

Принят на педагогическом совете
Муниципального автономного дошкольного
образовательного учреждения детский сад «Солнышко»
протокол № 1 от «29» августа 2024 г.



Комплексный годовой план работы Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения детский сад «Солнышко» на 2024-2025 учебный год

п.г.т. Берёзово
2024 г.

Цель: создание благоприятных условий при взаимодействии всех участников образовательного процесса – педагогов, родителей, детей для полноценного проживания ребенком дошкольного детства и его подготовка к жизни в современном обществе.

Задачи:

1. Повысить профессиональную компетентность педагогов ДОУ по основным направлениям ООП, разработанной на основе ФОП ДО.
2. Совершенствовать работу педагогов по патристическому воспитанию детей дошкольного возраста.
3. Охрана и укрепление физического и психического здоровья детей, в том числе их эмоционального благополучия.
4. Обеспечение равных возможностей для полноценного развития каждого ребёнка в период дошкольного детства.
5. Создание благоприятных условий развития детей в соответствии с их возрастными и индивидуальными особенностями и склонностями
6. Формирование общей культуры личности детей, в том числе ценностей здорового образа жизни, развитие их социальных, нравственных, эстетических, интеллектуальных, физических качеств, инициативности, самостоятельности, ответственности ребёнка, формирование предпосылок учебной деятельности.
7. Обеспечение психолого-педагогической поддержки семьи и повышение компетентности родителей (законных представителей) в вопросах развития и образования, охраны и укрепления здоровья детей.

Срок исполнения: 2024-2025 учебный год

Раздел 2. Содержание разделов годового плана на 2024-2025 учебный год
2.1. Нормативно-правовое обеспечение деятельности МАДОУ

Цель: Нормативно-правовая база учреждения привести в соответствие с требованиями ФОП и ФГОС ДОУ. Управление и организация деятельностью учреждения в соответствии с законодательными нормами РФ.

№	Содержание основных мероприятий	Сроки проведения	Ответственный
1.	Совершенствование и расширение нормативно – правовой базы МАДОУ на 2024 – 2025 уч. год.	в течение года	Заведующий
2.	Разработка нормативно – правовых документов, локальных актов о работе учреждения на 2024 – 2025 уч. год	в течение года	Заведующий
3.	Внесение изменений в нормативно – правовые документы в соответствии с ФОП и ФГОС (распределение стимулирующих выплат, локальные акты, Положения и др.)	в течение года	Заведующий
4.	Разработка текущих инструктажей по ОТ, ТБ и охране жизни и здоровья детей.	в течение года	Заведующий
5.	Производственные собрания и инструктажи	в течение года	Заведующий Зам по АХЧ
6.	Приведение в соответствии с требованиями ФОП и ФГОС ДО должностных инструкций работников ДОУ	в течение года	Заведующий

2.2. Информационно-аналитическая деятельность МАДОУ

Цель: совершенствование и развитие управленческих функций с учетом ФОП и ФГОС, получение положительных результатов работы посредством информационно – аналитической деятельности.

№	Содержание основных мероприятий	Сроки проведения	Ответственный
1.	Деятельность руководителя по кадровому обеспечению.	в течение года	Заведующий
2.	Подведение итогов деятельности МАДОУ за 2024-2025 учебный год, анализ проделанной работы, подведение итогов и выводов: - проблемный анализ деятельности образовательного учреждения по направлениям: (анализ воспитательно-образовательного процесса в ДОУ; - анализ состояния материально – технической базы; - анализ реализации инновационных технологий в ДОУ	май	Заведующий

	• анализ педагогических кадров и др. • анализ заболеваемости детей		
3.	Определение ключевых направлений работы учреждения на 2025 - 2026 учебный год, составление планов по реализации данной работы.	август	Заведующий
4.	Составление перспективных планов работы учреждения, разработка стратегии развития ДОУ на основе анализа работы учреждения.	август	Заведующий Ст. воспитатель
5.	Составление перспективных планов воспитательно-образовательной работы педагогов	август	Ст. воспитатель педагоги
6.	Проведение педсоветов, инструктажей, и др. форм информационной – аналитической деятельности.	в течение года	Заведующий Ст. воспитатель педагоги
7.	Оформление наглядной информации, стендов, памяток по текущим управленческим вопросам.	в течение года	Заведующий Ст. воспитатель
8.	Организация взаимодействия между всеми участниками образовательного процесса: дети, родители, педагоги.	в течение года	Заведующий Ст. воспитатель

2.3. Инновационная деятельность МАДОУ

Цель: обеспечение деятельности ДОУ в режиме инновационного развития с учетом ФОП и ФГОС с использованием современных педагогических технологий.

