на лучшее отражение в РППС модуля «Наш дом – Южный Урал»; | Октябрь Январь | | |
| 3 | Разработка положений смотров-конкурсов: - «Нет района лучше, чем мой! Нет города краше, чем мой!» (макеты); - «Новогодняя гостиная»; | Сентябрь Декабрь | Педагог-психолог | |

| | | | | |
|------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|----------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | - «Музыкальная сказка» в рамках театральной недели; - проектной деятельности педагогов «Красоты земли Уральской». | Март Апрель | | блок консультаций, публикации |
| 4 | Разработка памяток, буклетов для родителей | В течение года Сентябрь | | |
| 5 | Создание индивидуальных маршрутов психо-речевого развития детей | | | |
| 6 | Разработка анкет для родителей: «Организация домашнего чтения в семье» | Сентябрь | | |
| 7 | Обсуждение сценариев утренников, досуговых мероприятий, физкультурных праздников | В течение года | | |
| 8 | Подготовка к педагогическим советам, смотрам конкурсам, семинарам-практикумам | | | |
| 9 | Разработка: -Блока консультаций (различных форм) для родителей, рекомендаций для педагогов, начинающих педагогов; -Изучение, обобщение и представление опыта работы ДОО; - Подготовка публикаций педагогов для размещения в научных изданиях, на интернет - порталах | | | |
| 4.3 | Работа методического объединения | | | |
| 1 | «Школа молодого педагога» Цель: обеспечение профессионального и творческого роста молодых педагогов в контексте ФГОС. | В течение года | Старший воспитатель | Методические материалы |
| 4.4 | Семинар-практикум | | | |
| 1 | Тема: «Приобщение детей к чтению художественной литературы» Цель: Обобщение и систематизация знаний методики работы с детьми по чтению художественной литературы 3. «Особенности восприятия детьми литературных произведений. Задачи ознакомления детей с художественной литературой»; 4. «Педагогические критерии отбора книг для детского чтения и рассказывания. Требования к книжному уголку»; 5. «Методика художественного чтения и рассказывания детям. Методика заучивания стихотворений»; 6. Использование сказок в развитии речи и обогащении словаря дошкольников. | Октябрь | Зам. зав. по УВР, старший воспитатель, воспитатели групп | Учебно-методический комплекс, программы семинаров, практический материал для работы с родителями (буклеты, памятки) |

| 4.5 Консультации для педагогов | | | | |
|------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|
| 1 | «Современные подходы в организации краеведческой работы с детьми раннего возраста»; | Январь, Февраль | Зам. зав. по УВР, старший воспитатель, воспитатели групп | Материалы консультаций, опыта работы, презентации на электронных носителях |
| 2 | «Ознакомления с историей и культурой родного края в процессе детской деятельности»; | | | |
| 3 | «Ознакомление детей с музыкальным народным искусством Южного Урала». | | | |
| 4 | «Использование дидактических игр в гражданско – патриотическом воспитании дошкольников» | | | |
| 4.6 Смотры, тематический контроль, смотры-конкурсы. | | | | |
| 1 | Участие педагогов в отборочном этапе конкурса «Педагог дошкольного образования - 2023» | Октябрь | Зам. зав. по УВР, старший воспитатель, воспитатели групп, специалисты ДОО, председатель ППО | Грамоты участников конкурсов различного уровня, видеоматериалы, аналитические материалы |
| 2 | Участие детей в городском конкурсе художественного чтения для детей дошкольного возраста «Читай-ка» | Октябрь | | |
| 3 | Участие детей в отборочном этапе городского конкурса-выставки по легоконструированию | Ноябрь | | |
| 4 | Участие детей в областном конкурсе детского рисунка «Это мамочка моя» | Декабрь | | |
| 5 | Участие детей в отборочном этапе XXVII Фестиваля творческих коллективов ДОО им. Г.Ю. Эвнина «Хрустальная капель» | Февраль | | |
| 6 | Театральная неделя, посвященная всемирному дню театра (27 марта) – «Музыкально сказка» | Март | | |
| 7 | Участие в районном интеллектуальном конкурсе «Почемучки» | Апрель | | |
| 8 | Тематический контроль: 1. «Развитие речи и речевого общения детей посредством произведений художественной литературы»; Цель: Определить эффективность воспитательно-образовательной работы в ДОО по развитию речи детей посредством произведений художественной литературы; путём всестороннего обследования воспитательно-образовательного процесса и последующего педагогического анализа, выяснить причины и факторы, определяющие качество педагогической работы по развитию речи у детей в ДОО. | Декабрь | Зам. зав. по УВР, старший воспитатель | Приказ, положение, аналитические материалы |

