

Автономная некоммерческая дошкольная
образовательная организация
Центр развития ребёнка – детский сад
«Кораблик детства»



ПЛАН РАБОТЫ
на 2020 – 2021 учебный год

УТВЕРЖДЁН

на заседании педагогического совета
от « 31 » августа 2020 года

протокол № 1

Мухина Е.А.
Мухина Е.А.

директор АНДОО ЦРР ДС «Кораблик детства»

от 31.08.2020 № 30-09



Самара
2020

ЦЕЛЬ: построение работы ДОУ в соответствии с ФГОС, создание благоприятных условий для полноценного проживания ребенком дошкольного детства, формирования основ базовой культуры личности, всестороннее развитие психических и физических качеств в соответствии с возрастными и индивидуальными особенностями, подготовка ребенка к жизни в современном обществе.

ЗАДАЧИ НА 2020 – 2021 УЧЕБНЫЙ ГОД

1. Повысить качество образовательной услуги через совершенствование условий физкультурно-оздоровительной работы в соответствии с современными тенденциями и требованиями ФГОС.
2. Совершенствовать профессиональное мастерство педагогических кадров, ориентированных на применение современных образовательных технологий с целью совершенствования образовательной работы по речевому развитию дошкольников.
3. Внедрять разнообразные формы сотрудничества, способствующие развитию конструктивного взаимодействия педагогов и родителей с детьми, обеспечивающие целостное развитие личности воспитанников образовательной организации.

СОДЕРЖАНИЕ

- I. Управленческая деятельность.**
- II. Повышение профессионального уровня и деловой квалификации педагогов.**
- III. Методическая работа.**
- IV. Мониторинг образовательного процесса.**
- V. Сотрудничество с семьёй.**
- VI. Административно – хозяйственная деятельность.**

I. УПРАВЛЕНЧЕСКАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

№ п/п	Мероприятия	Срок	Ответственные	Выполнение
1.1.	Общие собрания трудового коллектива:			
1.1.1.	Готовность учреждения к началу учебного года.	август	Директор	
1.1.2.	Создание условий для безопасного пребывания детей в детском саду.	декабрь		
1.1.3.	Организация здоровьесберегающей деятельности в АНДОО ЦРР ДС .	март		
1.1.4.	Организация и содержание работы в летний период.	май		
1.2.	Инструктажи:			
1.2.1.	По охране жизни и здоровья детей.	сентябрь декабрь	Директор	
1.2.2.	По ОТ и ТБ.	октябрь март		
1.2.3.	По ЧС и террористическим актам.	сентябрь		
1.2.4.	О правилах внутреннего трудового распорядка.	сентябрь январь		
1.2.5.	По должностным инструкциям.	октябрь		
1.2.6.	По пожарной безопасности.	сентябрь апрель		
1.2.7.	По технике безопасности при проведении новогоднего утренника.	декабрь		
1.2.8.	Об охране жизни и здоровья детей в зимний период (лед, сосульки, возможность падения снега с крыш).	январь		
1.2.9.	По организации работы в летнюю оздоровительную кампанию (организация охраны жизни и здоровья детей в детском саду и на прогулочной площадке; предупреждение отравления детей ядовитыми растениями и грибами; предупреждение кишечных и инфекционных заболеваний).	май		
1.2.10.	Вводный инструктаж с вновь принятыми на работу.	в течение года		
1.2.11.	Внеплановые инструктажи.			
1.3.	Оперативные совещания			
1.3.1.	Методический блок		В течение года	Директор
1.3.1.1	По работе с семьей.			
1.3.1.2	По работе примерной ООП.			
1.3.1.3	По аттестации педагогов.			
1.3.1.4	По планам самообразования.			
1.3.1.5	По повышению квалификации.			
1.3.1.6	По конкурсам.			
1.3.1.7	По работе методического совета.			
1.3.2.8	По работе в творческих группах.			
1.3.2.9	По дополнительным образовательным услугам.			

