

**АВГУСТ 2024**

<i>№</i>	<i>Мероприятия</i>	<i>Ответственные</i>
<b>1.</b>	<b>ОРГАНИЗАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКИЕ МЕРОПРИЯТИЯ</b>	
1.1	<p><b><u>Консультация с использованием новинок методической литературы</u></b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Консультация с демонстрацией презентации «Учебно-методический комплект (УМК) в образовательной программе в соответствии с ФОП»</li> <li>2. Консультация с элементами мастер-класса «Зрительная гимнастика в детском саду»</li> <li>3. Консультация «Лето лучшее время для развития сенсорных эталонов».</li> <li>4. Буклет «Упражнения для развития речевого дыхания»</li> <li>5. Консультация «Как установить эмоциональный контакт с собеседником»</li> <li>6. Консультация «Адаптация ребенка к ДОО» (ранний возраст)</li> </ol>	<p>Старший воспитатель Лищишина М. В., Инструктор ФК Гречишкина В. В. Учитель-дефектолог Немцева О. А. Учитель-логопед Лапина Е. П. Педагог-психолог Ларина Е. А. Педагог-психолог Захаренко Л. В.</p>
1.2	<p><b><u>Школа педагогического мастерства</u></b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Мастер-класс «Нетрадиционные приемы в развитии музыкальности дошкольников»</li> <li>2. Круглый стол «Привлечение родителей к участию в праздниках и развлечениях»</li> </ol>	<p>Старший воспитатель Лищишина М. В., Музыкальные руководители Мельникова А. А. Мартиросова Т. Г.</p>
1.3	<p><b><u>Смотры, конкурсы, выставки</u></b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Смотр-конкурс «Готовность групп к новому учебному году».</li> <li>2. Выставка новинок методической литературы, пособий, картотек к началу учебного года.</li> </ol>	<p>Старший воспитатель Лищишина М. В.</p>
1.4	<p><b><u>Подбор и систематизация материала в методическом кабинете</u></b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Разработка и утверждение ООП и АОП ДОО в соответствии с ФОП и ФАОП</li> <li>2. . Разработка перспективных планов на новый учебный год.</li> <li>3. Подбор методического материала по теме годового плана «Развитие личностных качеств дошкольников через игровую деятельность»</li> <li>4. Оформление картотеки игр для развития личностных качеств детей дошкольного возраста</li> <li>5. Обновление картотеки музыкально-дидактических игр и танцев.</li> <li>6. Оформление информационно-просветительского материала из журналов и интернет литературы.</li> <li>7. Оформление информационно-просветительской папке.</li> <li>8. Подбор новинок методической литературы, пособий, картотек к началу учебного году.</li> <li>9. Пополнение картотеки по ФЭМП и речевому развитию.</li> <li>10. Оформление картотеки «Подвижные игры и упражнения».</li> <li>11. Оформление информационно-просветительской картотеки «Закрепляем фонематические процессы весело и с пользой»</li> <li>12. Оформление картотеки музыкально-дидактических игр, песен, танцев, музыкальных произведений для детского оркестра.</li> </ol>	<p>Специалисты ДОО</p>
1.6	<p><b><u>Педагогический час. Повышение педагогического мастерства «Изменений в дошкольном образовании в 2023 году: ФОП и ФГОС ДО»</u></b></p>	<p>Старший воспитатель Лищишина М. В.</p>

