



**Годовой план работы дошкольной организации
ЧДС «Несип»
на 2025/2026
учебный год**

2025г

**Годовой план работы дошкольной организации
ЧДС «Несін»
на 2025/2026
учебный год**

**Нормативно-правовые документы,
регулирующие деятельность дошкольных организаций**

При реализации воспитательно-образовательного процесса в 2025-2026 учебном году дошкольные организации и предшкольные классы должны руководствоваться Законом Республики Казахстан «Об образовании», Моделью развития дошкольного воспитания и обучения, Концепцией развития дошкольного, среднего, технического и профессионального образования Республики Казахстан на 2023-2029 годы, Законами «О статусе педагога», «О правах ребенка в Республике Казахстан», «О социальной защите лиц с инвалидностью в Республике Казахстан» и другими, осуществляя процесс на основе следующих нормативных документов:

1	Трудовой Кодекс Республики Казахстан	https://adilet.zan.kz/rus/docs/K1500000414
2	Закон Республики Казахстан «Об образовании»	https://adilet.zan.kz/rus/docs/Z070000319
3	Закон Республики Казахстан «О статусе педагога»	https://adilet.zan.kz/rus/docs/Z1900000293
4	Закон Республики Казахстан «О правах ребенка в Республике Казахстан»	https://adilet.zan.kz/rus/docs/Z020000345
5	Закон Республики Казахстан «О безопасности игрушек»	https://adilet.zan.kz/rus/docs/Z070000306
6	Закон Республики Казахстан «О социальной и медико-педагогической коррекционной поддержке детей с ограниченными возможностями»	https://adilet.zan.kz/rus/docs/Z020000343
7	Концепция развития дошкольного, среднего, технического и профессионального образования Республики Казахстан на 2023-2029 годы	https://adilet.zan.kz/rus/docs/P2300000249
8	Формы и Правила приема уведомлений государственными органами	https://adilet.zan.kz/rus/docs/V1500010194

9	Модель развития дошкольного воспитания и обучения	https://adilet.zan.kz/rus/docs/P2100000137
10	Государственный общеобязательный стандарт дошкольного воспитания и обучения	https://adilet.zan.kz/rus/docs/V2200029031
11	Типовые учебные планы дошкольного воспитания и обучения	https://adilet.zan.kz/rus/docs/V1200008275
12	Типовая учебная программа дошкольного воспитания и обучения	https://adilet.zan.kz/rus/docs/V1600014235
13	Типовые правила деятельности дошкольных организаций	https://adilet.zan.kz/rus/docs/V2200029329
14	Правила допуска в дошкольные организации детей, не получивших плановые профилактические прививки, и порогового уровня коллективного иммунитета	https://adilet.zan.kz/rus/docs/V2000021832
15	Санитарные правила «Санитарно-эпидемиологические требования к дошкольным организациям и домам ребенка»	https://adilet.zan.kz/rus/docs/V2100023469
16	Типовые штаты работников государственных организаций образования	https://adilet.zan.kz/rus/docs/V2300033166
17	Типовой договор оказания образовательных услуг для дошкольных организаций	https://adilet.zan.kz/rus/docs/V1600013227
18	Типовые квалификационные характеристики должностей педагогов	https://adilet.zan.kz/rus/docs/V090005750
19	Нормы оснащения оборудованием и мебелью организаций дошкольного, среднего образования, а также специальных организаций образования	https://adilet.zan.kz/rus/docs/V1600013272
20	Правила оказания государственных услуг в сфере дошкольного образования	https://adilet.zan.kz/rus/docs/V2000020883
21	Перечень учебников для организаций среднего образования, учебно-методических комплексов для дошкольных организаций, организаций среднего образования, в том числе в электронной форме	https://adilet.zan.kz/rus/docs/V2000020708
22	Перечень документов, обязательных для ведения педагогами организаций дошкольного воспитания и обучения	https://adilet.zan.kz/rus/docs/V2000020317

23	О некоторых вопросах педагогической этики	https://adilet.zan.kz/rus/docs/V2000020619
24	Типовые правила организации работы Попечительского совета и порядок его избрания в дошкольных организациях	https://adilet.zan.kz/rus/docs/V1700015584
25	Стандарты и требования к оснащению организаций дошкольного и среднего образования системами видеонаблюдения	https://adilet.zan.kz/rus/docs/V1900018239
26	Правила оценки особых образовательных потребностей	https://adilet.zan.kz/rus/docs/V2200026618
27	Об утверждении Правил деятельности службы психолого-педагогического сопровождения в организациях образования	https://adilet.zan.kz/rus/docs/V2500036047
28	Правила организации питания обучающихся в государственных организациях среднего образования, внешкольных организациях дополнительного образования, а также приобретения товаров, связанных с обеспечением питания детей, воспитывающихся и обучающихся в государственных дошкольных организациях, организациях образования для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, организациях технического и профессионального, послесреднего образования	https://adilet.zan.kz/rus/docs/V1800017948
29	Правила формирования перечня недобросовестных поставщиков (потенциальных поставщиков) услуг, товаров по организации питания обучающихся в государственных организациях среднего образования, внешкольных организациях дополнительного образования, а также товаров, связанных с обеспечением питания детей, воспитывающихся и обучающихся в государственных дошкольных организациях, организациях образования для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, организациях технического и профессионального, послесреднего образования	https://adilet.zan.kz/rus/docs/V1800017766
30	Санитарные правила «Санитарно-эпидемиологические требования к объектам общественного питания»	https://adilet.zan.kz/rus/docs/V2300032368

31	Правила присвоения звания «Лучший педагог»	https://adilet.zan.kz/rus/docs/V2000020472
32	Номенклатура видов организаций образования	https://adilet.zan.kz/rus/docs/V1300008390
33	Правила назначения на должности, освобождения от должностей первых руководителей и педагогов государственных организаций образования	https://adilet.zan.kz/rus/docs/V1200007495
34	Правила и условия проведения аттестации педагогов	https://adilet.zan.kz/rus/docs/V1600013317
35	Правила педагогической переподготовки	https://adilet.zan.kz/rus/docs/V2000020147
36	Правила разработки, согласования и утверждения образовательных программ курсов повышения квалификации педагогов	https://adilet.zan.kz/rus/docs/V2000020567
37	Критерии оценки организаций образования	https://adilet.zan.kz/rus/docs/V2200031053
38	Правила исчисления заработной платы педагогов государственных организаций образования	https://adilet.zan.kz/rus/docs/V2000020622
39	Перечень предметов и веществ, запрещенных к вносу в организации образования и на их территорию	https://adilet.zan.kz/rus/docs/V2100022857
40	Типовые правила организации деятельности педагогического совета и порядок его избрания в организациях дошкольного воспитания и обучения, начального, основного среднего, среднего образования	https://adilet.zan.kz/rus/docs/V080005229
41	Отраслевая система поощрения Министерства просвещения Республики Казахстан	https://adilet.zan.kz/rus/docs/V2400034309
42	О внесении изменений в приказ исполняющего обязанности Министра образования и науки Республики Казахстан от 1 декабря 2011 года №503 «Об утверждении Правил организации и функционирования объектов информатизации в области образования» и О внесении изменений в приказ Министра просвещения Республики Казахстан от 9 августа 2022 года № 354 «Об утверждении Правил формирования, сопровождения, системно-технического обслуживания, интеграции и обеспечения информационной безопасности информационной системы «Национальная образовательная база данных»	https://adilet.zan.kz/rus/docs/V2300033147

43	Правила размещения государственного образовательного заказа на подготовку кадров с техническим и профессиональным, после средним образованием с учетом потребностей рынка труда, а также на дошкольное воспитание и обучение, среднее образование и дополнительное образование детей	https://adilet.zan.kz/rus/docs/V2200029323
44	Правила организации и функционирования объектов информатизации в области дошкольного, среднего, технического и профессионального, послесреднего образования, дополнительного образования	https://adilet.zan.kz/rus/docs/V1100007363
45	Правила проведения ротации первых руководителей государственных организаций дошкольного, среднего, технического и профессионального, послесреднего образования, дополнительного образования	https://adilet.zan.kz/rus/docs/V2100025128
46	Правила подушевого нормативного финансирования дошкольного воспитания и обучения, среднего образования, а также технического и профессионального, послесреднего образования с учетом кредитной технологии обучения	https://adilet.zan.kz/rus/docs/V1700016138
47	Методика подушевого нормативного финансирования дошкольного воспитания и обучения, среднего образования, а также технического и профессионального, послесреднего образования с учетом кредитной технологии обучения	https://adilet.zan.kz/rus/docs/V1700016137
48	Правила пожарной безопасности	https://adilet.zan.kz/rus/docs/V2200026867
49	Инструкция по организации антитеррористической защиты объектов, уязвимых в террористическом отношении, осуществляющих деятельность в области образования Республики Казахстан	https://adilet.zan.kz/rus/docs/V2200027414
50	Руководство по обеспечению качества образования по уровням	https://www.gov.kz/mleket/entities/edu/documents/details/319826?lang=ru
51	Профессиональный стандарт для педагогов организаций образования.	https://adilet.zan.kz/rus/docs/G25HP000031

52	О некоторых вопросах педагогической этики	https://adilet.zan.kz/rus/docs/V2000020619
53	О некоторых вопросах пилотного проекта по размещению государственного образовательного заказа на дошкольное воспитание и обучение с учетом ваучерного финансирования по получателям образовательных услуг.	https://adilet.zan.kz/rus/docs/G24HP000372
54	Единая программа воспитания «Адал азамат» в организациях образования. Приказ МП РК от 26 мая 2025г. №123	

Годовые цели и задачи дошкольной организации на 2025-2026 учебный год

Цели деятельности дошкольной организации на предстоящий учебный год.