1.3.2.10	По обновлению интернет сайта детского сада «Кораблик детства»			
1.3.2.11	По ведению методической документации.			
1.3.2.	Административно – хозяйственный блок			
1.3.2.1	По состоянию материальной базы.	В течение года	Директор	
1.3.2.2	По ведению управленческой документации.			
1.3.2.3	По подготовке к зиме.			
1.3.2.4	По проведению и выполнению инструктажей.			
1.3.2.5	По благоустройству территории.			
1.3.2.6	По организации работы обслуживающего персонала.			
1.3.3.	Медицинский блок			
1.3.3.1	По санитарному состоянию игровой комнаты, спальни, кабинетов, раздевалки, санузла, пищеблока. Анализ маркировки мебели и её подбора в соответствии с ростом детей.	В течение года	Директор	
1.3.3.2	По выполнению натуральных норм питания детей.			
1.3.3.3	Анализ детской заболеваемости. Реализация плана профилактических мероприятий по ОРЗ, гриппу.			
1.3.3.4	По контролю за нагрузкой образовательной деятельности воспитанников.			
1.3.3.5	По санитарно-просветительской работе.			
1.3.3.6	По реализации здоровьесберегающих технологий.			
1.3.4.	Организационный блок			
1.3.4.1	По выполнению инструктажей.	сентябрь	Директор	
1.3.4.2	Проведение торжественного собрания по поводу профессионального праздника «День воспитателя».	сентябрь		
1.3.4.3	По должностным инструкциям.	сентябрь		
1.3.4.4	По ООП детского сада.	октябрь		
1.3.4.5	По составлению графика отпусков.	апрель		
1.3.4.6	По выполнению предписаний Роспотребнадзора и Госпожнадзора.	в течение года		
1.3.4.7	По проведению инвентаризации материальных ценностей. Подведение итогов.	ноябрь		
1.3.4.8	По технике безопасности во время проведения новогодних праздников. О новогодних подарках.	декабрь		
1.3.4.9	По выполнению плана детодней и детской заболеваемости.	в течение года		
1.3.4.10	Торжественное собрание к празднику 8 Марта.	март		
1.3.4.11	Торжественное собрание «День рождения детского сада».	март		
1.3.4.12	По результатам проверок, рейдов.	в течение года		
1.4.	Работа с нормативными документами			
1.4.1.	Изучение нормативных документов.	в течение года	Директор Ст. воспитатель	
1.4.2.	Разработка и корректировка положений и локальных актов, регламентирующих деятельность детского сада			
1.4.3.	Обновление банка нормативно-правовых документов (на бумажных и электронных носителях).			

II. ПОВЫШЕНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО УРОВНЯ И ДЕЛОВОЙ КВАЛИФИКАЦИИ ПЕДАГОГОВ

Задачи: повышение профессиональной компетентности и совершенствование профессионального мастерства через деятельность методических объединений, творческих групп, участие в конкурсах профессионального мастерства, конференциях; аттестация педагогических кадров.

№ п/п	Мероприятия	Срок	Ответственные	Выполнение
2.1.	Аттестация педагогических кадров	в течение года	Директор Ст. воспитатель	
2.1.1.	Подготовить документы на соответствие занимаемой должности вновь принятого воспитателя, ориентированные на профстандарты педагога.			
2.2.	Методическое сопровождение образовательного процесса в соответствии с ФГОС			
2.2.1.	Творческая лаборатория, «Школа профессионального мастерства»			
2.2.1.1.	В детском саду			
2.2.1.1.1	<u>Для руководителя:</u> Творческая лаборатория «Реализация ООП с учетом особенностей образовательного процесса ДО»	1 раз в 2 месяца	Директор Ст. воспитатель	
2.2.1.1.2	<u>Для педагогов:</u> Творческая лаборатория «Адаптация и социализация вновь поступающих в образовательную организацию воспитанников»			
	Школа профессионального мастерства «Организация удаленного образования для успешного развития воспитанников в современном мире»			
2.2.1.2.	Вне ЦРР	в течение года	Директор	
2.3.	Работа в профессиональных педагогических сообществах			
2.3.1.	Методические объединения			
2.3.1.1.	Городские	в течение года	Ст. воспитатель	
	ГМО музыкальных руководителей			
	ГМО педагогов-психологов, учителей-логопедов, ст. воспитателей			
	ГМО воспитателей			
2.3.1.2.	В детском саду МО воспитателей	в течение года	Ст. воспитатель	
2.4.	Курсы повышения квалификации			
2.4.1.	Направить на курсы повышения квалификации: <ul style="list-style-type: none"> 1. директора; 2. учителя-логопеда; 3. музыкального руководителя; 4. воспитателей 5. младшего воспитателя 	в течение года	Директор	