	<p>Цель: Знакомство педагогов с ФОП ДО: цели, задачи, структура программы, сроки реализации в ДОО.</p> <p>1 Что такое ФОП ДО?</p> <p>2 Цели, задачи, сроки перехода на ФОП ДО</p> <p>3 Новая образовательная программа детского сада</p> <p>4 Структура ФОП ДО</p> <p>5 Ответы на вопросы педагогов</p>	
<b>2.</b>	<b>КОНТРОЛЬ, КОРРЕКЦИЯ И РЕГУЛИРОВАНИЕ ПЕДАГОГИЧЕСКОГО ПРОЦЕССА</b>	
2.1	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Санитарное состояние помещений групп;</li> <li>- Санитарное состояние теневого навеса и игровых площадок;</li> <li>- Охрана жизни и здоровья детей;</li> <li>- Эффективность мероприятий в адаптационный период;</li> <li>- Выполнение режима дня;</li> <li>- Соблюдение питьевого режима в соответствии с гигиеническими требованиями;</li> <li>- Планирование воспитательно-образовательной работы с детьми;</li> <li>- Проведение закаливающих процедур;</li> <li>- Организация и проведение физкультурно-оздоровительных мероприятий;</li> <li>- Организация совместной и самостоятельной деятельности дошкольников в утренний период времени</li> </ul>	<p>Старший воспитатель Лищишина М. В.</p>
<b>3.</b>	<b>УПРАВЛЕНИЕ ДОШКОЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИЕЙ</b>	
3.1	<p><u><b>Заседание Совета по питанию</b></u></p> <p>1. Отчет о питании дошкольников в летний период.</p> <p>2. Результаты оценки здоровья детей на конец летнего оздоровительного периода.</p> <p>2. Выполнение натуральных норм питания.</p>	<p>Председатель Совета</p>
<b>4.</b>	<b>СИСТЕМА РАБОТЫ С РОДИТЕЛЯМИ</b>	
4.1	<p><u><b>Создание презентативного имиджа дошкольной организации</b></u></p> <p>«Размещение презентации о работе ДОО в средствах массовой информации» (<i>сайт дошкольной организации</i>).</p>	<p>Старший воспитатель Лищишина М. В., педагоги ДОО</p>
4.2	<p><u><b>Наглядно-информационный блок</b></u></p> <p>Стеновая информация</p> <p>«Терроризм – зло 21 века»</p> <p>«Игры с мячом – лучший способ развития ловкости»;</p> <p>«Праздники дома»;</p> <p>«Значение познавательной активности в развитии детей с ОВЗ»</p> <p>«Развитие графических навыков как подготовка руки к письму»;</p> <p>«Влияние музыки на психику ребенка»;</p> <p>«Игры на обогащение словаря»</p> <p>«7 причин детской агрессии»</p>	<p>Старший воспитатель Лищишина М. В., педагоги ДОО</p>
.3	<p><u><b>Педагогическое просвещение родителей в группах ДОО</b></u></p> <p>1. Консультация</p> <p>«Возрастные и психологические особенности развития ребенка 2-3 лет»</p> <p>(<i>Вторая группа раннего возраста «Бельчата»</i>).</p>	<p>Воспитатели ДОО</p>
	<p>2. «Возрастные особенности детей 3-4 лет»</p> <p>(младшая группа «Золотая рыбка»)</p>	<p>Воспитатели ДОО</p>
	<p>3. «Возрастные особенности детей 4-5 лет»</p> <p>(средняя группа «Звездочет»)</p>	<p>Воспитатели ДОО</p>

	4. «Возрастные особенности детей 5-6 лет» (старшая группа «Жар птица»)	Воспитатели ДОО
	5. Памятка для родителей "Вместе против терроризма» (подготовительная группа «Ученый кот»)	Воспитатели ДОО
	6. «Возрастные особенности детей 6-7 лет» (подготовительные группы «Богатыри», «Ученый кот»)	Воспитатели ДОО
	7. «Как помочь ребенку овладеть мышечной силой»	Инструктор ФК Гречишкина В. В.
	8. Буклет «Танец – это просто»	Муз. Руководитель Мартиросова Т. Г.
	9. Консультация «Как развивать связную речь ребенка в летний период»	Учитель-логопед Немцева О. А.
	10. Мастер-класс «Ознакомление с играми по развитию активного словаря»	Учитель-логопед Цымбал А. П.
	11. «Адаптация к ДОО детей раннего возраста»	Педагог-психолог Захаренко Л. В.
	12. Консультация «Тихая трагедия, о которой никто не говорит»	Педагог-психолог Ларина Е. А.
4.4	<b><u>Выставка совместного творчества детей, родителей и педагогов</u></b> «Наша Родина – Кубань» поделки из природного материала, выставка народного творчества «Отдохнули просто класс, полюбуйтесь-ка на нас» фотовыставка	Воспитатели групп, родители, дети, педагоги ДОО
4.5	<b><u>Анкетирование родителей</u></b> «Что вы ждете от детского сада в новом учебном году», Опросник сенсорно-моторной истории ребенка (Шэрон Кермак и Элис Миллер)	Воспитатели групп Педагоги-психологи Захаренко Л. В., Ларина Е. А., Вакаров И. А.
4.6	<b><u>Консультационный день (последняя среда месяца. Методический кабинет 8:00-17:00)</u></b> «Если у Вашего ребенка есть проблемы в развитии, обучении, общении ждём Ваших вопросов».	Специалисты ДОО
<b>5.</b>	<b>ВНЕШНИЕ СВЯЗИ</b>	
5.1	Сотрудничество с ГБУЗ «Детская городская поликлиника № 5 город Краснодар». Контроль физического развития и состояния здоровья детей. Работа с хозяйственной группой и централизованной бухгалтерией.	Старший воспитатель Лищишина М. В., Медицинская Олисова Т. В. сестра, зам. заведующего Мартышенко Б. А.
<b>6.</b>	<b>АДМИНИСТРАТИВНО-ХОЗЯЙСТВЕННАЯ РАБОТА</b>	
6.1	<b><u>Подготовка ДОО к новому учебному году:</u></b> - Проверка санитарного состояния групп и участков. - Комплектование групп по возрастам, уровню здоровья, реализуемым программам. - Подготовка отопительной системы дошкольной организации к осенне-зимнему периоду. - Изданием приказов общей деятельности в связи с началом нового учебного года. - Составлением графиков работы сотрудников ДОО на новый учебный год.	Заведующий Лебедева Н. П.