По итогам анализа деятельности дошкольной организации за прошедший учебный год, с учетом направлений программы развития и изменений законодательства, необходимо:

- обеспечить единое образовательное пространство воспитания и развития детей от 1 года до поступления в школу, обеспечивающее ребенку и его родителям (законным представителям), равные качественные условия дошкольного образования;
- продолжить совершенствовать материальную базу, чтобы гарантировать охрану и укрепление физического и психологического здоровья, эмоционального благополучия воспитанников при воспитании и обучении по Типовым учебным программам дошкольного образования;
- продолжить формировать у воспитанников и родителей представление о важности профессии педагога, ее особом статусе, повысить профессиональный уровень педагогических работников;
- повысить информационную безопасность воспитанников.

Задачи деятельности дошкольной организации на 2025-2026 учебный год

Для достижения намеченных целей необходимо выполнить следующие задачи:

- обеспечить методическое сопровождение реализации типовой программы дошкольного воспитания и обучения в соответствии с моделью развития дошкольного воспитания и обучения;
- организовать использование единой образовательной среды, обеспечивающей интеграцию воспитательных, развивающих и обучающих компонентов воспитательно-образовательного процесса;
- повышать профессиональные компетенции педагогических работников по

вопросам реализации содержания типовой учебной программы дошкольного воспитания и обучения в соответствии с современными требованиями и национальными приоритетами;

- осуществлять внутренний мониторинг качества реализации Типовой учебной программы и эффективности внедрения современных педагогических технологий;
- модернизировать развивающую предметно-пространственную среду в соответствии с возрастными и индивидуальными особенностями детей, обеспечив доступ к качественной и безопасной образовательной и творческой среде.

I. Общие сведения о дошкольной организации

на 2025-2026 учебный год

Общие сведения	
Полное наименование организации	Частный Детский Сад «Несіп»
Сокращенное наименование организации	ЧДС «Несіп»
Заведующий (Ф.И.О.)	Таганиязова Актолкын Танашевна
Юридический адрес организации	Г.Жанаөзен Губайдуллина 1Б
Контактная информация: Телефон (код + номер)	87760414949
Электронный адрес	taganiyazova@mail.ru
Учредитель	И.П Таганиязова А.Т
Количество, специфика возрастных групп	4 группы
Режим работы	Пятидневная рабочая неделя
Год ввода организации	08.12.2010
БИН организации	690413401399
ИНН организации	690413401399
Дата прохождения аттестации дошкольной организации	2022 ноябрь
Территориальная принадлежность:(город/село)	город

Проектная мощность	100 детей
Язык обучения	Русский язык
Дополнительные секции, кружки	Хореография Шахматы Логопедия Кубики Зайцева Арт терапия
Кадровое обеспечение	
Общее количество сотрудников:	14
Из них количество педагогических работников	6
-Директор	1
- Методист	1
- Воспитатели	6
- Педагог-психолог	1
- Логопед	1
- Учитель казахского языка	1
Учитель Логопед	1
Учитель Англ.языка	1
Учитель по Изо	1

График аттестации педагогов

(план на 5 лет)

Учебный год Ф.И.О. педагогов	Педагоги, проходящие аттестацию			
	Кандидаты на квалификационную категорию			
	педагог-модератор	педагог-эксперт	педагог-исследователь	педагог-мастер
2025-2026учебный	Индыбаева Ж.Т	-	-	-

год	Ермуханова Д.А			
2027-2028 учебный год	Чандыбаева А.Т			
2029- 2030учебный год	Бухлина А.В			
2031- 2032учебный год	Гаджиева Л.А			
2033-2034 учебный год	Сафиханова М.А			

Организация работы по охране жизни и укреплению здоровья воспитанников

Справочно: в дошкольной организации обеспечиваются условия для охраны жизни и здоровья детей дошкольного возраста.

Помещения дошкольной организации должны соответствовать санитарно-гигиеническим нормам и требованиям.

Режим дня организуется в соответствии с гигиеническими требованиями к воспитательно - образовательному процессу.

В соответствии с годовым планом со всеми педагогами и обслуживающим персоналом проводятся инструктажи по соблюдению правил безопасности в ОД и в повседневной жизни, по пожарной безопасности, а также по охране жизни и здоровья детей.

Результаты мониторинга по усвоению содержания

Типовой учебной программы дошкольного воспитания и обучения

Дошкольной организацией 3 раза в год проводится внутренняя оценка качества реализации программы дошкольного воспитания и обучения через мониторинг (стартовый, промежуточный, итоговый).

Справочно: Мониторинг позволяет определить уровни достижения педагогом ожидаемых результатов, определенных Типовой программой разных возрастных групп, и предстоящую деятельность педагога в проведении индивидуальной работы с ребенком.

Для получения информации об эффективности воспитательно- образовательного процесса, а также о динамике развития детей по итогам 2025-2026 учебного года проводится стартовый, промежуточный и итоговый этап мониторинга.

Разделы годового плана			
№	Содержание деятельности	Сроки	Ответственный
Раздел 1. Нормативно-правовое обеспечение деятельности дошкольной организации			
1	Согласование и утверждение документов, регламентирующих деятельность ДО.	Август	Директор
2	Изучение и реализация основных законодательных, инструктивно-методических документов по организации процесса деятельности в дошкольной организации.	Август-сентябрь	Директор
3	Усовершенствование нормативно - правовой базы регламентирующих деятельность дошкольных организаций, в соответствии с требованиями Модели дошкольного воспитания и обучения.	В течение года	Директор
4	Подготовка приказов по основным направлениям деятельности дошкольной организации.	Август	Директор
5	Составление графиков работы педагогов.	Август	Директор,методист
6	Составление перспективных планов работы педагогов.	Август	Методист
7	Утверждение графиков работы педагогов.	Август	Директор

8	Заключение договоров с родителями (законными представителями).	Август, в течение года	Директор
9	Подготовка инструктивно-распорядительных документов (об охране труда и соблюдении правил техники безопасности).	Август	Директор, завхоз
10	Утверждение штатного расписания и тарификация педагогических работников дошкольной организации.	Август- сентябрь	Директор
11	Регулирование нормативно-правовых документов в соответствии с Уставом дошкольной организации.	В течение года	Директор
12	Проведение комплексных мер по антитеррористической защите.	В течение года	Директор
13	Составление проектов, заявок на приобретение материалов и оборудования в соответствии с планом обновления и обогащения развивающей предметно-пространственной среды дошкольной организации.	В течение года	Директор, завхоз
14	Производственные собрания и инструктажи	В течение года	Директор методист, завхоз
15	Пересмотр трудовых договоров в соответствии с нормативными требованиями, оформление дополнительных соглашений.	Сентябрь	Директор
16	Методическое сопровождение функционирования внутренней системы оценки качества образования.	В течение года	Директор, методист
17	Составление программы стратегического развития дошкольной организации на 2025/ 2026 годы	Октябрь	Рабочая группа
18	Разработать и утвердить инструкции по охране труда для каждой должности и профессии, предусмотренной штатным расписанием дошкольной организации.	Январь	Директор

19	Разработать и утвердить правила по охране труда, регламентирующие безопасные условия труда и обязанности работников в дошкольной организации	Январь	Директор
20	Составление и утверждение плана летней оздоровительной работы дошкольной организации на 2025-2026уч. год.	Май	Директор ,методист

**План мероприятий
по противодействию коррупции**

1.	Ознакомление работников под роспись с документами, регламентирующими вопросы по предупреждению и противодействию коррупции в ДО.	При приеме на работу	Директор
2.	Включение в трудовые договоры, коллективные договоры, договоры о государственных закупках товаров, работ и услуг положений, предусматривающих обязательное соблюдение сторонами норм антикоррупционного законодательства РК, деловой этики, добропорядочности, принципов добросовестной конкуренции.	В течение года	Директор,методист
3.	Актуализация, размещенных на сайте локальных документов, регламентирующих антикоррупционную деятельность в ДО.	В течение года	Директор,методист
4.	Размещение на сайте ДО ежегодного отчета по итогам работы.	Январь	Директор
5.	Обеспечение работы официального сайта ДО в сети Интернет с целью улучшения обратной связи с гражданами и организациями, а также получения сигналов о фактах коррупции.	Постоянно	Директор, методист
6.	Актуализация информационного стенда.	В течение года	Методист