2.5.	Самообразование педагогов (обобщение опыта работы)			
	«Организация развивающей предметно - пространственной среды дошкольного учреждения по направлениям: физическое воспитание, музыкальное воспитание, познавательное развитие, речевое развитие»	в течение года	Ст. воспитатель Воспитатели Муз. руковод. Уч.-логопед	
2.7.	Конкурсы профессионального мастерства, конференции			
2.7.1.	Участие в научно-практических конференциях всех уровней, конкурсах педагогического мастерства.	в течение года	Директор Ст. воспитатель	
2.8.	Целевые методические модули			
	Учебно-методический модуль (решает задачи обеспечения педагогов УМК, разрабатывает необходимые рекомендации, перспективные планы, картотеки, ведет наставничество).	в течение года	Директор Ст. воспитатель	
	Экспериментальный модуль (организует инновационную деятельность педагогов, обеспечивает методическое руководство реализации образовательной программы, организует открытые мероприятия, проводит мониторинговые исследования реализации программы).	в течение года		
	Информационный модуль (решает задачи оперативного ознакомления с научно-методической литературой, ведет картотеку периодических изданий, проводит книжные выставки, книжные обзоры, готовит материал к публикации).	в течение года		

III. МЕТОДИЧЕСКАЯ РАБОТА

Задачи:

1. Совершенствовать профессиональную компетентность воспитателей в рамках внедрения профессионального стандарта «Педагог» через семинары, практикумы, консультации, педагогические советы, конкурсы и др.
2. Систематизировать знания педагогов о здоровьесберегающих технологиях в дошкольном учреждении и семье.
3. Совершенствовать работу педагогов по формированию правовой культуры в условиях дошкольного образовательного учреждения.

№ п/п	Мероприятия	Срок	Ответственные	Выполнение
3.1.	Педагогические советы			
3.1.1.	Установочный «Приоритетные задачи педагогической деятельности ДОО на новый 2020 – 2021 учебный год». Цель: знакомство педагогов с итогами деятельности ДОО за летний период, принятие и утверждения плана деятельности ДОО на новый учебный год. Выявить уровень профессиональной подготовленности педагогов, развивать сплоченность, умение работать в команде, аргументировано отстаивать свою точку зрения.	сентябрь 2020	Директор Ст. воспитатель	
3.1.2.	«Формирование привычки к здоровому образу жизни» Цель: анализ создания условий к воспитанию предпосылок здорового образа жизни как в дошкольном учреждении, так и в семье.	декабрь 2020	Директор Ст. воспитатель	
3.1.3.	«Особенности современных образовательных технологий с целью совершенствования работы с детьми по развитию речи» Цель: Систематизация знаний педагогов об особенностях современных образовательных технологий для совершенствования образовательной работы с воспитанниками по развитию речи.	февраль 2021	Директор Ст. воспитатель	
3.1.4.	«Результативность деятельности ДОО» Цель: подведение итогов 2020-2021 учебного года и определение основных направлений развития ЦРР на 2021-2022 учебный год.	май 2021	Директор Ст. воспитатель	

