

**Содержание**

|  |  |
| --- | --- |
| **Пояснительная записка** | 1 |
| **Блок** **I. ВОСПИТАТЕЛЬНАЯ И ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ**   * 1. **Реализация образовательных программ**   1.1.1.Реализация дошкольной образовательной программы  1.1.2. Летняя оздоровительная работа  1.2. Работа с семьями воспитанников.  1.2.1. План график взаимодействия  1.2.2. График родительских собраний | 2  2  2-3  3  4  4-6  6-7 |
| **Блок II. АДМИНИСТРАТИВНАЯ И МЕТОДИЧЕСКАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ**  **2.1. Методическая работа**  2.1.1. План основной методической деятельности  2.1.2. План педагогических советов  **2.2. Нормотворчество**  2.2.1. Разработка документации  2.2.2. Охрана труда  **2.3. Контроль и оценка деятельности**  2.3.1. Внутрисадовский контроль  2.3.2. Внутренняя система оценки качества образования  2.3.3. Внешний контроль деятельности детского сада | 7  7  7-11  11  11  11-12  12  12  12-14  14  14-15 |

**Пояснительная записка**

**ЦЕЛЬ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ДЕТСКОГО САДА НА ПРЕДСТОЯЩИЙ УЧЕБНЫЙ ГОД:**

Создание образовательного пространства, направленного на непрерывное накопление ребенком культурного опыта деятельности и общения в процессе активного взаимодействия с окружающей средой, общения с другими детьми и взрослыми при решении задач социально-коммуникативного, познавательного, речевого, художественно – эстетического и физического развития в соответствии с возрастными и индивидуальными особенностями, в условиях реализации федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования .

**ЗАДАЧИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ДЕТСКОГО САДА НА ПРЕДСТОЯЩИЙ УЧЕБНЫЙ ГОД**

Для достижения намеченных целей необходимо выполнить:

* обеспечить методическое сопровождение реализации основной образовательной программы дошкольного образования;
* организовать использование единой образовательной среды и пространства;
* повысить компетенции педагогических работников в вопросах применения федеральной образовательной программы дошкольного образования (далее – ФОП);
* обеспечить условия для формирования основ информационной безопасности у воспитанников в соответствии с возрастом через все виды детской деятельности в соответствии с ФГОС ДО;
* наладить согласованное взаимодействие с родителями (законными представителями) в целях повышение грамотности воспитанников по вопросам информационной безопасности;
* усовершенствовать формы и методы обеспечения информационной безопасности воспитанников в соответствии с целями государственной политики по сохранению и укреплению традиционных ценностей;

**Блок I. ВОСПИТАТЕЛЬНО-ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ**

**1.1. Реализация образовательных программ**

**1.1.1. Реализация дошкольной образовательной программы**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Мероприятие** | **Срок** | **Ответственный** |
| **Воспитательная работа** | | |
| Внедрение в работу воспитателей старшей и подготовительных групп новых методов развития у воспитанников навыков информационной безопасности и цифровой грамотности | Сентябрь | Зам.директора по ДО |
| Направить воспитателей на повышение квалификации в области обеспечения безопасности и развития детей в информационном пространстве | октябрь | Зам.директора по ДО |
| Организовать участие воспитателей в дистанционной конференции по формированию детского информационного пространства и защиты персональных данных | апрель | Зам.директора по ДО |
| Организовать сетевое взаимодействие по вопросам воспитательной работы с воспитанниками | май | Зам.директора по ДО |
| Проанализировать и обновить содержание ООП ДО | май–июль | Зам.директора по ДО, педагоги ДОУ |
| Составлять положения и сценарии для проведения воспитательных мероприятий из ООП ДО | в течение года | Педагоги ДОУ |
| Готовить списки воспитанников и работников, которые в силу успешных результатов своей деятельности достойны поднимать/спускать и вносить Государственный флаг | ежемесячно до 5 числа | Педагоги ДОУ, Зам.директора по ДО |
| **Образовательная работа** | | |
| Внедрить в работу воспитателей новые методы для развития любознательности, формирования познавательных действий у воспитанников | Октябрь-декабрь | Зам.директора по ДО |
| Обеспечить условия для индивидуализации развития ребенка, его личности, мотивации и способностей | ноябрь | Педагоги ДОУ |
| Разработать новые цифровые материалы для реализации деятельности с использованием дистанционных образовательных технологий (для детей от 5 лет) | ноябрь, февраль | Педагоги ДОУ , Зам.директора по ДО |
| Обеспечить обновление в групповых ячейках и кабинетах дидактических и наглядных материалов для создания насыщенной развивающей предметно-пространственной среды | в течение года | Зам.директора по ДО |