7.	Рассмотрение вопросов исполнения законодательства в области противодействия коррупции на собраниях трудового коллектива.	В течение года	Директор, методист
8.	Организация индивидуального консультирования работников по вопросам применения (соблюдения) антикоррупционного законодательства.	По мере необходимости	Директор, методист
9.	Обеспечение проведения заседаний комиссии по урегулированию и предотвращению конфликта интересов.	При наличии оснований	Директор
10.	Организация и проведение совещаний при заведующем по антикоррупционной тематике для работников дошкольной организации, в т.ч.: - по порядку уведомления о получении подарка и его передачи; - об установлении наказания за получении подарков, получении и дачу взятки, посредничество во взяточничестве.	В течение года	Директор
11.	Анализ жалоб и обращений граждан, поступающих через информационные каналы связи (электронная почта, телефон, рубрики «Вопрос-ответ» сайта ДО) на предмет установления фактов проявления коррупции должностными лицами организации.	В течение года	Директор, методист
12.	Уведомление правоохранительных органов о ставших известными фактах коррупционных и иных правонарушений.	В течение года	Директор
12.	Организация и проведение инвентаризации имущества. Анализ эффективности использования имущества.	Ноябрь-декабрь ежегодно	Комиссия по инвентаризации
13	Мониторинг государственных закупок, совершенных в ДО на соответствие законодательству, регулирующего государственные закупки.	Справка о результатах проведенного мониторинга	Директор, бухгалтер, госзакупщик

14	Разработка и обеспечения принятия антикоррупционных ограничений администрации ДО.	Постоянно	Директор, методист
15.	Публикация статей в СМИ, в социальных сетях (Instagram, Facebook, Telegram)», на сайте дошкольной организации о противодействии коррупции.	Согласно медиа-плана	Директор, Методист
16.	Проведение анкетирования среди родителей на предмет сбора с них денежных средств на различные расходы ДО.	Апрель-май	Методист

Раздел 2.
План работы по реализации
Единой программы воспитания «Адал азамат»

№	Наименование мероприятия	Форма завершения	Ответственный	Сроки исполнения
1	Подготовка и утверждение комплексного плана Единой программы «Адал азамат»	План	Директор, методист	Август
2	Организация обучающего семинара по обновленному содержанию Единой программы «Адал азамат» и алгоритму ее реализации	Семинар	Директор, методист	До 20 августа
3	Размещение комплексного плана на сайте ДО и информирование педагогического сообщества	Размещение информации на сайте ДО	Директор, методист	Сентябрь,
4	Мониторинг реализации программы	Мониторинг	Директор методист	Ежеквартально
5	Публикация информации в средствах массовой информации и социальных сетях (Instagram, Facebook, Telegram) и размещение на сайте ДО	Статья	Директор, методист	В течение года

Ежедневные мероприятия

1	Проведение национальных игр с детьми дошкольного возраста «Ұлттық ойын – ұлт қазынасы»	Организованная деятельность, самостоятельная деятельность, прогулки, утренники, праздники, развлечения	Воспитатели дошкольных организаций, инструктор по физической культуре, учителя казахского языка, методист, воспитатели	В соответствии с циклограммой воспитательно-образовательного процесса
2	Беседа по формированию навыков свободного общения взрослых и детей «Өнегелі 15 минут»	Организованная деятельность, самостоятельная деятельность, индивидуальная работа	Воспитатели, методист	В соответствии с циклограммой воспитательно-образовательного процесса
3	«Экономное потребление воды, пищи, энергии» – обучение бережному отношению к природным ресурсам, экологическое воспитание , поощрение бережного отношения к природе	Игровая, познавательная, экспериментальная деятельность дошкольников, проектная деятельность, памятки, инструкции, листовки для родителей	Воспитатели, методист	В соответствии с циклограммой воспитательно-образовательного процесса, проектная деятельность, путешествия, родительские собрания
4	«Күй күмбірі» – формирование у детей интереса к прослушиванию музыки, эмоционального восприятия, понимания, уважительного отношения к музыке, повышение интереса к национальной культуре, формирование творческих умений и навыков в процессе восприятия, развитие навыков творческой исследовательской деятельности, формирование интереса к прослушиванию музыки, эмоциональное восприятие музыки, повышение понимания, уважения,	Организованная, творческая, самостоятельная деятельность детей дошкольного возраста	Музыкальный руководитель воспитатели,	В соответствии с циклограммой воспитательно-образовательного процесса

	интереса к национальной культуре		
--	----------------------------------	--	--

Еженедельные мероприятия

1	«Менің Қазақстаным» – исполнение гимна Республики Казахстан воспитанниками старших и дошкольных групп/предшкольных классов на утренниках, посвященных государственным праздникам	Исполнение гимна на праздничных мероприятиях и в первый день каждой недели	Директор, методисты, воспитатели, музыкальные руководители	В соответствии с циклограммой воспитательно-образовательного процесса
2	«Цитаты недели» – размещение на информационных стендах, Led-экранах, телевизорах в коридор здания, использование мнемотаблиц, вывешивание в родительских уголках в группах	Размещение цитат на информационных стендах, Led-экранах, телевизорах в коридоре здания	Директор методист	В течение года
3	«Правила безопасности» – обучение правилам дорожного движения, основам безопасности жизнедеятельности в быту, общественных местах, на природе, правилам безопасного поведения в условиях чрезвычайной ситуации	Организация организованной деятельности дошкольников, воспитательных мероприятий, дидактических, сюжетно-ролевых игр	Педагоги дошкольной организации, методисты,	В соответствии с циклограммой воспитательно-образовательного процесса и планом работы

Раздел 3. Организация здорового образа жизни.

№	Мероприятия	Сроки	Ответственный
1	Организация утренней гимнастики: - проведение ежедневных занятий с использованием специальных комплексов упражнений, преимущественно на свежем воздухе.	Ежедневно	Инструкторы по физической культуре, педагоги

2	Организация активных форм досуга на свежем воздухе: - проведение подвижных игр и спортивных мероприятий на территории детского сада; - организация прогулок и тематических экскурсий в природную среду (парки, скверы, лесные зоны).	В течение дня	Инструкторы по физической культуре, педагоги
3.	Проведение физкультурно-оздоровительных занятий: - систематические физкультурные занятия с учетом возрастных и индивидуальных особенностей воспитанников; - интеграция в режим дня элементов йоги, ритмики, танцев и других видов двигательной активности.	Согласно циклограммы воспитателя и инструктора физкультуры	Воспитатели, инструктор по физической культуре
4	Обеспечение рационального и здорового питания: - составление разнообразного и сбалансированного меню с учетом возрастных потребностей детей; - проведение просветительской работы с детьми по формированию культуры здорового питания.	На постоянной основе	Директор, медсестра, методист, воспитатели
5	Организация профилактики заболеваний: - проведение плановых медицинских осмотров и консультаций профильных специалистов; - организация вакцинации и мероприятий, направленных на укрепление иммунной системы детей.	Согласно плана работы медсестры	Медсестра, воспитатели
6	Формирование гигиенических навыков: - обучение воспитанников основам личной гигиены (мытье рук, уход за телом, опрятность); - проведение профилактических мероприятий и организация условий для поддержания чистоты и порядка в помещении и на территории ДО.	Ежедневно	Воспитатели
7	Соблюдение режима дня: - организация рационального распорядка с чередованием	Ежедневно	Воспитатели

	умственной и физической активности, подвижных игр, приёмов пищи и отдыха; - обеспечение условий для полноценного дневного сна и эмоционального комфорта детей.		
8	Обучающие мероприятия: - проведение тематических занятий, бесед, игровых и познавательных мероприятий, направленных на формирование у детей представлений о здоровом образе жизни; - активное вовлечение родителей в образовательный процесс через совместные акции, мастер-классы, консультации и участие в проектах.	Согласно циклограмм	Воспитатели
9	Спортивные праздники и соревнования: - организация «Недели здоровья» с проведением спортивных эстафет, веселых стартов, тематических конкурсов и флешмобов во всех возрастных группах.	Первая неделя сентября, января и апреля.	Инструкторы по физической культуре, педагоги
10	Физкультурные праздники: - «Национальная игра – сокровище нации» – проведение подвижных и традиционных казахских игр с детьми дошкольного возраста; - «Мы спортсмены» – спортивные эстафеты, развивающие ловкость, быстроту и командный дух; - «Малыш-крепыш» – спортивный праздник для младших групп с простыми игровыми упражнениями; - «Папа, мама и я – спортивная семья»; - семейные соревнования, направленные на укрепление детско-родительских отношений;	Ежедневное мероприятие 1 раз в квартал во всех группах	воспитатели, методист
Раздел 4. Медико-профилактическая работа медицинского работника			
1	Составление реестра законодательных актов и нормативных документов по вопросам медицинской деятельности.	В течение года	Медсестра

