


Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа
им. В.П. Сергеева села Родничок Балашовского района Саратовской области»
412335, Саратовская область. Балашовский район, с. Родничок, улица Комсомольская, д.63
Телефон: 7-18-59, e-mail school-rodnichok@mail.ru

<p>ПРИНЯТО на Педагогическом совете Протокол № 1 от «30» 09.2024 г.</p>	<p>УТВЕРЖДАЮ Директор МОУ СОШ с. Родничок Коваленко М.Т. Приказ № 72 от «02» 09 2024 г.</p> 
--	---

План работы
Структурного подразделения «Детский сад
«Малыш»
МОУ СОШ с.Родничок им.В.П. Сергеева
Балашовского района Саратовской области
на 2024-2025 учебный год

2024 г

<p>ПРИНЯТО на Педагогическом совете Протокол № 1 от «30 » 08.2024 г.</p>	<p>УТВЕРЖДАЮ Директор МОУ СОШ с .Родничок _____Коваленко М.Т. Приказ № 172 от « 02 ».09 2024 г.</p>
---	---

План работы
Структурного подразделения «Детский сад
«Малыш»
МОУ СОШ с.Родничок им.В.П. Сергеева
Балашовского района Саратовской области
на 2024-2025 учебный год

Содержание

I	Работа с кадрами	
1	Повышение квалификации и профессионального мастерства	
2.	Самообразование педагогических работников	
3	Методическая работа:	
	Педагогические советы	
4	Открытые просмотры	
5	Консультации для педагогических работников	
6	Консультации для технического персонала	
7	Праздники	
8	Смотры-конкурсы, выставки	
9	Проекты	
10	Контроль за учебно-образовательным процессом	
II.	Взаимодействие с семьей и школой.	
III.	Административно-хозяйственная работа	

Задачи на 2024 – 2025 учебный год

Задачи:

- 1.Повышение профессиональной компетенции педагогов по основным направлениям ОП, разработанной на основе ФОП ДО.
- 2.Обогащение предметно-развивающей среды ДОО с учетом новой ОП.
- 3.Совершенствование работы педагогов в вопросах речевого развития детей.

I. Работа с кадрами

1.Повышение квалификации и профессионального мастерства

№ п/п	Мероприятия, направление работы	Сроки выполнения	Ответственные
1.	Повышение квалификации на курсах проводимых для педагогов ДОО	Согласно плану - графику	Директор школы
2.	Участие педагогических работников в районных методических объединениях	В течение учебного года согласно плану	Педагоги
3.	Самообразование педагогических работников	В течение учебного года	Педагоги
4.	Изучение инструктивно – методических документов	В течение учебного года	Педагоги

2.Самообразование педагогических работников

№	ФИО	Должность	Тема самообразования
1.	Шведчикова М.В.	воспитатель	Методическая работа в современном образовательном пространстве
2.	Малозёмова М.М.	Воспитатель	Как хорошо уметь читать

3.Методическая работа:

№	Тема к педагогическому совету	Сроки выполнения	Ответственные
1	«Совершенствование работы педагогов в вопросах речевого развития детей»	Ноябрь	Педагоги
2	«Организация работы в детском саду» 1.«Анализ работы детского сада за 2024-2025 учебный год». 2.«Рассмотрение и утверждение плана работы на летне-оздоровительный период с приложениями». 3. Обогащение предметно-развивающей среды ДОО с учетом новой ОП.	Май	Педагоги

4. Открытые просмотры

№	Мероприятия, направление работы	Сроки выполнения	Ответственные
1	Мероприятие « Новый год у ворот.»	Декабрь 2024	Педагоги детского сада

5. Консультации для педагогов:

№ п/п	Название	Сроки выполнения	Ответственные
1	Современные подходы к организации работы по оснащению предметно-развивающей среды ДОО с учетом новой ОП	октябрь	воспитатель Шведчикова М.В.
2	Обучение грамоте в детском саду: особенности и приемы	Январь	Малозёмова М.М. воспитатель
3	Система мониторинга. Достижения детьми планируемых результатов освоения образовательной программы	Апрель	воспитатель Шведчикова М.В.
4	Работа педагогов в вопросах речевого развития детей.	Май	Малозёмова М.М. воспитатель

6. Консультации для технического персонала:

№ п/п	Название	Сроки выполнения	Ответственные
1	Организация рабочих мест младшего обслуживающего персонала, соблюдение ТБ	сентябрь	Директор Завхоз
2	Санитарное состояние.	В течение года	Директор Завхоз
3	Предупреждение травматизма в зимний период.	Декабрь	Старший воспитатель
4	Организация рабочих мест обслуживающего персонала, соблюдение ТБ.	Март	Директор Завхоз

7. Праздники

№ п/п	Название	Дата	Ответственные
1	Тематическое День знаний	сентябрь	Шведчикова М.В., Малозёмова М.М.
2	Осенний праздник	октябрь	Шведчикова М.В., Малозёмова М.М.
3	Тематическое . 4 ноября	ноябрь	Шведчикова М.В., Малозёмова М.М.
4	Праздник «День мамы»	ноябрь	Шведчикова М.В., Малозёмова М.М.
5	Новогодний праздник	декабрь	Шведчикова М.В., Малозёмова М.М.
6	Спортивное «Зимние игры»	январь	Шведчикова М.В., Малозёмова М.М.

7	Праздник «День защитника Отечества»	февраль	Шведчикова М.В., Малозёмова М.М.
8	Праздник «8 Марта»	март	Шведчикова М.В., Малозёмова М.М.
10	День космонавтики	апрель	Шведчикова М.В., Малозёмова М.М.
11	Тематическое «День Победы»	май	Шведчикова М.В., Малозёмова М.М.
12	Выпуск детей в школу	май	Шведчикова М.В., Малозёмова М.М.