**1.1.2. Летняя оздоровительная работа**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Мероприятие** | **Срок** | **Ответственный** |
| Провести опрос родителей (законных представителей) о посещении воспитанников в летний период | Апрель | Педагоги ДОУ |
| Организовать осмотр игровых площадок и оборудования на наличие повреждений/необходимости ремонта | апрель | Зам.директора по ДО |
| Провести ревизию и подготовить летнее выносное игровое оборудование (скакалки, мячи разных размеров, наборы для игр с песком, кегли, мелки и канцтовары для изобразительного творчества и т.д.) | апрель | Зам.директора по ДО |
| Обеспечить благоустройство территории (сбор опавшей листвы, высадка цветов и т.д.) | апрель-май | Зам.директора по ДО |
| Сформировать перечень оздоровительных процедур на летний период с учетом состояния здоровья воспитанников | май | медсестра |
| Собрать согласия/отказы родителей (законных представителей) на закаливание воспитанников | май | Педагоги ДОУ |
| Создать условия для проведения закаливающих и иных оздоровительных процедур | май | Зам.директора по ДО |
| Сформировать перечень двигательной активности воспитанников в летний период | май | Педагоги ДО |
| Сформировать перечень воспитательно-образовательных мероприятий на летний период | май | Зам.директора по ДО |
| Оформить план летне-оздоровительной работы с воспитанниками | май | Зам.директора по ДО |
| Провести инструктаж воспитателей (о профилактике детского травматизма, правилах охраны жизни и здоровья детей в летний период, требованиях организации и проведении спортивных и подвижных игр) | май | Зам.директора по ДО |

**1.2. Работа с семьями воспитанников**

**1.2.1. План-график взаимодействия**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Форма взаимодействия** | **Срок** | **Ответственный** |
| **Система взаимодействия по вопросам организационной и административной деятельности дошкольной организации** | | |
| Провести встречи по сбору:   * согласий/отказов (информированное добровольное согласие на медицинское вмешательство или отказ от медицинского вмешательства, согласие на обработку персональных данных родителя и детей и т.п.); * заявлений (о праве забирать ребенка из детского сада; | Сентябрь | Директор, Зам.директора по ДО,  медицинский работник |
| Готовить материалы, информирующие родителей (законных представителей) воспитанниково правах их и их детей, включая описание правомерных и неправомерных действий работников. Размещать материалы на информационных стендах и сайте детского сада | не реже 1 раза в полугодие | Зам.директора по ДО |
| Обновлять информационные стенды, публиковать новую информацию на сайте детского сада по текущим вопросам | по необходимости, но не реже 1 раза в месяц | Зам.директора по ДО |
| Обеспечить персональные встречи с администрацией детского сада | по запросу | секретарь, директор |
| Обеспечить рассылку информации по текущим вопросам и общение в родительских чатах | в течение года | Педагоги ДОУ |
| **Сотрудничество по вопросам информационной безопасности детей** | | |
| Родительское собрание на тему: «Услуга "Родительский контроль"» | Сентябрь, апрель | Психолог |
| Родительское собрание в подготовительной группе на тему: «Цифровая грамотность детей» | Ноябрь | Педагоги в группах ДОУ |
| Консультирование родителей по вопросам защиты воспитанников от распространения вредной для них информации «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию» | Декабрь | Зам.директора по ДО |
| **Сотрудничество по вопросам патриотической и идеологической** **воспитательной работы с воспитанниками** | | |
| Организовать беседу о роли государственной символики в воспитании детей | 1 сентября | Зам.директора по ДО |
| Обеспечить совместные с воспитанниками церемонии поднятия флага и исполнения гимна России ко Дню народного единства, Дню Конституции, Дню защитника Отечества, Дню России | накануне 4 ноября, 12 декабря, 23 февраля, 12 июня | Зам.директора по ДО |
| Провести совместную с воспитанниками акцию «Подарки ветеранам» | накануне 9 мая | Педагоги групп |
| **Коллективные массовые мероприятия с воспитанниками** | | |
| Организовать утренник ко Дню знаний | 1 сентября | музыкальный руководитель,  Зам.директора по ДО |
| Организовать музыкальный вечер к Международному дню пожилых людей | накануне 1 октября | музыкальный руководитель, педагоги групп |
| Организовать массовую спортивную эстафету ко Дню отца в России | 16 октября | инструктор по физической культуре |
| Обеспечить совместный досуг родителей и детей ко Дню материи в России | Накануне 26 ноября | Зам.директора по ДО, музыкальный руководитель |
| Организовать физкультурно-музыкальный праздник «Мой папа – защитник Отечества» | накануне 23 февраля | инструктор по физической культуре |
| Организовать концерт к Международному женскому дню | накануне 8 марта | Зам.директора по ДО, музыкальный руководитель |
| Организовать выпускной вечер (для подготовительной группы) | 29-30 мая | педагоги группы, музыкальный руководитель |
| **Повышение компетентности в вопросах семейного воспитания, охраны и укрепления здоровья воспитанников** | | |
| Организовать мастер-класс «Адаптация ребенка к детскому саду» | Сентябрь | Педагог-психолог,педагоги младших групп |
| Организовать круглый стол «Вопросы воспитания» | ноябрь | Зам.директора по ДО |
| Провести лекторий «16 фраз, которые нужно говорить своим детям» | январь | педагог-психолог, Зам.директора по ДО |
| Организовать кргулый стол «Одна семья, но много традиций» | март | Зам.директора по ДО |
| Провести семинар-практикум «Как справиться с капризами и упрямством дошкольника» | май | педагог-психолог |
| Организовать психолого-педагогические тренинги в целях формирования ответственного отношения родителей или законных представителей к воспитанию детей | раз в три месяца | педагог-психолог |
| Провести тренинговое занятие «Семейная гостиная - мамы, дочки, сыночки» | раз в полугодие | педагог-психолог, Зам.директора по ДО |
| Обеспечить индивидуальные консультации по медицинским, психолого-педагогическим и иным вопросам семейного воспитания | по запросам | педагогические работники в рамках своей компетенции |
| Обеспечить поддержку родительских объединений, содействующих укреплению семьи, сохранению и возрождению семейных и нравственных ценностей с учетом роли религии и традиционной культуры местных сообществ | в течение года | Зам.директора по ДО, педагог–психолог |