2	Инструктаж с младшим обслуживающим персоналом.	Январь, май	Медсестра
3	Обеспечение качества медицинского обслуживания.	Постоянно	Медсестра
4	Обеспечение рационального питания: - включение в меню овощей, фруктов, соков; - витаминизация питания; - организация питания детей аллергиков.	Постоянно	Медсестра
5	Разработка: - циклограммы работы медицинской сестры; - планов, программ медицинской работы, профилактических и оздоровительных мероприятий; - графиков выдачи пищи, стирки белья, уборки помещений; - ответственного за организацию документооборота медицинской деятельности и др.	Сентябрь, декабрь	Медсестра
6	Оформление и ведение журналов, документов, регламентирующих медицинскую деятельность в ДО в соответствии с номенклатурой дел.	В течение года	Медсестра
7	Реабилитационная работа: - разработка индивидуальных планов профилактической работы с часто болеющими детьми.	Постоянно	Медсестра
8	Организация оздоровительных процедур, закаливающих мероприятий с детьми	В течение года	Медсестра
9	Динамическое медицинское наблюдение за физическим развитием и ростом детей: - профилактика плоскостопия и нарушения осанки; - утренняя гимнастика; - физкультурные занятия; - физминутки.	Постоянно	Медсестра, воспитатели
10	Контроль и руководство оздоровительной работы в ДОУ	В течение года	Методист, медсестра,

	включает: - обеспечение качественного утреннего приема детей с обязательным осмотром состояния здоровья; - организацию прогулок в соответствии с возрастом, погодными условиями и санитарными нормами; - проведение закаливающих процедур (обтирания, воздушные и солнечные ванны и др.); - организацию и контроль физкультурных занятий, соблюдение нагрузки по возрасту; - регулярное проветривание помещений и кварцевание согласно графику; - контроль за соблюдением питьевого и температурного режима в группах; - организацию питания, соответствующего возрастным и санитарным требованиям; - обеспечение постепенности и последовательности режимных моментов, их соблюдение всеми участниками образовательного процесса.		воспитатели
11	Выявление заболевших детей, своевременная их изоляция	В течение года	Медсестра
12	Антропометрические измерения детей	В течение года	Методист, медсестра, воспитатели
13	Осуществлять контроль за организацией работы с детьми в период адаптации.	В период адаптации	Методист, психолог, медсестра
14	Оказание первой медицинской помощи при возникновении несчастных случаев	В течение года	Директор, медсестра
15	Организация сбалансированного питания - разработать перспективное меню по сезонам; - разработать технологические карты блюд и кулинарных изделий; - соответствие энергетической	В течение года (по сезону: весна-лето, зима-осень)	Директор, медсестра, воспитатели

	ценности рационов энергозатратам детей; - обогащение меню натуральными соками, фруктами и овощами; - соблюдение времени и интервалов между приемом пищи; - эстетическая сервировка стола в соответствии с возрастом детей.		
16	Рацион питания: - качественный и количественный состав рациона питания, его соответствие возрастным и физиологическим потребностям; - соблюдение требований и рекомендаций по формированию рациона; - ассортимент продуктов, используемых в питании.	1 раз в 10 дней	Директор, медсестра,
17	Режим питания: - соответствие режима питания и условий приема пищи возрастным и гигиеническим требованиям.	1 раз в неделю	Медсестра
18	Технология производства пищи: - правильность оформления технологической документации; - наличие необходимой нормативно-технической документации; - соблюдение санитарно-технологических требований при производстве пищи.	1 раз в полугодие	Медсестра, завхоз,
19	Столовая посуда: - качество мытья посуды, ее маркировка.	1 раз в неделю	Завхоз, медсестра
20	Продукты: - сроки и условия хранения; - исправность холодильного оборудования; - соблюдение температурного режима в холодильных шкафах; - хранение продуктов.	1 раз в неделю	Завхоз, медсестра
21	Контроль санитарного состояния и здоровья персонала в ДО: - опрос и осмотр персонала; - регулярная проверка сотрудников на	Ежедневно	Медсестра

	наличие признаков простудных и кожно-гнойничковых заболеваний; - опрос по выявлению симптомов кишечных инфекций; - контроль за соблюдением правил личной гигиены работниками пищеблока; - проверка наличия медицинских книжек, своевременного прохождения медосмотров, вакцинации, гигиенической аттестации. Санитарное состояние помещений: - контроль за регулярностью и качеством проведения генеральных уборок в группах, санитарных узлах, пищеблоке и других помещениях в соответствии с графиком.	Постоянно 1 раз в два месяца	
22	Персонал: - наличие санитарных книжек у всех работающих в ДО с результатами медицинских осмотров, своевременность прохождения медосмотров	2 раза в год	Медсестра
23	Педагоги и обслуживающий персонал: - выполнение инструкции по охране жизни и здоровья детей.	1 раз в месяц	Медсестра
24	Реализация продуктов и готовой продукции: - сроки реализации, условия реализации; - соблюдение требований по температуре готовой пищи; - сроки хранения на пищеблоке подготовленных к кулинарной обработке продуктов и готовой пищи.	Ежедневно	Медсестра
25	Циклограмма контроля по сохранению и укреплению здоровья детей: - утверждение списка детей каждой группы; - медико-педагогический контроль «Общая и моторная плотность ОД по физической культуре, антропометрия, измерение легочной мощности, динамометрия, измерение дистанции броска и прыжка»;	Ежедневно	Директор, медсестра

	- ведение бракеражного журнала; - проведение профилактических осмотров, прививок образца Ф26, Ф 63; - проверка детей в списке «Д»; - оценка психического развития каждого ребенка, определение группы здоровья.		
26	Температура воздуха. Относительная влажность воздуха.	1 раз в неделю, 1 раз в квартал	Медсестра
27	Уровень искусственного освещения.	1 раз в год	Медсестра
28	Режим проветривания.	1 раз в месяц	Медсестра
29	Маркировка и соответствие росту.	2 раза в год	Медсестра, завхоз
30	Соблюдение частоты проведения генеральных уборок и их качество.	1 раз в месяц	Медсестра, завхоз
31	Качество проведения текущей уборки.	1 раз в неделю	Медсестра, завхоз
32	Состояние обеспеченности уборочным инвентарем, моющими и дезинфицирующими средствами. Условиями их хранения.	1 раз в месяц	Медсестра, завхоз
33	Территория дошкольной организации. Исправность ограждения. Состояние малых форм. Наличие песка для игры детей. Обработка песка. Санитарное содержание.	2 раза в год Ежедневно	Заведующая, медсестра, завхоз

Раздел 5. «Работа с педагогами»

Повышение профессионального мастерства и оценка деятельности

1	Составление перспективного плана повышения квалификации педагогов и заявок по курсам повышения квалификации педагогов на 2026-2027 уч.год.	До 1 июня	Директор, методист
2	Оказание методической помощи воспитателям в подготовке и	Сентябрь, январь, май	Методист

	проведении мониторинга развития детей.		
3	Участие педагогов в семинарах, вебинарах, конференциях, конкурсах разного уровня (согласно перечня УО, МП РК).	В течение года	Директор, методист
4	Оказание методической помощи педагогам в организации развивающей предметно пространственной среды.	В течение года	Директор, методист
5	Оказание методической помощи в ведении документации.	В течение года	Директор, методист
6	Методическая и практическая помощь в организации и проведении методических мероприятий по плану работы дошкольной организации.	В течение года	Методист
7	Организация посещения педагогическими работниками ОД, мероприятий коллег.	В течение года	Методист
8	Определение направлений по самообразованию педагогических работников, составление индивидуальных планов самообразования.	В течение года	Методист
Аттестация педагогических кадров			
1	Утверждение состава аттестационной комиссии для аттестации педагогов на соответствие занимаемой должности.	Сентябрь	Директор
	Сформировать и утвердить списки педагогических работников, подлежащих аттестации на соответствие занимаемой должности в текущем учебном году.		
2	Проведение индивидуальных консультаций для аттестуемых на соответствие занимаемой должности, подготовка к тестированию.	В течение года	Директор, методист
3	Индивидуальные консультации для педагогов по вопросам аттестации.	В течение года	Методист

3	Работа с портфолио педагогов.	Постоянно	Методист
4	Посещение ОД и анализ результатов методической и воспитательно-образовательной деятельности аттестуемых педагогов.	В течение года	Директор , методист, члены комиссии
5	Организация и подготовка подачи заявлений педагогов для регистрации на прохождении аттестации: - через платформу «Устаз»; - через веб-портал электронного правительства.	до 1 апреля до 21 мая	Директор, методист, педагоги
7	Прохождение ОЗП	согласно графика НЦТ	Педагоги
8	Помощь педагогам в оформлении материалов, подтверждающих результаты педагогической деятельности, прошедших ОЗП.	Май	Директор, методист
9	Работа аттестационной комиссий. Формирование протокола.	До 1 августа	Комиссия

Организация работы с молодыми и новыми специалистами

1	Разработка и утверждение плана работы с молодыми и новыми специалистами на новый учебный год.	Сентябрь	Методист
2	Закрепление молодых специалистов за педагогами-наставниками.	Сентябрь	Директор
3	Провести консультации по составлению документации: - перспективное планирование; - циклограмм; - карты развития ребенка.	Сентябрь- октябрь	Методист
4	Анкетирование молодых специалистов «на входе».	Сентябрь	Психолог
5	Посещение ОД и других мероприятий с последующим анализом.	Ноябрь	Методист
6	Анкетирование с целью выявления затруднений в профессиональной деятельности.	1 раз в квартал	Психолог