3.2.	Семинары, мастер-классы, круглые столы			
3.2.1.	Семинар «Особенности организации развивающей предметно-пространственной среды для воспитанников раннего и младшего дошкольного возраста»	октябрь 2020	Директор Ст. воспитатель	
3.2.2.	Семинар-практикум «Применение подручных материалов для изготовления атрибутов и пособий по физическому, музыкальному, познавательному и речевому развитию детей»	апрель 2021	Директор Ст. воспитатель	
3.3.	Консультации			
3.3.1.	«Успешная адаптация или в детский сад без слёз»	сентябрь	Ст. воспитатель	
3.3.2.	«Прививки – это серьёзно!»	ноябрь		
3.3.3.	«Безопасность на улице и дома»	февраль		
3.3.4.	«Развивающие игры на домашней кухне»	апрель		
3.3.5.	«Оздоровление детей летом»	май		
3.4.	Коллективные просмотры педагогического процесса			
3.4.1.	Организация детского театрализованного Осеннего праздника.	октябрь	Музыкальный руководитель	
3.4.2.	Организация детского Новогоднего праздника.	декабрь	Музыкальный руководитель	
3.4.3.	Организация детского праздника «Женский день – 8 Марта».	март	Музыкальный руководитель	
3.5.	Взаимопросмотры			
3.5.1.	Организация подвижных игр с детьми младшего возраста.	февраль	Воспитатели	
3.5.2.	Организация детских игр на площадке в летний оздоровительный период.	июнь	Воспитатели	
3.6.	Конкурсы			
3.6.1.	Смотр детского сада по готовности к началу учебного года.	сентябрь	Ст. воспитатель Воспитатели	
3.6.2.	Смотр игрового оборудования из подручных материалов.	январь		
3.6.3.	Смотр нетрадиционного оборудования по физкультурно-оздоровительной работе с воспитанниками.	апрель		
3.7.	Изучение, обобщение, распространение и внедрение передового педагогического опыта			
3.7.1.	Условия хранения материалов для организации музыкальной деятельности детей.	март	Музыкальный руководитель	
3.7.2.	Развитие мелкой моторики детей раннего и младшего дошкольного возраста.	апрель	Уч. - логопед	
3.7.3.	Организация игровой деятельности детей раннего возраста из подручных материалов с целью развития познавательной активности.	июнь	Воспитатели	
3.8.	Работа методического кабинета			
3.8.1.	Разработка нормативных документов, регламентирующих образовательную деятельность ЦПП.	в течение года	Директор Ст. воспитатель	
3.8.2.	Пополнение материально-технической базы игровой комнаты.			
3.8.3.	Систематизация материалов на бумажных и электронных носителях.		Ст. воспитатель	
3.8.4.	Оформление и обновление информационных папок для воспитателей.			

3.8.5.	Пополнение картотек для организации деятельности воспитанников ЦРР .			
3.8.6.	Оформление выставок: <ul style="list-style-type: none"> • Новинки методической литературы; • Тематические выставки к педагогическим советам; • Творческие выставки. 			
3.8.7.	Обновление сайта ЦРР			
3.8.8.	Подборка и изготовление атрибутов и пособий для детских познавательных игр из подручного материала.	в течение года	Ст. воспитатель Воспитатели	
3.9.	Методические оперативки			
3.9.1.	Плановые		Директор Ст. воспитатель	
3.9.1.	Знакомство с новыми документами в сфере образования.	в течение года		
3.9.1.1	Подготовка к аттестации педагогов.			
3.9.1.2	Подведение итогов мониторинга освоения детьми ООП.	сентябрь май		
3.9.1.3	Ознакомление с приказами, положениями к конкурсам на 2020-2021 уч. год.	в течение года		
3.9.1.4	Подготовка к Новогодним мероприятиям.	ноябрь		
3.9.1.5	Подготовка к общему родительскому собранию.	декабрь		
3.9.1.6	Обсуждение Новогодних праздников.	январь		
3.9.1.7	Подготовка к родительской конференции.	февраль		
3.9.1.8	Ознакомление с планом мероприятий на лето.	май		
3.9.1.9	Ознакомление с проектом годового плана на 2021-2022 уч.год.	июнь		
3.9.2.	Внеплановые /по необходимости/	в течение года		

IV. МОНИТОРИНГ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА

Задачи:

1. Оптимизировать и координировать работу всех служб детского сада для обеспечения качества образовательного процесса.
2. Повысить персональную ответственность сотрудников за результатами своего труда.