8. Смотры – конкурсы, выставки.

№ п/п	Название мероприятия	Сроки выполнения	Ответственные
1	Выставка детско-родительского творчества «Новогодняя фантазия»	Декабрь	Воспитатели
2	Выставка совместного детско-родительского творчества «Портрет любимого папочки»	Февраль	Воспитатели
3	Творчество детей «Для милой мамы»	март	Воспитатели
4	«Я помню , я горжусь»	Апрель-Май	Воспитатели
5	Творческие конкурсы для воспитанников и педагогов по плану РМО	В течение года	Педагоги

9. Проекты

№ п/п	Название проекта	Сроки выполнения	Ответственные
1			
2	«Мир сказок Г.Х. Андерсена» (к 220-летию со дня рождения Г.Х.Андерсена)	апрель	Шведчикова М.В.
3			
4			

10. Контроль за учебно-образовательным процессом:

Фронтальный контроль

№ п/п	Название	Сроки выполнения	Ответственные
1	Планирование воспитательно-образовательной работы с детьми	1 раз в год	Директор Старший воспитатель

2	Питание воспитанников	1 раз в квартал	Директор Старший воспитатель
3	Развивающая среда в группе	1 раз в квартал	Директор Старший воспитатель
4	Выполнение режима дня	1 раз в квартал	Директор Старший воспитатель

Оперативный контроль

№ п/п	Название	Сроки выполнения	Ответственные
1	Соблюдение двигательного режима	В течении года	Директор, воспитатель
2	Соблюдение санитарно-эпидемиологического режима в группе, спальне, столовой	В течении года	Директор , воспитатель
3	Охрана жизни и здоровья детей	В течении года	Директор ,воспитатель

III. Взаимодействие с семьей и школой.

№ п/п	Мероприятия, направление работы	Сроки выполнения	Ответственные
1.	Нормативные документы - знакомство родителей с уставными и локальными актами учреждения - заключение договоров.	В течение учебного года	Директор ,ответственный воспитатель
2.	Создание банка данных о семьях воспитанников - сбор сведений о семье (полная, неполная, многодетная); - выявление неблагополучных семей; - беседы с родителями об изменении стиля общения с детьми, атмосферы в семье; - работа по формированию знаний о правах детей.	В течение учебного года	Директор ответственный Воспитатель
3.	Родительское собрание: 1. Начало учебного года 2. «Предновогодние хлопоты»	Сентябрь Декабрь	Директор ответственный Воспитатель
4	3.«Мы стали на год взрослей. Подведём итоги»	Май	педагоги
5	День открытых дверей. Знакомство родителей будущих воспитанников с учреждением «Один день из жизни детского сада (группы).Новый год»	Декабрь	педагоги
6	Оформление стендов нормативных документов.Знакомство с нормативно правовой базой регламентирующую работу .	Сентябрь-май	Директор,педагоги
7.	Оформление папок-передвижек и стендов по ПДД, готовности к школе, здоровью детей, игровой деятельности.	В течение учебного года	Педагоги детского сада
8.	Консультирование по запросам родителей.Просвещение родителей	В течение учебного года	Директор педагоги

№ п/п	Мероприятия, направление работы	Сроки выполнения	Ответственные
9.	Совместное творчество детей, родителей и педагогов в групповых, досуговых и праздничных мероприятиях.	В течение учебного года	Педагоги детского сада
10.	Анкетирование и тестирование родителей: анализ удовлетворенности родителей (законных представителей) в качестве предоставляемых услуг; - определение «социального заказа» по результатам анкетирования .	В течение учебного года	Педагоги детского сада
11.	Мероприятия по преемственности детского сада и школы. <ul style="list-style-type: none"> ✓ Составление совместного плана работы, и его согласование ✓ Участие в проведении тематических мероприятий, утренников ✓ Воспитание у детей интереса к школе. ✓ Консультация учителя начальных классов для воспитателей, родителей «Ребенок на пороге школы» ✓ Родительское собрание «Мы стали на год взрослей. Подведём итоги» с приглашением учителя начальных классов ✓ Оказание школьной шефской помощи детскому саду 	В течение учебного года	Директор Ответственный воспитатель, Зам по УВР

V. Административно-хозяйственная работа

№ п/п	Мероприятия, направление работы	Сроки выполнения	Ответственные
1.	Утверждение штатного расписания сотрудников	сентябрь	Директор
2.	Составление и утверждение тарификационного списка сотрудников.	сентябрь	Директор
3.	Работа с вновь прибывшими детьми по оформлению компенсации.	В течение года	Директор
4.	Работа с договорами: <ul style="list-style-type: none"> ✓ с сотрудниками; ✓ с социумом. 	В течение года	Директор
5.	Работа с приказами и распоряжениями вышестоящих организаций.	По мере поступления	Директор
6.	Составление плана работы по подготовке детского сада к новому учебному году	март	Директор
7.	Благоустройство территории детского сада и помещений: <ul style="list-style-type: none"> ✓ озеленение территории; ✓ покраска участка; ✓ ремонт групповых помещений. 	В течение Года По мере необходимости	Директор, воспитатели, завхоз.
8.	Укрепление материально-технической базы: <ul style="list-style-type: none"> ✓ пополнение предметной среды; ✓ пополнение игровых зон необходимых материалом. 	В течение года	Директор

№ п/п	Мероприятия, направление работы	Сроки выполнения	Ответственные
9.	Контроль за административно-хозяйственной деятельностью: ✓ контроль закладки продуктов; ✓ оценка качества готовой продукции; ✓ контроль соблюдение нормативов согласно СанПиН.	В течение года	Ответственный по приказу