7	Подведение итогов работы за год: - составление молодым специалистом рефлексивного отчета деятельности;	Май	Методист
---	---	-----	----------

Раздел 6. Педагогический совет ДО		
Тема, задачи, содержание	Сроки	Ответственный
Педагогический совет № 1 Установочный педсовет Тема: «Педагогический старт: Организация и планирование деятельности дошкольной организации на 2025-2026 уч. год с учетом Государственного общеобязательного стандарта дошкольного воспитания и обучения». Цель: ознакомить педагогических работников дошкольной организации с Инструктивно-методическим письмом по организации воспитательно-образовательного процесса в дошкольных организациях и предшкольных классах РК на 2025- 2026 учебный год, обсудить приоритетные направления работы дошкольной организации в новом учебном году		
Повестка педагогического совета: 1. Выполнение решений предыдущего педсовета. 2. Итоги организации летнего оздоровления. 3. Рассмотрение и принятие годового плана работы на 2025- 2026 учебный год: - обсуждение основных приоритетов развития ДО; - организация и реализация единой программы воспитания «Адал азамат»; - аттестация педагогических работников. 4. Утверждение: - вариативных, индивидуальных программ, регламента организованной деятельности, режима дня; - рассмотрение и принятие перспективных планов педагогов; - планов по самообразованию педагогических работников на 2025-2026 уч. г.; - циклограмм работы; - выбор председателя, секретаря педагогического совета на новый учебный год; - выбор членов аттестационной комиссии; - утверждение составов творческих групп по инновационной деятельности. 5. Рассмотрение и принятие плана работы с родителями (законными представителями). 6. Проект решения педагогического совета.	Август	Директор, методист, медсестра, педагоги

Подготовка к педагогическому совету №1		
1. Составление аналитического отчета о результатах работы дошкольной организации в летне оздоровительный период. 2. Обсуждение итогов работы ДО за 2025/2026 учебный год. 3. Повышение квалификации педагогических работников, составление графика прохождения аттестации педагогов. 4. Разработка вариативных, индивидуальных программ, регламента организованной деятельности, режима дня в соответствии с требованиями ГОСО ДВО.	Август Май-август До 20 августа	Педагоги ДО
Педагогический совет № 2 Тематический педагогический совет Тема: ««Использование современных средств обучения в инновационной среде ДО» Цель: повышение качества воспитательно-образовательной работы через использование современных средств обучения в инновационной среде ДО»		
Повестка педагогического совета: 1. Выполнение решений педагогического совета № 1. 2. Обсуждение итогов конкурса «Лучшая проектная деятельность». 3. Итоги тематического контроля 4. Рассмотрение и принятие плана профилактической работы дорожно-транспортного травматизма. 6. Проект решения педагогического совета.	Декабрь	Заведующий, методист, психолог, педагоги
Подготовка к педагогическому совету №2		
1. Смотр-конкурс «Лучшая проектная деятельность». 2. Тематический контроль: (расписать)	Октябрь-ноябрь	Педагоги ДО
Педагогический совет №3. Деловая игра Тема: «Развитие творческих способностей детей с использованием нетрадиционных техник изобразительной деятельности» Цель: развитие творческих способностей детей с использованием нетрадиционных техник изобразительной деятельности		
Повестка педагогического совета: 1. Выполнение решений педагогического совета №2. 2. Видеозарисовка «Фрагменты совместной	Март	Заведующий, методист, педагоги

деятельности педагога с детьми по формированию творческих способностей детей с использованием разнообразных методических приёмов». 3. О профилактике коррупционных нарушений в образовательной деятельности: меры, задачи и ответственность сотрудников. 4. Проект решения педагогического совета.		
Подготовка к педагогическому совету №3		
Обучающий семинар «Особенности нравственно-патриотического воспитания в дошкольных организациях в рамках реализации единой программы воспитания «Адал азамат»	Февраль	Методист, воспитатели
«Конкурс педагогического мастерства на лучшую методическую разработку».	Февраль	Директор, методист
«Тематический контроль по оценке предметно-развивающей среды и условий, обеспечивающих реализацию педагогического процесса, включая наличие разнообразных дидактических пособий»	Январь-март	Методист, воспитатели
Педагогический совет №4. Итоговый Тема: «Подведение итогов за 2025--2026 учебный год: анализ, выводы, перспективы» Цель: анализ и подведение итогов за учебный год. Постановка задач и приоритетного направления на следующий год. - обозначить основные направления на следующий учебный год; - утвердить план работы на летний оздоровительный период.		
Повестка педагогического совета 1. Выполнение решений педагогического совета №3. 2. Результативность работы за 2025 / 2026 учебный год, анализ работы за 2025/-2026 учебный год. 3. Анализ мониторинга развития детей. 4. Отчёт воспитателей групп о проделанной работе за учебный год. 5. Отчеты деятельности специалистов дошкольной организации за 2025/2026 учебный год. 6. Определение проекта основных направлений деятельности дошкольной организации на 2025-2026 уч. год. 7. Утверждение годовых задач работы на 2026-	Май	Методист, воспитатели, специалисты

20 27 учебный год. 8. Утверждение плана работы на летний оздоровительный период. 9. Решение педагогического совета.		
Подготовка к педагогическому совету №4		
1.Проведение мониторинга уровня усвоения воспитанниками содержания Типовой учебной программы дошкольного воспитания и обучения. 2.Проведение социологического опроса среди родителей на тему: «Удовлетворенность качеством предоставляемых образовательных услуг». 3.Анализ эффективности организации педагогического процесса и форм совместной деятельности с детьми. 4.Анализ состояния здоровья воспитанников за 2025/2026 учебный год на основе медицинских показателей. 5.Подготовка аналитических отчетов по реализации годовых задач ДО и результатам самообразования педагогических работников. 6.Разработка проекта плана работы дошкольной организации на летний оздоровительный период.	апрель-май	Методист, специалисты, воспитатели, медсестра
Раздел 7. Методическое сопровождение воспитательно-образовательной деятельности.		
Мероприятия	Срок	Ответственные
Аналитическая и управленческая работа		
Включить в практику воспитателей современные методы, направленные на развитие любознательности и формирование познавательной активности у воспитанников.	Сентябрь	Методист
Создать благоприятные условия для индивидуального развития ребенка, раскрытия его личности, мотивации и способностей.	Октябрь	Методист, воспитатели
Разработать современные цифровые материалы для организации образовательной деятельности с детьми с использованием цифровых технологий.	Ноябрь	Методист, воспитатели

Составить план преемственности дошкольного и начального общего образования (для предшкольной группы).	Май	Методист, воспитатели предшкольной группы
Обновить дидактические и наглядные материалы в группах и кабинетах с целью создания насыщенной и развивающей предметно-пространственной среды.	В течение года	Методист
Внедрить в практику воспитателей старшей группы современные методы формирования у детей навыков информационной безопасности и цифровой грамотности.	Сентябрь	Методист
Проанализировать результаты методической работы.	Январь, май	Методист
Организовать заседания методического совета.	ежемесячно	Методист
Обновлять информацию на официальном сайте дошкольной организации.	В течение года	Методист
Обновлять информацию для родителей воспитанников на информационных стендах дошкольной организации.	В течение года	Методист
Публиковать сведения для родителей и педагогического сообщества в мессенджерах и социальных сетях.	В течение года	Методист
Информационно-методическая деятельность		
Обновление режима дня групп	Май, август	Методист
Составление сетки ОД в возрастных группах согласно Типового учебного плана.	Май, август	Методист
Пополнение кабинетов методическими и практическими материалами.	В течение года	Методист
Содействие педагогам в реализации задач нравственно-патриотического воспитания через методическую поддержку.	В течение года	Методист
Организация методической поддержки педагогов в вопросах проектирования и	В течение года	Методист

обустройства развивающей предметно-пространственной среды.		
Разместить в групповых помещениях информационные материалы по обучению воспитанников правилам дорожного движения.	В течение года	Методист
Диагностика профессиональной компетентности		
Организовать анкетирование воспитателей «Барьеры, препятствующие освоению инноваций».	Сентябрь	Методист
Организовать анкетирование педагогического коллектива «Мотивационная готовность к освоению новшеств».	Январь	Методист
Организовать анкетирование педагогического коллектива на наличие стрессов в профессиональной деятельности.	Март	Методист
Повышение профессионального мастерства и оценка деятельности		
Организовать посещение педагогическими работниками ОД коллег.	В течение года	Методист
Сформировать приоритетные направления самообразовательной деятельности педагогов и разработать индивидуальные планы профессионального развития.	В течение года	Методист
Внедрить и адаптировать лучшие практики педагогической деятельности в систему дошкольного образования.	В течение года	Методист
Обеспечить участие педагогических работников в городских, районных и областных методических мероприятиях.	В течение года	Методист
План заседаний методического совета ДО		