**1.2.2. График родительских собраний**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Сроки** | **Тематика** | **Ответственные** |
| **I. Общие родительские собрания** | | |
| Сентябрь | Основные направления воспитательно-образовательной деятельности и работы детского сада в предстоящем учебном году | Зам.директора по ДО |
| декабрь | Результаты воспитательно-образовательной деятельности по итогам учебного полугодия | Зам.директора по ДО |
| май | Итоги работы детского сада в прошедшем учебном году, организация работы в летний оздоровительный период | Зам.директора по ДО |
| **II. Групповые родительские собрания** | | |
| Сентябрь | Младшая группа: «Адаптационный период детей в детском саду» | Педагоги младшей группы, педагог-психолог |
| Средняя группа: «Особенности развития познавательных интересов и эмоций ребенка 4–5 лет» | Педагоги средней группы, педагог-психолог |
| Старшая и подготовительная группы: «Возрастные особенности детей старшего дошкольного возраста» | Педагоги группы |
| февраль | Младшая группа: «Социализация детей младшего дошкольного возраста. Самостоятельность и самообслуживание» | Педагоги младшей группы |
| Средняя группа: «Причины детской агрессивности и способы ее коррекции» | Педагоги средней группы, педагог-психолог |
| Старшая и подготовительная группы: «Подготовка к выпускному» | Зам.директора по ДО,  Педагоги группы |
| май | Младшая, средняя, старшая и подготовительная группы: «Обучение дошкольников основам безопасности жизнедеятельности» | Зам.директора по ДО  Педагоги группы |
| Младшая и средняя группы: «Что такое мелкая моторика и почему так важно ее развивать» | Педагоги группы |
| Старшая и подготовительная группы: «Подготовка детей к обучению в школе» | Зам.директора по ДО, Педагоги группы, педагог-психолог |