№	Содержание основных мероприятий	Сроки проведения	Ответственный
	Внедрение в образовательный процесс новых педагогических программ и технологий: - использование в работе современных педагогических технологий (развивающее обучение, индивидуальные подход, метод проектной деятельности, здоровьесберегающие технологии, личностно – ориентированная модель воспитания детей и другие)	В течение года	педагоги
	Изучение содержания инновационных программ и пед. технологий с педагогическим коллективом, посредством разнообразных форм методической работы	В течение года	педагоги

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

Работа в методическом кабинете	8. Конкурс детских рисунков «Космические просторы»	Воспитатели ст. и подг. групп											*																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																									</
--------------------------------	--	-------------------------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	---	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	----

[illegible]

[illegible]

Раздел 5. Взаимодействие с семьей.

[illegible]

4. Организация и проведение групповых родительских собраний	Воспитатели всех групп	*		*					*		*		*
5. Освещение образовательно-воспитательной работы с детьми через наглядный материал (выставки, папки-передвижки, родительские уголки, стенды)	Воспитатели всех групп	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
6. Организация и проведение дней открытых дверей	Воспитатели всех групп		*							*			
7. Участие родителей в организации предметно-развивающей среды МАДОУ	Воспитатели всех групп	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
8. Участие родителей в праздниках и развлечениях.	Воспитатели всех групп	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
9. Организация и проведение консультаций специалистами МАДОУ	Специалисты	*				*			*		*		*

Раздел 6. Мероприятия по преемственности ДОУ со школой и другими общественными организациями.

[illegible]

	- оформление трудовых книжек.			
9.	Издание приказов по основной деятельности.	постоянно		заведующий
10.	Работа с приказами и распоряжениями вышестоящих организаций.	по мере поступления		заведующий
11.	II. Организационная деятельность: Формирование трудового распорядка дня в соответствии с функциональными обязанностями	сентябрь		заведующий
12.	Проверка готовности ДОУ к началу учебного года	сентябрь		заведующий зам. по АХЧ комиссия
13.	Составление актов: - готовности ДОУ к новому учебному году; - проверки состояния ограждений, кровли; - технического осмотра здания.	сентябрь		заведующий, зам. по АХЧ
14.	Утверждение планов: - обучения работников по ГО и ЧС, пожарной безопасности, оказания первой медицинской помощи; - работы с воспитанниками по обучению правилам пожарной безопасности, безопасности в быту, предупреждения детского дорожно – транспортного травматизма.	сентябрь		заведующий Ст. воспитатель
15.	Контроль за соблюдением правил внутреннего трудового распорядка	постоянно		Заведующий Зам. по АХЧ
16.	Организация работ по выполнению нормативных документов, проведение инструктажей: а) охрана жизни и здоровья детей; б) правила пожарной безопасности; в) работа по охране труда: • дополнение нормативной базы; • работа по составлению новых должностных инструкций;	в течение года		заведующий зам. по АХЧ медсестра Ст. воспитатель

	- создание комиссии по охране труда; - распределение и закрепление участков и прогулочных веранд за группами; - организация трёхступенчатого контроля за состоянием охраны труда; - работа по проведению инструктажа по охране труда с каждой категорией работников; - заключение соглашения по охране труда с профкомом.	август	
17.	г) система работы по обеспечению жизнедеятельности и безопасности детей и сотрудников: - инструктажи по охране труда (ОТ), технике безопасности (ТБ), пожарной безопасности (ПБ); - инструктаж о неотложных действиях персонала по сигналам ГО и ЧС; - инструктаж о неотложных действиях персонала при обнаружении опасных предметов в здании и территории ДОУ, при сообщении о террористическом акте; - тренинг по отработке оповещений и действий штаба ДОУ при ЧС и терактах.	в течение года	заведующий зам.по АХЧ медсестра Ст. воспитатель
18.	Составление должностных инструкций по ОТ и ТБ в соответствии с аттестацией рабочих мест	По мере необходимости	заведующий
19.	Система работы с учреждениями дополнительного образования	В течение года	Ст. воспитатель
20.	Подведение итогов организации административно-хозяйственной деятельности: - административный час; - комиссия по распределению стимулирующих выплат	- еженедельно (понедельник) - раз в квартал	заведующий
21.	Корректировка и утверждение: - плана проведения тренировочной эвакуации.	ежеквартально	заведующий зам.по АХЧ
22.	Назначение: - ответственного по охране труда; - ответственных за служебные помещения; - ответственных за обеспечение безопасности.	сентябрь	заведующий
23.	Составление плана работы по охране и защите прав воспитанников на учебный год и составление социального паспорта ДОУ.	сентябрь	Ст. воспитатель
24.	Проведение практической отработки плана эвакуации при пожаре.	ежеквартально	заведующий зам. по АХЧ
25.	Месячник по безопасности дорожного движения.	август-сентябрь	Ст. воспитатель
26.	Организация работы ДОУ в летний период (план)	май	Ст. воспитатель