Заседание №1 Тема: Организация деятельности методической службы. Цель: Организация деятельности педагогов дошкольной организации в рамках методической службы на 2025–2026 учебный год. Повестка дня: 1.Рассмотрение и утверждение плана выявления, изучения и обобщения профессиональных достижений педагогов ДО - Обсуждение форм и методов мониторинга достижений педагогов. - Определение ответственных лиц. - Утверждение сроков и форм представления материалов. 2.Планирование работы с начинающими педагогами. Наставничество - Представление и утверждение плана мероприятий по сопровождению молодых специалистов. - Обсуждение и утверждение схемы наставничества. - Назначение наставников. 3.Рассмотрение положений конкурсов, проводимых на базе ДО - Ознакомление с перечнем запланированных профессиональных и детских конкурсов. - Обсуждение условий участия, критериев оценки и сроков проведения. - Внесение предложений, утверждение положений.	Сентябрь	Методист
--	-----------------	-----------------

Заседание №2 Тема: Организация деятельности ДО по реализации Типовой учебной программы дошкольного воспитания и обучения. Цель: Анализ деятельности дошкольной организации по реализации Типовой учебной программы дошкольного воспитания и обучения за первое полугодие. Повестка дня: 1.Анализ стартового мониторинга достижения детьми планируемых результатов освоения Типовой учебной программы: - Представление сводных данных по результатам стартового мониторинга; - Анализ проблемных зон и определение путей коррекции; - Обсуждение дифференцированных подходов в образовательном процессе. 2.Отчет руководителей методических объединений (МО) за полугодие: - Представление отчетов по направлениям деятельности МО; - Анализ выполненных задач, успешных практик и выявленных трудностей; - Определение дальнейших векторов методической работы. 3.Отчет руководителей творческих групп за полугодие: - Информация о проектах, мероприятиях, инновационных подходах, реализованных творческими группами; - Оценка эффективности внедряемых идей; - Обсуждение планов на второе полугодие. 4.Отчет наставников о проделанной работе за полугодие: - Анализ сопровождения молодых педагогов; - Результаты диагностики профессионального роста начинающих специалистов; - Корректировка плана наставничества при необходимости.	Декабрь	Методист
---	---------	----------

Заседание №3 Тема: Самообразование педагогов как фактор повышения качества воспитательно-образовательного процесса. Цель: Анализ деятельности педагогов ДО по самообразованию в контексте реализации Типовой учебной программы. Повестка дня: 1. Организация работы по самообразованию педагогов ДО в рамках реализации Типовой учебной программы: - Обзор тематики индивидуальных направлений самообразования педагогов; - Формы сопровождения и поддержки педагогов в процессе самообразования; - Внедрение результатов самообразования в практику работы ДО. 2. Результаты изучения эффективности самообразования воспитателей: - Представление итогов анкетирования, собеседований, анализа документации; - Примеры успешных практик педагогов; - Выводы и рекомендации по активизации работы по самообразованию. 3. Предварительный анализ участия педагогов в профессиональных конкурсах, научно-практических конференциях различного уровня: - Обобщение сведений об участии и результатах; - Обсуждение значимости профессиональных событий для повышения компетенций; - Выработка рекомендаций по дальнейшему участию. 4.Итоги промежуточного мониторинга достижения детьми планируемых результатов освоения Типовой учебной программы: - Представление аналитических данных по группам; - Сравнение с результатами стартового мониторинга; - Определение динамики и планирование коррекционной работы.	Февраль	Методист
Заседание №4 Тема: Анализ результативности работы методического совета в 2025– 2026 учебном году.	Май	Методист

Цель: Провести анализ деятельности методического совета ДО за 20__–20__ учебный год и определить перспективные направления на новый период. Повестка дня: 1.Анализ работы методического совета за 2025–2026 учебный год - Подведение итогов методической работы; - Оценка эффективности реализации запланированных мероприятий; - Выявление успешных практик и нерешенных проблем. 2.Составление плана работы методической службы на перспективу: - Обсуждение предложений от членов методической службы, руководителей МО и педагогов; - Определение приоритетных направлений деятельности; - Формирование проектного варианта плана на следующий учебный год. 3.Выставка методической продукции руководителей методических объединений: - Презентация дидактических материалов, авторских разработок, методических рекомендаций; - Обмен опытом между педагогами; - Оценка уровня методической активности МО. 4.Итоговый мониторинг достижения детьми планируемых результатов освоения Типовой учебной программы: - Сравнительный анализ с данными стартового и промежуточного мониторинга; - Выводы о динамике развития детей и составлении ИКР. - Рекомендации по улучшению качества воспитательно -образовательного процесса.		
Семинары для педагогических работников		
Педагогический всеобуч: «Единство подходов к патриотическому воспитанию дошкольников: практика внедрения единой программы воспитания «Адал азамат»	Сентябрь	Методист, воспитатели
Ведение документации педагога ДО: обязательный минимум и актуальные требования.	Октябрь	Методист, воспитатели

«Использование цифровых ресурсов как расширяющего образовательного пространства при организации работы с детьми»	Ноябрь	Методист, воспитатели
Симпозиум: Проектная деятельность в системе современного образования: цели, формы, результаты.	Январь	Методист, воспитатели
Интерактивное общение педагога с родителями в мессенджерах и соцсетях: этика и правила бесконфликтного взаимодействия.	Апрель	Методист, воспитатели
Индивидуализация предметно-пространственной среды как условие развития личности дошкольника.	Май	Методист, воспитатели
Инновационные педагогические технологии и практики: пути внедрения в воспитательно - образовательный процесс.		
Раздел 8 .Мониторинг и анализ эффективности деятельности ДО		
План внутреннего контроля		
Фронтальный:		
- Комплексная самооценка деятельности дошкольной организации в рамках подготовки к аттестации; - Диагностика готовности детей к обучению в школе в предшкольных группах.	Апрель Май	Директор, методист, воспитатели
Тематический:		
- Оценка профессиональных компетенций воспитателя; - Оценка предметно-развивающей среды; - Эффективность внедрения STEM-технологий как инновационного подхода в развитии ребёнка.	Октябрь Декабрь Февраль	Директор методист, воспитатели
Оперативный:		

1.Охрана жизни, здоровья и безопасности детей: - Адаптация воспитанников в ДО: - Выполнение требований по охране жизни и здоровья воспитанников; - Соблюдение техники безопасности и правил внутреннего распорядка; - Проведение оздоровительных мероприятий в режиме дня; - Анализ заболеваемости и результаты медицинского осмотра детей.	Сентябрь	Директор, методист, воспитатели, медсестра, специалисты
2.Подготовка к новому учебному году: - Определение готовности групп и помещений ДО к началу учебного года; - Укрепление материально-технической базы; - Обновление предметно-развивающей среды, содержание книжных уголков.	Октябрь	
3.Организация воспитательно-образовательного процесса: - Реализация Типовой учебной программы дошкольного воспитания обучения в режиме дня; - Организация индивидуальной работы с детьми; - Мониторинг уровня развития воспитанников.	Ноябрь	
4.Формирование навыков ЗОЖ и культурно-гигиенических привычек: - Организация рационального питания детей; - Формирование культурно-гигиенических навыков при приеме пищи и умывании; - Соблюдение требований к прогулке; - Соблюдение режима дня воспитанников.	Декабрь	
5.Взаимодействие с семьёй и школой: - Вопросы преемственности в работе ДО и начальной школы; - Сотрудничество с родителями по вопросам воспитания, развития и здоровья ребёнка.	Февраль	
7.Повышение профессионального уровня педагогов: - Организация повышения квалификации педагогов и формирование профессиональных компетенций; - Наставничество и сопровождение молодых специалистов.	Апрель	

Система внутреннего мониторинга качества образовательного процесса ДО

Направление	Срок	Ответственный
Мониторинг использования цифровых и дистанционных образовательных технологий	1 раз в квартал	Директор, методист
Осуществлять мониторинг сайта детского сада с целью соблюдения нормативных требований	Ежемесячно	Директор, методист
Проведение мониторинга освоения Типовой учебной программы дошкольного воспитания и обучения воспитанниками.	Сентябрь, январь, май	Директор, методист
Анализ состояния информационно-технического обеспечения воспитательно-образовательного процесса в дошкольной организации.	1 раз в квартал	Директор, методист
Мониторинг качества воспитательной работы в группах с учетом требований единой программы воспитания «Адал азамат».	Ежемесячно	Директор, методист
Оценка динамики показателей здоровья воспитанников (общего показателя здоровья; показателей заболеваемости органов зрения и опорно-двигательного аппарата; травматизма)	1 раз в квартал	Медсестра
Анализ своевременности и полноты размещения информации на официальном сайте дошкольной организации в соответствии с установленными требованиями.	В течение года	Директор, методист
Осуществление и проведение процедуры внутренней самооценки качества деятельности дошкольной организации в соответствии с государственными нормативными требованиями.	Май	Директор, методист
Выставки		
«Дары осени» Цель: Формирование представлений о природе, урожае, развитие художественного вкуса и семейного творчества. Формы работы: - Творческие работы на тему овощей, фруктов и осеннего урожая; - Композиции из природного материала	Сентябрь	Методист, воспитатели