| | | | | |
|------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|---------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|
| | 2. На лучшее отражение в РППС модуля «Наш дом – Южный Урал» Цель: Проанализировать профессиональное мастерство педагогов по построению образовательной среды ДОО с учетом регионального компонента | Апрель | | |
| 9 | Смотр-конкурс: «Организация и содержание книжного уголка» | Декабрь | Зам. зав. по УВР, старший воспитатель, воспитатели, специалисты ДОО | Приказ, положение, аналитические материалы |
| | «Новогодняя гостиная» | Декабрь | | |
| | «Масленичная красавица» | Март | | |
| | «Нет района лучше, чем мой! Нет города краше, чем мой!» (макеты) | Апрель | | |
| | «Музыкальная сказка» в рамках театральной недели | Апрель | | |
| | Участков ДОО «Красоты земли Уральской» | Май | | |
| 4.7 | Открытые просмотры | | | |
| 1 | Занятие по ОО «Речевое развитие» Цель: Определить эффективность воспитательно-образовательной работы в ДОО по развитию речи детей посредством произведений художественной литературы | Декабрь | Заведующий, зам. зав. по УВР, старший воспитатель | Приказ, положение, аналитические материалы |
| 2 | Занятие по ОО «Познавательное развитие» по программе воспитания и развития детей дошкольного возраста на идеях народной педагогики «Наш дом – Южный Урал» Цель: Проанализировать профессиональное мастерство педагогов по организации детской деятельности в процессе ознакомления детей с историей и культурой родного края | Май | | |
| 4.8 | Выставки литературы, рекомендаций для педагогов, обновление сайта, обновление библиотеки электронных носителей для педагогов | | | |
| 1 | «Адаптируемся вместе» (методическая литература, рекомендации для педагогов и родителей по адаптации детей к условиям ДОО) | Сентябрь | Педагог-психолог | Нормативно-методическое сопровождение |
| 2 | «День рождения города» | Сентябрь | Старший воспитатель, воспитатели групп | Методические материалы, фотоматериалы |
| 3 | «Готовим детей к обучению в школе» (литература, методические рекомендации для педагогов, родителей) | Апрель | Педагог-психолог | Методическое сопровождение |
| 4 | Сезонная выставка для педагогов «Времена года» | В течение года | Старший воспитатель | Методические материалы (картотеки, художественная |

| | | | | |
|-------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|--------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | | | | литература, фотоматериалы) |
| 4.9 | Согласование | | | |
| 1 | Расписания занятий | Сентябрь | Заведующий, зам. зав. по УВР | Приказ, расписание Протокол, аналитические материалы |
| 2 | Положений | В течение года | | |
| 3 | Работы психолого-педагогического консилиума: - Готовности детей 6-7 летнего возраста к школьному обучению (методика Л.А. Ясюковой); - Уровень умственного развития детей 2-3 лет (Методика Е.А. Стребелевой) | | | |
| 4 | Работы временных творческих групп | В течение учебного года | Зам. зав. по УВР, старший воспитатель, специалисты ДОО | Приказ, Положение, план мероприятий, банк методических материалов, электронный банк методических материалов |
| 5 | Диагностики готовности детей 6-7 лет к школьному обучению (методика Л.А. Ясюковой) – 1 этап | Ноябрь | Педагог-психолог | Аналитические материалы |
| 6 | Диагностики уровня умственного развития детей 2-3 лет (методика Е.А. Стребелевой) | Декабрь | | |
| 7 | Исследования СПК (социально-психологического климата) в педагогическом коллективе и уровня эмоционального выгорания (по запросу) | Февраль | | |
| 8 | Диагностики готовности детей 6-7 лет к школьному обучению (методика Л.А. Ясюковой) – 2 этап | Апрель | | |
| 9 | Мониторинга | Сентябрь, май | Старший воспитатель | индивидуальные карты |
| 4.10 | Работа с родителями | | | |
| 1 | Заключение договоров о регулировании взаимоотношений между МАДОУ «ДС № 32 г. Челябинска» и родителями (законными представителями). | Май-сентябрь | Заведующий | Договора |
| 2 | Пропаганда педагогических знаний в уголках для родителей: - рекомендации по подбору книг для детского чтения, - консультации, буклеты и памятки для родителей: «Роль детской книги в речевом развитии ребенка», «Воспитание будущего читателя или как привить ребенку любовь к чтению», «Как воспитать мальчика, чтобы он стал настоящим мужчиной», «Поддержка | В течение года | Воспитатели, специалисты ДОО | Методический, консультативный материал, буклеты, памятки, информационный материал |