**Блок II. АДМИНИСТРАТИВНАЯ И МЕТОДИЧЕСКАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ**

**2.1. Методическая работа**

**2.1.1. План основной методической деятельности**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Мероприятие** | **Срок** | **Ответственный** |
| **1. Организационно-методическая деятельность** | | |
| **1.1. Формирование и обновление методической материально-технической базы** | | |
| Обеспечить подписку на тематические журналы и справочные системы | Октябрь, март | Зам.директора по ДО |
| Организовать закупку расходных материалов (скоросшивателей, файлов, папок, магнитов и т.п.) | октябрь, январь, май | Зам.директора по ДО |
| Пополнить методический кабинет учебно-методической литературой и учебно-наглядными пособиями | апрель–июнь | Зам.директора по ДО |
| Обновлять содержание уголка методической работы | не реже 1 раза в месяц | Зам.директора по ДО |
| **1.2. Аналитическая и управленческая работа** | | |
| Проанализировать результаты методической работы | Январь, июнь | Зам.директора по ДО |
| Организовать заседания методического совета | ежемесячно | Зам.директора по ДО |
| Анализировать наличие и содержание документации воспитателей групп | в течение года | Зам.директора по ДО |
| **1.3. Работа с документами** | | |
| Сбор информации для аналитической части отчета о самообследования, оформить отчет | Февраль | Зам.директора по ДО |
| Подготовить план-график ВСОКО | июнь | Зам.директора по ДО |
| Сформировать план внутрисадовского контроля | июнь | Зам.директора по ДО |
| Оформить публичный доклад | с июня до 1 августа | Зам.директора по ДО |
| Подготовить сведения для формирования годового плана работы детского сада | июнь– август | Зам.директора по ДО |
| Корректировать локальные акты в сфере организации образовательной деятельности | в течение года | Зам.директора по ДО |
| Разрабатывать планы проведения совещаний, семинаров и т.п. | в течение года | Зам.директора по ДО |
| **2. Информационно-методическая деятельность** | | |
| **2.1. Обеспечение информационно-методической среды** | | |
| Оформить в методическом кабинете выставку «Патриотическое воспитание» | Сентябрь | Зам.директора по ДО |
| Оснастить стенд «Методическая работа» годовыми графиками контроля и планом методической работы | сентябрь | Зам.директора по ДО |
| Подготовить и раздать  воспитателям младших групп памятки «Адаптация ребенка к детскому саду» | сентябрь | Зам.директора по ДО |
| Оформить в методическом кабинете выставку «Изучение государственных символов дошкольниками» | октябрь | Зам.директора по ДО |
| Подготовить и раздать воспитателям методички «Методика проведения занятия с дошкольниками» | ноябрь | Зам.директора по ДО |
| Подготовить и раздать воспитателям памятки «Как предотвратить насилие в семье» | ноябрь | Зам.директора по ДО |
| Оформить в методическом кабинете выставку «Работа с детьми зимой» | ноябрь | Зам.директора по ДО |
| Оформить карточки– раздатки для воспитателя старшей группы «Каталог форм деятельности в группе» | январь | Зам.директора по ДО |
| Подготовить и раздать воспитателям памятку «Оформление электронного Портфолио» | февраль | Зам.директора по ДО |
| Разместить в групповых помещениях информационные материалы по обучению воспитанников правилам дорожного движения | март | Педагоги групп,  Зам.директора по ДО |
| Оформить в методическом кабинете выставку «Летняя работа с воспитанниками» | май | Зам.директора по ДО |
| Оснастить стенд «Методическая работа» обзором новых публикаций по вопросам дошкольного образования | ежемесячно | Зам.директора по ДО |
| Оснастить стенд «Методическая работа» обзором новых нормативных документов федерального, регионального и муниципального уровней**,** касающихся воспитательно-образовательной работы | в течение года | Зам.директора по ДО |
| **2.2. Обеспечение доступа к сведениям о воспитательно-образовательной деятельности** | | |
| Обновлять информацию на официальном сайте дошкольной организации | В течение года | Зам.директора по ДО,модератор сайта |
| Обновлять информацию для родителей воспитанников на информационных стендах дошкольной организации | в течение года | Зам.директора по ДО |
| Публиковать сведения для родителей и педагогического сообщества в мессенджерах и социальных сетях | в течение года | Зам.директора по ДО |
| **3. Методическое сопровождение воспитательно-образовательной деятельности** | | |
| **3.1. Организация деятельности групп** | | |
| Составлять диагностические карты | В течение года | Зам.директора по ДО, педагоги |
| Проводить экспертизу/согласование документов, подготовленных педагогическими работниками (рабочих программ, планов работы с детьми и т.п.) | в течение года | Зам.директора по ДО |
| Сформировать новые режимы дня групп | по необходимости | Зам.директора по ДО, медработник |
| **3.2. Учебно-методическое обеспечение** | | |
| Подготовить план мероприятий месячника по информационной безопасности в детском саду | Сентябрь | Зам.директора по ДО |
| Подготовить план сценарий общесадовского утренника в честь закрытия Года педагога и наставника | декабрь | Зам.директора по ДО |
| Сформировать план мероприятий ко Дню защитника Отечества | январь | Зам.директора по ДО |
| Подготовить план мероприятий к Международному женскому дню | февраль | Зам.директора по ДО |
| Подготовить план мероприятий ко Дню Победы | апрель | Зам.директора по ДО |
| Подготовить сценарий общесадовского утренника ко Дню знаний | август | Зам.директора по ДО |
| **4. Методическое сопровождение деятельности педагогических работников** | | |
| **4.1. Сопровождение реализации федеральных основных образовательных** **программ дошкольного образования** | | |
| Составить перечень вопросов, возникающих в процессе внедрения и реализации ФОП для обсуждения на консультационных вебинарах | Сентябрь–октябрь | Зам.директора по ДО,педагоги |
| Знакомить педагогических работников с информационными и методическими материалами в постоянно действующей тематической рубрике периодических изданий для дошкольных работников | в течение всего года | Зам.директора по ДО,педагоги |
| **4.3. Повышение профессионального мастерства и оценка деятельности** | | |
| Организовать посещение педагогическими работниками занятий коллег | в течение года | Зам.директора по ДО |
| Определить направления по самообразованию педагогических работников, составить индивидуальные планы самообразования | в течение года | Зам.директора по ДО |
| Апробировать передовой опыт педагогической деятельности в сфере дошкольного образования | в течение года | Зам.директора по ДО |