(«Осенний букет», «Урожай в корзине» и др.); - Эко- и фотовыставка совместных работ с родителями: - «Прелести природы»; - «Один день на природе»; - «Осень в объективе».		
«Мы – мастера рукоделия» (совместно с родителями) Цель: развитие мелкой моторики, эстетического вкуса, интереса к ремеслам и семейным традициям. Формы работы: - Сезонные поделки: снежинки, весенние цветы, осенние листья и т.д.; - Праздничные украшения: новогодние игрушки, рождественские композиции, открытки ко Дню мамы; - Традиционные ремесла: вышивка, вязание, плетение, изготовление кукол, отражающих национальную культуру; - Экологические поделки: из вторсырья, бумаги, ткани, природного материала.	Декабрь	
Праздники и традиции: Выставка творческих работ (поделок) детей • работы, посвященные различным праздникам: Новый год, Наурыз, День рождения и т.д.; • изучение и изображение традиций и обычаев; • проведение совместных мероприятий со школой, библиотекой, театром с привлечением родителей.	В течение года	Методист, воспитатели
Организация конкурсов: - фотоконкурс «Дети и светофор»; - видео сюжет «Безопасность на дороге в детский сад».	Май	Методист, воспитатели
Раздел 9. Организация работы психолого-педагогического консилиума.		
Анализ медицинской и психолого-педагогической документации воспитанников с целью сбора анамнеза и определения индивидуальных особенностей развития.	Август-сентябрь	Специалисты
Анализ хода адаптационного периода у вновь поступивших воспитанников.	Сентябрь-октябрь	Педагог-психолог

Организация и проведение комплексной психолого-педагогической (в том числе логопедической) диагностики воспитанников в начале и конце учебного года.	Сентябрь-апрель	Педагог-психолог, воспитатели
Выявление детей, испытывающих затруднения в освоении Типовой учебной программы и в процессе социальной адаптации.	Декабрь-март	Логопед
Проведение этапной диагностики для оценки эффективности коррекционно-развивающей работы.	Сентябрь-апрель	Специалисты
Психолого-педагогическое сопровождение		
Организация психологического сопровождения воспитанников, вновь поступивших в дошкольную организацию в текущем учебном году.	В течение учебного года	Педагог-психолог
Организация и проведение коррекционно-развивающих занятий с воспитанниками по различным направлениям в соответствии с индивидуальными особенностями и потребностями детей.	В течение учебного года	Специалисты
Проведение индивидуального консультирования родителей и педагогов по результатам психолого-педагогических диагностических исследований.	В течение учебного года	Специалисты
Проведение индивидуальных и групповых консультаций для родителей по вопросам преодоления трудностей адаптации воспитанников к условиям дошкольной организации.	В течение учебного года	Педагог-психолог
Раздел 10. Административно-хозяйственная работа.		
1. Организация и проведение инструктажей с персоналом по следующим направлениям: - подготовка и проведение инструктажей по охране жизни и здоровья воспитанников; - инструктажи по технике безопасности, охране труда и соблюдению требований противопожарной безопасности; - проведение инструктажа по мерам предупреждения террористических актов и действиям в случае чрезвычайных ситуаций.	В течение года	Директор

2. Разработка и оформление инструкций и памяток по вопросам пожарной безопасности и соблюдению требований техники безопасности.	Сентябрь, декабрь, май	Директор
3. Организация и проведение практических тренировок по эвакуации персонала и воспитанников в случае возникновения пожара.	в квартал 1 раз	Директор
4. Организация и проведение практических тренировок по эвакуации персонала и воспитанников в случае угрозы или совершения террористического акта.	2 раза в год	Директор
6. Организация и проведение периодических профилактических бесед с воспитанниками по вопросам предотвращения терроризма и поведения в чрезвычайных ситуациях.	По планам педагогов	Директор
7. Организация и проведение работы с воспитанниками по профилактике дорожно-транспортного травматизма.	По годовому плану	Директор
8. Планирование и организация работы с воспитанниками по формированию основ пожарной безопасности.	В течение года	Директор
9. Проведение противопожарного инструктажа с сотрудниками дошкольной организации.	1 раз в полгода	Директор, завхоз
10. Уход за территорией дошкольной организации, включающий: -полив зеленых насаждений; -прополку сорной растительности; -стрижку газонов и формовку кустарников; -контроль за своевременной уборкой сухостоя и растительных остатков.	В летний период	Завхоз, дворник
11. Благоустройство территории дошкольной организации, включая следующие мероприятия: - завоз и обновление песка в детских песочницах; - разбивка и оформление цветочных клумб; - посадка газонной травы и озеленение участков.	Май	Завхоз, дворник
12. Ежедневная обработка песка	Ежедневно	Завхоз, медсестра
13. Проведение работ по окраске малых архитектурных форм, скамеек и уличного	По мере надобности	Завхоз

оборудования на территории дошкольной организации.		
14. Организация и проведение мероприятий по выполнению косметического ремонта помещений дошкольной организации.	Июнь-август	Завхоз
15. Проведение регулярного осмотра прогулочных участков и проверка состояния спортивного оборудования на территории и внутри здания дошкольной организации.	Сентябрь, декабрь, май	Комиссия
16. Организация и выполнение мероприятий по обеспечению безопасности в зимний период, включая: уборку и вывоз снега с территории дошкольной организации; -посыпку обледенелых дорожек песком или песчано-солевой смесью; -удаление сосулек с карнизов зданий; -скол льда с пешеходных дорожек и площадок; -очистку снега с покатых крыш зданий.	В течение холодного периода	Завхоз
17. Проведение работ по подготовке теплового узла к новому отопительному сезону. Выполнение замеров сопротивления изоляции электропроводки в соответствии с требованиями безопасности.	Июнь-сентябрь	Завхоз
18. Приобретение моющих и чистящих средств.	Раз в квартал	Завхоз
19. Проведение маркировки мебели и организация расстановки мебели и инвентаря в групповых помещениях с учетом возрастных особенностей воспитанников.	Сентябрь, декабрь, май	Воспитатели
20. Анализ состояния противопожарной безопасности в дошкольной организации. Обновление документации по назначению ответственных лиц за противопожарное состояние и составление плана противопожарных мероприятий.	Август	Заведующий, завхоз
21. Обновление документации по охране труда и технике безопасности в соответствии с действующими нормативными требованиями	Сентябрь, январь	Заведующий, завхоз, ответственный по охране труда
22. Обеспечение создания и поддержки предметно-пространственной развивающей среды в соответствии с возрастными и образовательными потребностями	В течение года	Заведующий, завхоз

воспитанников.		
График административно-хозяйственного контроля		
Организация взаимодействия с завхозом по следующим направлениям: - контроль за соблюдением персоналом правил личной гигиены; - обеспечение санитарного состояния групповых помещений, пищеблока, фойе и других хозяйственных объектов дошкольной организации.	В течение года	Директор, медсестра, завхоз
Организация инструктивно-методической работы с помощниками воспитателя по следующим направлениям: - соблюдение дезинфекционного режима как основа охраны жизни и здоровья детей; - контроль за соблюдением правил личной гигиены детьми и сотрудниками; - выполнение требований техники безопасности и противопожарной безопасности в группах и на территории ДО; - уточнение функциональных обязанностей помощника воспитателя в группе; - участие помощника воспитателя в организации летнего режима дня.	В течение года	Директор, медсестра, завхоз
Организация инструктивной и санитарно-просветительной работы с работниками пищеблока по следующим направлениям: - соблюдение правил личной гигиены и обязательная смена санитарной одежды; - профилактика пищевых отравлений: причины возникновения, меры предупреждения; - соблюдение технологии приготовления блюд согласно утвержденным нормам и рецептурам; - поддержание санитарного состояния пищеблока в соответствии с действующими требованиями; - правила хранения продуктов питания и контроль за соблюдением сроков их реализации.	В течение года	Директор, медсестра, завхоз
Организация работы с охраной и обслуживающим персоналом (сторожами, дворниками) по следующим направлениям: - соблюдение контрольного-пропускного режима на территории дошкольной	В течение года	Директор, медсестра, завхоз

организации; - выполнение требований противопожарной безопасности; - своевременная очистка территории от снега и посыпка дорожек песком в зимний период; - уборка тротуаров и территории от мусора, листвы и других загрязнений; - санитарная обрезка кустарников и увлажнение песка в песочницах в летнее время.		
Организационно-управленческая деятельность		
Деятельность руководителя по кадровому обеспечению.	В течение года	Директор
Определение основных направлений работы дошкольной организации на 2025- 2026уч. год.	Август	Директор
Ознакомление воспитателей с результатами проведенного комплексного анализа и четкое обозначение проблемных зон.	Август	Директор, педагоги
Проведение: - административных совещаний; - рабочих планерок, - педагогических советов, - инструктажей и других форм информационно-аналитической деятельности.	В течение года	Директор, методист, педагоги
Заключить договор на комплексную техническую поддержку и сопровождение работы сайта ДО.	Сентябрь	Директор
Организовать предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования) работников.	Сентябрь	Директор
Провести инвентаризацию материально-технической базы.	Октябрь-ноябрь	Директор, инвентаризационная комиссия
Составить план-график закупок на предстоящий календарный год.	Декабрь	Директор, бухгалтер
Подведение итогов деятельности дошкольной организации на 2025- 2026уч. год, самоанализ проделанной работы, подготовка отчета по оценке организации образования.	Май	Директор, методист, педагоги