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Разработка циклограмм, планов работы педагогов на новый учебный год.</li> <li>- Утверждение штатного расписания, графиков работы сотрудников, циклограмм, планов работы.</li> <li>- Проведение плановых инструктажей (ОТ, ГО, ЧС, Антикоррупция).</li> <li>- Покос травы, обрезка деревьев и кустарников.</li> <li>- Текущий ремонт 2-х лестничных маршей.</li> <li>- Замена плафонов освещения на лестничных маршах.</li> <li>- Текущий ремонт стен групповых помещений и холлов.</li> <li>- Выполнение противопожарных мероприятий в соответствии с планом-графиком профилактических мероприятий по пожарной безопасности.</li> <li>- Проведение опрессовки.</li> <li>- Выполнение мероприятий по ГО и ЧС в соответствии с планом-графиком профилактических мероприятий по пожарной безопасности.</li> <li>- Выполнение мероприятий по ОТ в соответствии с планом-графиком профилактических мероприятий по пожарной безопасности.</li> <li>- Проведение ревизии существующего инвентаря, оборудования, комплектов игрового и физкультурно-спортивного оборудования для детей. Составление актов проверки.</li> <li>- Анализ состояния работы по взаимодействию педагогического персонала групп ДОО.</li> <li>- Работа в соответствии с планом работы на летний оздоровительный период.</li> <li>- Соблюдение режима дня и здоровьесберегающих технологий.</li> <li>- Годовой план на новый учебный год.</li> </ul>	
	<p><b><u>Работа с кадрами</u></b></p> <p><i>1. Работа старшего воспитателя:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Оснащение программно-методической и развивающей предметно-пространственной среды с учетом основной общеобразовательной программы дошкольного образования к новому учебному году.</li> <li>- Систематизация материалов в методическом кабинете по программе «От Рождения до школы», «Теремок».</li> <li>- Подведение итогов подготовки к новому учебному году.</li> <li>- Подведение итогов работы ДОО в летне-оздоровительный период.</li> <li>- Организация аттестационных материалов на новый учебный год.</li> <li>- Составление графиков контроля.</li> <li>- Разработка и оформление методического оснащения для педагогов ДОО на новый учебный год.</li> <li>- Подготовка материалов к педагогическому совету № 1.</li> <li>- Организация прохождения курсов повышения квалификации педагогов на новый учебный год.</li> <li>- Разработка ООП и АОП ДОО</li> </ul>	<p>Заведующий Лебедева Н. П.</p>
<p>6.2</p>	<p><i>2. Работа зам. заведующего:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Составление текущего и перспективного планирования деятельности ДОО.</li> <li>- Осуществление контроля хозяйственного обслуживания и надлежащего состояния ДОО.</li> <li>- Координация деятельности учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала.</li> <li>- Разработка документации, необходимой для деятельности ДОО.</li> </ul>	<p>Заведующий Лебедева Н. П.</p>