№ п/п	Мероприятия	Срок	Ответственные	Выполнение
4.1.	Мониторинг			
4.1.1.	Результаты обследования детей в адаптационный период /индивидуально/	в течение года	Директор Ст. воспитатель	
4.1.2.	Мониторинг достижения детьми планируемых итоговых результатов освоения ООП.	сентябрь май		
4.1.3.	Здоровьесберегающая деятельность детского сада и семей воспитанников.	декабрь		
4.1.4.	Эффективность работы педагогов по выполнению планов самообразования.	апрель		
4.1.5.	Эффективность работы ЦРР за год.	май		
4.2.	Тематический контроль			
4.2.1.	Применение здоровьесберегательных технологий.	ноябрь	Директор Ст. воспитатель	
4.2.2.	Создание условий для развития речи воспитанников.	январь		
4.2.3.	Организация музыкальных игровых ситуаций.	март		
4.2.4.	Готовность детского сада к началу учебного года.	август		
4.3.	Персональный контроль (с целью консультирования)			
4.3.2.	Организация работы с детьми в адаптационный период	в течение года	Директор Ст. воспитатель	
4.3.3.	Отслеживание подготовки материалов для непосредственной образовательной деятельности детей.			
4.3.4.	Оснащение предметно-развивающей среды ДОУ по музыкальному, физическому, речевому развитию.			
4.4.	Оперативный контроль			
4.4.1.	Готовность учреждения к новому учебному году.	август	Директор Ст. воспитатель	
4.4.2.	Методическое обеспечение образовательного процесса.	сентябрь		
4.4.3.	Организация работы с детьми ЗОЖ и ОБЖ	октябрь		
4.4.4.	Организация питания детей в детском саду	апрель		
4.4.5.	Выполнение законодательства по организации дополнительных образовательных услуг.	май		
4.4.6.	Выполнение инструкций по охране жизни и здоровья детей и здоровьесберегающих технологий.	декабрь апрель		
4.4.7.	Качество проведения зимних каникул.	январь		
4.4.8.	Подготовка и проведение весеннего праздника «Женский день – 8 Марта».	март		
4.4.9.	Организация мероприятий в рамках летней оздоровительной компании.	июнь-август		
4.5.	Диагностика профессионального мастерства			
4.5.1.	Уровень реализации ООП.	ноябрь	Директор	
4.5.2.	Уровень изготовления своими руками атрибутов и пособий для музыкальных и спортивных игр.	январь		

V. СОТРУДНИЧЕСТВО С СЕМЬЕЙ

Задачи:

1. Создать благоприятные условия для совместной деятельности с семьями воспитанников в соответствии с ФГОС.
2. Активизировать взаимодействие и сотрудничество с семьями воспитанников по реализации основной общеобразовательной программы дошкольного образования.
3. Повышение правовой и педагогической компетентности родителей.