**Мероприятия по обеспечению соблюдения
санитарно-гигиенических норм в дошкольной организации**

Обеспечить заключение договоров с подрядными организациями на выполнение следующих видов работ и услуг: - утилизация люминесцентных ламп; - закупка постельного белья и полотенец; - замена песка в детских песочницах; - проведение мероприятий по дератизации и дезинсекции.	Ноябрь	Директор, завхоз
Обеспечить реализацию профилактических и лабораторных мероприятий программы производственного контроля.	В течение года	Директор, завхоз
Совещание при заведующей		
1. Рассмотрение и утверждение плана работы на текущий месяц. 2. Информация о кадровом обеспечении и анализ укомплектованности. 3. Утверждение плана контроля за организацией сбалансированного питания воспитанников. 4. Проведение инструктажей и практическая отработка плана эвакуации в чрезвычайных ситуациях. 6. Анализ уровня заболеваемости среди воспитанников за прошедший месяц.	Сентябрь (последний четверг)	Директор, медсестра
1. Организация работы с родителями, ведение учета воспитанников из многодетных семей. 2. Контроль за своевременностью и правильностью внесения родительской платы за содержание ребенка в дошкольной организации. 3. Информирование о порядке получения подарков, недопустимости их принятия, а также об ответственности за взяточничество и посредничество. 4. Мероприятия по подготовке дошкольной организации к осенне-зимнему периоду. 5. Проверка соответствия маркировки мебели санитарным и техническим требованиям.	Октябрь (последний четверг)	Директор
1. Анализ состояния условий и охраны труда на рабочих местах. 2. Контроль за соблюдением правил внутреннего трудового распорядка	Ноябрь (последний четверг)	Директор

персоналом. 3. Оценка выполнения санитарно-эпидемиологических требований в дошкольной организации. 4. Организация и контроль за качеством сбалансированного питания воспитанников.		
1. О состоянии и мерах по обеспечению пожарной безопасности в дошкольной организации. 2. Утверждение графика проведения новогодних утренников. 3. Составление и согласование графика отпусков сотрудников. 4. Анализ уровня заболеваемости среди воспитанников и сотрудников за квартал.	Декабрь (последний четверг)	Директор
1. Рассмотрение и утверждение номенклатуры дел дошкольной организации. 2. Анализ состояния ведения педагогической и административной документации в группах. 3. Обзор состояния здоровья воспитанников по итогам года. 4. Подведение итогов работы дошкольной организации за I полугодие – учебного года.	Январь (последний четверг)	Директор
1. О состоянии санитарно-эпидемиологического режима в дошкольной организации. 2. Комплексный анализ: уровень заболеваемости за месяц, выполнение натуральных норм питания, меры по профилактике ОРВИ, гриппа и инфекционных заболеваний. 3. О подготовке к торжественным мероприятиям, приуроченным к праздникам марта.	Февраль (последний четверг)	Директор
1. О деятельности комиссии по предупреждению детского и производственного травматизма. 2. Анализ качества планирования образовательной деятельности педагогических работников. 3. Организация и проведение периодического медицинского осмотра сотрудников. 4. Анализ заболеваемости среди воспитанников и персонала за отчетный квартал.	Март (последний четверг)	Директор, медсестра

1. Анализ соблюдения натуральных норм питания в дошкольной организации. 2. О выполнении санитарно-эпидемиологических требований в образовательной среде. 3. О мерах по обеспечению двигательной активности воспитанников. 4. Мероприятия по подготовке к летнему оздоровительному периоду.	Апрель (последний четверг)	Директор, медсестра, завхоз,
1. Утверждение плана проведения ремонтных работ на летний период. 2. Кадровое обеспечение и комплектование групп в условиях летнего режима работы. 3. Контроль за соблюдением требований безопасности в дошкольной организации. 4. Организация мероприятий по обеспечению безопасности всех участников образовательного процесса в летний оздоровительный период.	Май (последний четверг)	Директор
Общие родительские собрания		
1 Общее родительское собрание №1 Тема: Презентация дошкольной организации «Обзорно-информационная страница на новый учебный год». Повестка дня 1. Публичный доклад по теме: «Итоги работы ДО за 2024-2025 учебный год». 2. Модель дошкольного воспитания и обучения: новые подходы к взаимодействию с семьёй. 3. Организация питания детей. 5. Прочее.	Сентябрь	Директор методист
2 Общее родительское собрание №2 Тема: «Итоги учебного года: достижения и планы на будущее». Повестка дня 1. Наши успехи и достижения за прошедший учебный год (в каждой возрастной группе). 2. Эффективные практики коррекционной и развивающей работы с детьми дошкольного возраста. 3. Приоритетные направления работы на летний оздоровительный период.	Май	Директор методист, медсестра

Родительские собрания в группах				
1	Собрание №1 (вводное). Повестка дня 1. «Анализ работы за прошедший учебный год». 2. Знакомство родителей с годовым планом дошкольной организации на 2025-2026 учебный год. 3. Выбор родительского комитета. 4. Разное	Сентябрь	Воспитатели	
2	Собрание №2. Повестка дня 1.«Социально-коммуникативное развитие дошкольников через нравственно-патриотическое воспитание в ДО и семьей». 2. Организация и проведение новогодних развлечений. 3. Итоги промежуточного мониторинга детей по освоению содержания Типовой учебной программы дошкольного воспитания и обучения. 4. Разное.	Декабрь	Воспитатели	
3	Собрание №3. Повестка дня 1. «Воспитание ценностей здорового образа жизни у дошкольников через сотрудничество с семьей». 2. Организация и проведение праздничных мероприятий. 3. Как составляется карта развития ребенка? Предоставление информации о ИКР . 4. Разное.	Февраль	Воспитатели	
4	Собрание №4. Повестка дня 1. «Безопасное и осознанное поведение ребёнка в цифровой среде». 2. Консультирование родителей по вопросам защиты воспитанников от распространения вредной для них информации «Правовые и педагогические аспекты защиты детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию»	Май	Воспитатели	

	3. «Итоги усвоения программы детьми старшей группы» 4. Разное.		
Организация работы консультационного пункта			
1	Разработка и утверждение положения о консультационном пункте: цели, задачи, направления деятельности.	Сентябрь	Директор, методист
2	Информационное сопровождение запуска консультационного пункта: - размещение информации на стенде ДО; - публикации в социальных сетях (Instagram, Facebook, Telegram); - информация на сайте ДО.	Сентябрь	Директор
3	Открытие на сайте ДО «Виртуального консультационного пункта» с доступом к онлайн-консультациям, методическим материалам.	В квартал 1 раз	Директор, методист
4	Составление графика проведения очных и дистанционных консультаций для родителей, в том числе: - по вопросам адаптации и воспитания (педагог-психолог); - по вопросам развития речи (учитель-логопед); - по вопросам здоровья и питания (медицинский работник); - по вопросам обучения и социализации (воспитатель, методист).	В течение года	Директор, методист, специалисты
5	Организация «Дней открытых дверей» для родителей и детей, не посещающих ДО: - экскурсии по ДО; - пробные занятия; - встречи с педагогами и специалистами.	Октябрь-май	Директор, методист, специалисты
6	Размещение методических рекомендаций для родителей на сайте ДО: - развитие мелкой моторики, речи, внимания; - организация режима дня дома; - профилактика нарушений здоровья и развития.	В течение года	Директор, методист, специалисты
9	Проведение анкетирования родителей: 1. Удовлетворенность качеством	Май	Методист

	образовательных услуг; 2. Уровень взаимодействия с ДО и участия в мероприятиях.		
10	Подведение итогов работы консультационного пункта: - анализ обращений; - сбор отзывов; - планирование на следующий год.	Май	Директор, методист

План по антитеррористической защищенности ДО

1	Проводить периодический осмотр зданий, территории, уязвимых мест и критических элементов, стоянок автомобильного транспорта, систем подземных коммуникаций, складских помещений: - разработать схемы маршрутов по зданию и территории; - составить график обхода и осмотра здания и территории.	Сентябрь	Ответственный за антитеррористическую защищенность
2	Ознакомить ответственных работников с телефонами экстренных служб.	Сентябрь	
3	Обеспечить обучение работников ДО действиям в условиях угрозы или совершения теракта.	Октябрь	
4	Обеспечить закрытие на время воспитательно - образовательного процесса всех входных групп в здания изнутри на запирающие устройства.	В течение года	
5	Проводить антитеррористические инструктажи с работниками.	В течение года	

План по пожарной безопасности

1	Провести противопожарные инструктажи с работниками.	Сентябрь и по необходимости	Ответственный за пожарную безопасность
2	Провести ревизию наличия документов по пожарной безопасности. По необходимости привести в соответствие с действующим законодательством.	В квартал 1 раз	
	Актуализировать планы эвакуации людей в случае пожара.	Сентябрь	

4	Проверить средства индивидуальной защиты органов дыхания и зрения от пожара – нет ли механических повреждений.		
	Организовать осмотр и перезарядку огнетушителей.	В соответствии с инструкцией	