27.	Организация работы по награждению: оформление материалов на государственные и отраслевые награды.	в течение года	заведующий Ст. воспитатель
28.	Работа с вновь прибывшими детьми по оформлению компенсации.	По мере необходимости	заведующий
29.	Заполнение базы АИС	В течение года	заведующий Ст. воспитатель
30.	III. Организация медицинского обслуживания в ДОУ. Контроль за работой персонала.	ежедневно	заведующий Ст. воспитатель зам. по АХЧ
31.	Составление сведений и подача данных по обязательному медицинскому страхованию сотрудников.	2 раза в год	заведующий
32.	Диспансеризация детей. Проведение иммунизации детей и сотрудников против гриппа.	по плану	медсестра
33.	Прохождение проф. осмотра сотрудниками ДОУ	Постоянно по графику	медсестра
34.	Соблюдение требований СанПиН при организации производственного контроля.	постоянно	медсестра
35.	Организация медицинской работы на группах Контроль за адаптацией детей	Сентябрь-октябрь	медсестра психолог
36.	Контроль за соответствием антропометрических данных детей и расстановкой мебели.	постоянно (2 раза в год)	медсестра
37.	Контроль за освещением и правильным подбором мебели	постоянно	медсестра
38.	Ведение медицинской документации Проведение анализа оздоровительной работы в ДОУ	постоянно	медсестра
39.	IV. Контроль за организацией питания в ДОУ.		
40.	Система необходимой нормативной документации по организации питания	1 раз в месяц	медсестра

41.	Медицинский контроль за организацией питания в ДОУ: - Контроль за качеством поступающих продуктов и их транспортировкой; а) бракераж целостности упаковки; б) органолептическая оценка (внешний вид, цвет, запах, вкус, консистенция.) в) проверка сертификата, гигиенического заключения - Контроль за условиями хранения продуктов и соблюдением сроков реализации; - Контроль за технологией приготовления пищи в соответствии с технологическими картами и 10-дневным меню; - Санитарно-эпидемиологический контроль за работой пищеблока; - Контроль за соблюдением натуральных норм; - Контроль за соблюдением норм питания в группах; - Выполнение графика производственного контроля; - Проверка закладки продуктов и выхода готовых блюд.	постоянно	медсестра заведующий
42.	<u>V. Хозяйственная деятельность.</u>	постоянно	заведующий
43.	Контроль за работой завхоза	постоянно	зам. по АХЧ
44.	Контроль за сохранностью имущества (инвентаризация) Контроль за техническим сост. ДОУ: - планирование по ремонту; - паспорт ИТП, пожарный стелд. - подготовка к зиме.	постоянно	заведующий зам. по АХЧ
45.	Оформление и ведение документации.	постоянно	зам. по АХЧ
46.	Приобретение необходимого оборудования и инвентаря	По мере необходимости	заведующий зам. по АХЧ
47.	<u>VI. Мониторинг деятельности ДОУ:</u> Анализ и подсчёт посещаемости и заболеваемости детей за календарный и учебный год.	декабрь, май	медсестра
48.	Составление и подача сведений ДОУ в органы государственной статистики.		заведующий
49.	Анализ итогов работы за прошедший год, составление отчётности: - итоговая диагностика воспитанников; - мониторинг профессионального уровня педагогов; - результаты обобщения опыта работы и повышения квалификации педагогов; - анализ кадрового обеспечения ДОУ, итогов работы ДОУ за год	май	Ст. воспитатель заведующий
50.	<u>VII. Работа с архивом:</u> Работа по оформлению дел, подлежащих хранению.		заведующий
51.	<u>VIII. Контроль за организацией деятельности заместителя по УВР</u>		

	Составление графиков занятости помещений, сеток занятий, режимов дня по группам, образовательных нагрузок и др.	август	Ст. воспитатель
52.	Разработка образовательной программы	декабрь	Ст. воспитатель заведующий
53.	Организация кружковой работы	в течение года	Ст. воспитатель
54.	Разработка положений к смотрам, конкурсам, проверкам.	в течение года	Ст. воспитатель заведующий
55.	Контроль за выполнением методических мероприятий в соответствии с планом	в течение года	Ст. воспитатель заведующий