5.1.	Родительские собрания			
5.1.1.	Общие родительские собрания			
5.1.1.1	Основные направления взаимодействия детского сада и семьи в свете ФГОС. /круглый стол/	декабрь	Директор Ст. воспитатель	
5.1.1.2	Развитие детей раннего и младшего дошкольного возраста с учетом ФГОС. /конференция по итогам года/	май		
5.2.	Педагогическое просвещение			
5.2.1.	<i>Для родителей вновь поступивших детей</i>			
5.2.1.1	Знакомство с детским садом: обзорная экскурсия, Устав, ООП, условия пребывания ребенка в д/с, заключение договоров, оформление документов.	в течение года	Директор	
5.2.1.2	Готовность ребенка к поступлению в детский сад (беседа с родителями).		Воспитатели	
5.2.2.	<i>Для всех родителей</i>			
5.2.2.1	Организация детской игровой деятельности в условиях летнего периода.	июль	Директор Ст. воспитатель Воспитатели	
5.2.2.2	Информационные накопители, стенды, папки.	в течение года		
5.3.	Наглядная пропаганда			
5.3.1.	Родительский уголок в раздевалке детского сада.	в течение года	Директор Ст. воспитатель	
5.3.2.	Сайт детского сада http://korablikk.ru/			
5.3.3.	Фотовыставки в Вайбер.			
5.3.4.	Выпуск информационных буклетов.			
5.4.	Анкетирование, тестирование			
5.4.1.	Соблюдение режима дня дома.	январь	Ст. воспитатель Воспитатели	
5.4.2.	По результатам года.	май		
5.5.	Пропаганда дошкольного воспитания			
5.5.1.	День открытых дверей.	в течение года	Директор Ст. воспитатель Воспитатели	
5.5.2.	Открытые мероприятия (ОД, праздники и др.)			
5.5.3.	Участие родителей в совместных мероприятиях, выставках, конкурсах, изготовление костюмов и т.п.			
5.5.4.	Оформление фотоальбома ДООУ.			
5.6.	Обобщение семейного опыта			
5.6.1.	Мои игры дома (оформление индивидуальных творческих страничек).	март	Воспитатели	
5.7.	Совместное проведение праздников			
5.7.1.	Новогодние утренники, театрализов. мероприятия	декабрь	Муз. руководит. Воспитатели	
5.7.2.	Международный женский день	март		
5.7.3.	День защиты детей	июнь		

VI. АДМИНИСТРАТИВНО-ХОЗЯЙСТВЕННАЯ РАБОТА

Задачи:

1. Организовать планомерную работу по устранению предписаний Роспотребнадзора и Госпожнадзора;
2. Пополнение материальной базы ДОУ;
3. Формирование контингента воспитанников.

№ п/п	Мероприятия	Срок	Ответственные	Выполнение
6.1.	Выполнение работ по предписанию надзорных органов			
6.1.1.	<i>Госпожнадзора:</i>	в течение года	Директор	
	/невыполненных предписаний нет/			
6.1.2.	<i>Роспотребнадзора:</i>			
	/невыполненных предписаний нет/			
6.2.	Мероприятия, направленные на сохранение имущества д/с			
6.2.1.	Подготовка и проведение инвентаризации.	ноябрь	Директор	
6.2.2.	Контроль за сохранностью имущества.	ежеквартально		
6.3.	Обеспечение качества развивающей среды			
6.3.1.	Обновление и пополнение развивающей среды в соответствии с реализуемыми программами, технологиями и методиками.	в течение года	Директор	
6.4.	Обновление материально-технической базы			
6.4.1.	Обеспечение канцтоварами.	в течение года	Директор	
6.4.2.	Пополнение методического кабинета необходимой литературой (методической, дидактической, детской, периодическими печатными изданиями).			
6.5.	Ремонт помещений и оборудования			
6.5.1.	Ремонт дверей детских шкафчиков, замена ламп.	декабрь	Директор	
6.6.	Благоустройство территории			
6.6.1.	Озеленение клумбы.	май	Директор	
6.7.	Обеспечение качества финансово-экономических условий			
6.7.1.	Организация норматива финансовых затрат.	в течение года	Директор	
6.7.2.	Привлечение внебюджетных средств, направленных на повышение качества образовательной услуги.			
6.8.	Формирование контингента детей			
6.8.1.	Комплектование.	в течение года	Директор Воспитатели	
6.8.2.	Ведение документации посещаемости детей.			
6.8.3.	Контроль за выполнением плана детодней, за отсутствием долгов по родительской плате.			