| | | | | |
|---|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|----------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | детской инициативы и самостоятельности на основе детского творчества», «Как воспитать ребенка, чтобы он стал успешным», «Родителям будущих первоклассников/ Готовности детей к школьному обучению» (подготовительные к школе группы), «Современные подходы в организации краеведческой работы с детьми раннего возраста», «Организация детской деятельности в процессе ознакомления с историей и культурой родного края», «Использование дидактических и народных игр в гражданско-патриотическом воспитании детей» | | | |
| 3 | <p>«Родительский университет № 1»</p> <ul style="list-style-type: none"> - «Роль детской книги в речевом развитии ребенка»; - Рекомендации по подбору книг для детского чтения; - «Воспитание будущего читателя или как привить ребенку любовь к чтению»; - «Методика художественного чтения и рассказывания детям. Методика заучивания стихотворений». | Ноябрь | Зам. зав. по УВР, старший воспитатель, воспитатели групп | Методические материалы, фотосессия, электронный банк данных с презентациями, с методическими материалами |
| | <p>«Родительский университет № 2»</p> <ul style="list-style-type: none"> - «Как воспитать мальчика, чтобы он стал настоящим мужчиной» (см. библиотеку педагога-психолога); - «Поддержка детской инициативы и самостоятельности на основе детского творчества» (см. библиотеку педагога-психолога); - «Как воспитать ребенка, чтобы он стал успешным» (см. библиотеку педагога-психолога). | Март | Зам. зав. по УВР, старший воспитатель, педагог-психолог, воспитатели групп | |
| 4 | Совместные досуговые, физкультурно-оздоровительные мероприятия (традиционные акции): «Мама, папа, я - спортивная семья»; «День матери» «Новый год!» «Наши папы, деды, славные победы!» «А ну-ка мамочки, бабушки!» | В течение года | Инструктор по ФК, музыкальный руководитель | Учебно-методический комплекс – досуговых мероприятий, развлечений |
| 5 | Театральная неделя, посвященная всемирному дню театра «Музыкальная сказка». | Март | Зам. зав. по УВР, старший воспитатель, музыкальные руководители | Программа театральной недели «Музыкальная сказка» |

| | | | | |
|-------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|
| 6 | Участие родителей в хозяйственных делах ДОО: - Субботники; - Косметический ремонт групп; - Благоустройство территории ДОО; - Устройство и посадка цветников; - Участие в проектной деятельности ДОО. | В течение года | Зам. зав. по АХЧ, старший воспитатель, воспитатели групп | Информационные материалы |
| 7 | Участие родителей на родительских собраниях (общих и групповых) - Перспективы деятельности МАДОУ на 2023-2024 учебный год в соответствии с ФГОС; - «Содержание педагогической работы по освоению детьми образовательных областей»; - Расходование целевых средств на подготовку учреждения к новому учебному году (общее); - Формирование актива родительской общественности. | В течение года | Заведующий, зам. зав. по УВР, старший воспитатель, специалисты ДОО, воспитатели | Протокол |
| 8 | Участие родительской общественности в Совете МАДОУ | 1 раз в квартал | Заведующий | Протокол |
| 9 | Анкетирование родителей: «Организация домашнего чтения в семье» | Сентябрь | Зам. зав. по УВР, старший воспитатель | Информационная справка |
| 4.11 | Преимственность в работе с социокультурными институтами | | | |
| 1 | МБОУ «СОШ № 116 г. Челябинска» Цель преимственности – обеспечить полноценное личностное развитие, физиологическое и психологическое благополучие ребенка в переходный период от дошкольного воспитания к школе, направленное на перспективное формирование личности ребенка с опорой на его предыдущий опыт и накопленные знания. | В течении года | Зам. зав. по УВР, старший воспитатель, завуч по учебной части и завуч по воспитательной работе школы | Договор, план работы |
| 2 | Мониторинг по определению уровня готовности детей подготовительных групп к обучению в школе | Ноябрь, апрель | Педагог-психолог | Аналитическая справка |
| 3 | МАУЗ ДГКБ №1 С целью укрепления здоровья и своевременной коррекции имеющихся нарушений в здоровье каждого ребенка в ДОО. МАУЗ ДГКБ №1 осуществляет: - осмотр детей педиатром, консультирование воспитателей, родителей. -ежегодный комиссионный осмотр детей 5-7 лет и детей, состоящих на диспансерном учете специалистами | В течение года | Заведующий | Договор, план мероприятий |