<ul style="list-style-type: none"> <li>- Осуществление контроля рационального расходования материалов и финансовых средств ДОО.</li> <li>- Осуществление контроля за своевременным и полным выполнением договорных обязательств, порядка оформления финансово-хозяйственных операций;</li> <li>- Составление отчета о поступлении и расходовании финансовых и материальных средств;</li> <li>- Руководство работами по благоустройству, озеленению, уборке территории ДОО;</li> <li>- Приобретение канцелярских и хозяйственных средств;</li> <li>- Аттестация рабочих мест.</li> <li>- Заключение договоров на приобретение оборудования для пищеблока и постельного инвентаря. Своевременная доставка;</li> <li>- Организация субботника по благоустройству территории и помещений ДОО.</li> <li>- Планирование и осуществление закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд.</li> <li>- Размещение планов закупок на сайтах сети «Интернет»</li> <li>- Перекатка пожарных рукавов.</li> <li>- Перезарядка огнетушителей</li> </ul>	
<p><i>3. Работа пищеблока:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- контроль санитарного состояния пищеблока;</li> <li>- контроль соблюдения норм выдачи готовой продукции;</li> <li>- контроль закладки продуктов для приготовления блюд;</li> <li>- контроль за своевременным осуществлением формирования заказа на приобретение и доставку продуктов в соответствии с примерным 10-дневным меню.</li> <li>- контроль за ведением следующей документации установленного образца: журнал бракеража, журнал бракеража сырой продукции, тетрадь учета калорийности и выполнения натуральных норм продуктов, журнал здоровья, входящий журнал, температурных журнал холодильного оборудования, журнал влажности.</li> <li>- контроль за соблюдением соответствия объемов приготовленного питания числу детей и объему разовых порций</li> <li>- контроль за соблюдением необходимых санитарно-гигиенических требования при приготовлении детского питания</li> </ul>	<p>Заведующий Лебедева Н. П. Зам. заведующего Мартышенко Б. А.</p>
<p><i>4. Работа ответственного по охране труда:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Анализ инструкций по ОТ.</li> <li>- Инструктажи: по охране жизни и здоровья детей, по правилам пожарной безопасности, охране труда, по выполнению санэпидрежима.</li> <li>- Организация работы по предупреждению производственного травматизма, профессиональных и производственно-обусловленных заболеваний.</li> <li>- Планирование мероприятий по ОТ, составление отчетности и ведение документации.</li> </ul>	<p>Заведующий Лебедева Н. П.</p>
<p><i>5. Работа с обслуживающим персоналом:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Соблюдение санитарно-эпидемиологических правил и норм.</li> <li>- Маркировка инвентаря.</li> <li>- Инструктажи по ОТ и ТБ</li> </ul>	<p>Заведующий Лебедева Н. П., Зам. заведующего Мартышенко Б. А.</p>
<p><i>6. Работа машиниста по стирке и ремонту спецодежды:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Количество комплектов и состояние постельного белья, полотенец.</li> <li>- Маркировка постельного белья.</li> <li>- Соблюдение графика смены постельного белья.</li> </ul>	<p>Зам. заведующего Мартышенко Б. А.</p>

<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ведение журнала выдачи постельного белья.</li> </ul>	
<p><i>7. Работа медицинского блока:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Контроль за состоянием медицинского обслуживания воспитанников.</li> <li>- Хранение средств для оказания первой помощи детям.</li> <li>- Медицинские карты детей.</li> <li>- Санитарное состояние медицинского кабинета.</li> </ul>	<p>Заведующий Лебедева Н. П.</p>
<p><i>8. Работа кладовщика:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Контроль состояния складских помещений.</li> <li>- Контроль хранения продуктов питания, соблюдение товарного соседства, наличие маркировки.</li> <li>- Работа с централизованной бухгалтерией.</li> </ul>	<p>Заведующий Лебедева Н. П.</p>
<p><i>9. Работа специалиста по закупкам:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Планирование и осуществление закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд.</li> <li>- Размещение планов закупок на сайтах сети «Интернет»</li> </ul>	<p>Заведующий Лебедева Н. П.,</p>
<p><i>10. Работа делопроизводителя, ответственного по кадрам:</i></p> <p>Выпускает:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- приказы по основной деятельности, протоколы, акты, докладные записки. Письма, должностные инструкции, справки, объяснительные записки;</li> <li>- ведет документы по личному составу;</li> <li>- работа с документами;</li> <li>- обработка поступающих и отправляемых документов;</li> <li>- работа с внутренними документами;</li> <li>- составление номенклатуры дел;</li> </ul> <p>Формирование и оформление дел. Подготовка дел на архивное хранение. Зачисление и отчисление воспитанников ДОО. Формирование и ведение личных дел воспитанников. Оформление договоров и доп. соглашений с родителями воспитанников. Внесение в базу «АИС», «СГО» данных по сотрудникам, воспитанникам и родителям дошкольников.</p>	<p>Заведующий Лебедева Н.П.</p>