| | | | | |
|---|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|------------------------------|---------------------------|
| | поликлиники. - обследование на гельминты – 1 раз в год. | | | |
| 4 | ООО МЦ «Импульс» С целью диагностики состояния здоровья сотрудников, организации профилактической вакцинации сотрудников | | | |
| 5 | МАУ «ЦППМСП Тракторозаводского района г. Челябинска» с целью: Обеспечения диагностико-коррекционного психолого-педагогического сопровождения воспитанников, оказание помощи, поддержки семьям, чьи дети имеют отклонения в развитии | В течение года | Заведующий, педагог-психолог | Договор, план мероприятий |
| 6 | ГБУ ДПО «ЧИППКРО» 1. С целью повышения квалификации обновления теоретических и практических знаний специалистов в связи с повышением требований к уровню квалификации и необходимостью освоения современных методов решения профессиональных задач. 2. С целью профессиональной переподготовки специалистов, получения ими дополнительных знаний, умений и навыков по образовательным программам, предусматривающих изучение отдельных дисциплин, разделов науки, техники и технологии, необходимых для выполнения нового вида деятельности | В течение года | Заведующий, зам. зав. по УВР | Договор, план мероприятий |
| 7 | МБУ ДПО ЦРО Цель: Повышения квалификации педагогов ДОО, обмен передовым опытом работы. Использования модуля МСОКО АИС СГО с целью повышения эффективности управления качеством образования | | | |
| 8 | ГБУ ДПО РЦОКИО Цель: Повышение квалификации педагогов ДОО, профессиональной переподготовки педагогов, обмен передовым опытом работы | | | |

**4.13 Сетевой график по работе с семьями воспитанников
на 2023 – 2024 уч. г.**

| Месяц | 1 НЕДЕЛЯ | 2 НЕДЕЛЯ | 3 НЕДЕЛЯ | 4 НЕДЕЛЯ |
|-------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|----------|----------|
| СЕНТЯБРЬ | <ul style="list-style-type: none"> - Выставка коллективной работы по теме недели. - Консультативный материал по теме недели специалистов ДОО (Воспитателя, педагога-психолога, музыкального руководителя, инструктора по физической культуре) - Консультативный материал «Адаптируемся вместе», - Газета, буклеты, консультативный материал «День рождения города» | | | |
| ОКТАБРЬ - НОЯБРЬ | <ul style="list-style-type: none"> - Выставка коллективной работы по теме недели. - Консультативный материал по теме недели специалистов ДОО (Воспитателя, педагога-психолога, музыкального руководителя, инструктора по физической культуре) - Выставка поделок из природного материала «Дары осени» | | | |
| ДЕКАБРЬ- ЯНВАРЬ | <ul style="list-style-type: none"> - Выставка коллективной работы по теме недели. - Консультативный материал по теме недели специалистов ДОО (Воспитателя, педагога-психолога, музыкального руководителя, инструктора по физической культуре) - Газета, буклеты, выставка поделок из природного, бросового материалов «Новогодняя гостиния», «Новогодний калейдоскоп» | | | |
| ФЕВРАЛЬ | <ul style="list-style-type: none"> - Выставка коллективной работы по теме недели. - Консультативный материал по теме недели специалистов ДОО (Воспитателя, педагога-психолога, музыкального руководителя, инструктора по физической культуре) - Газета, буклеты, выставка поделок из природного, бросового материалов «День защитника отечества» | | | |
| МАРТ | <ul style="list-style-type: none"> - Выставка коллективной работы по теме недели. - Консультативный материал по теме недели специалистов ДОО (Воспитателя, педагога-психолога, музыкального руководителя, инструктора по физической культуре) - Газета, буклеты, консультативный материала. Выставка поделок из природного, бросового материалов «Мамин день - 8 Марта» | | | |
| АПРЕЛЬ | <ul style="list-style-type: none"> - Выставка коллективной работы по теме недели. - Консультативный материал по теме недели специалистов ДОО (Воспитателя, педагога-психолога, музыкального руководителя, инструктора по физической культуре) - Консультативный материал «Готовим детей к обучению в школе» | | | |
| МАЙ ИЮНЬ ИЮЛЬ АВГУСТ | <ul style="list-style-type: none"> - Выставка коллективной работы по теме недели. - Консультативный материал по теме недели специалистов ДОО (Воспитателя, педагога-психолога, музыкального руководителя, инструктора по физической культуре) - Консультативный материал «Летняя пора» | | | |