**2.1.2. План педагогических советов**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Тема** | **Срок** | **Ответственный** |
| Использование инновационных технологий в формировании игровой деятельности дошкольников как необходимое условие в решении задач образовательной области «Социально-коммуникативное развитие» | Октябрь | Зам.директора по ДО |
| Обеспечение оздоровительной направленности физического развития детей в детском саду посредством проведения прогулок | ноябрь | Зам.директора по ДО ,медработник |
| Конструктивное взаимодействие детского сада и семьи для целостного развития личности и успешной социализации ребенка | январь | Зам.директора по ДО |
| Использование нетрадиционных методов изобразительной деятельности в работе с детьми дошкольного возраста | март | Зам.директора по ДО |
| Анализ воспитательно–образовательной работы детского сада за прошедший учебный год | май | Зам.директора по ДО |
| Организация воспитательно–образовательного процесса в дошкольном учреждении в предстояшем учебном году | август | Зам.директора по ДО |

**2.2. Нормотворчество**

**2.2.1. Разработка документации**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Наименование документа** | **Срок** | **Ответственный** |
| Составление инструкций по охране труда для каждой должности и профессии работников, которые есть в штатном расписании детского сада | Январь | Специалист по охране труда, руководители структурных подразделений |
| Разработка правил по охране труда детского сада | Январь | специалист по охране труда |

**2.2.2. Охрана труда**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Мероприятие** | **Срок** | **Ответственный** |
| Организовать предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования) работников: |  |  |
| * заключить договоры с медицинской организацией на проведение медосмотров работников; | Ноябрь | должностное лицо, ответственное за медосмотры работников |
| * направлять на предварительный медицинский осмотр кандидатов, поступающих на работу; | в течение года (при поступлении на работу) |
| * направлять на периодический медицинский осмотр работников | по отдельному графику |
| Сформировать план мероприятий по улучшению условий и охраны труда на предстоящий календарный год | декабрь | специалист по охране труда |
| Организовать СОУТ | январь | Зам.директора по ДО, специалист по охране труда |
| Организовать обучение по охране труда работников | по отдельному графику | специалист по охране труда |

**2.3. Контроль и оценка деятельности**

**2.3.1. Внутрисадовский контроль**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Объект контроля** | **Вид контроля** | **Формы и методы контроля** | **Срок** | **Ответственные** |
| Состояние учебно-материальной базы, финансово-хозяйственная деятельность | Фронтальный | Посещение групп и учебных помещений | Сентябрь и декабрь, март, июнь и август | Зам.директора по ДО, |
| Адаптация воспитанников в детском саду | Оперативный | Наблюдение | Сентябрь | Зам.директора по ДО |
| Санитарное состояние помещений группы | Оперативный | Наблюдение | Ежемесячно | Медсестра, Зам.директора по ДО |
| Соблюдение требований к прогулке | Оперативный | Наблюдение | Ежемесячно | Зам.директора по ДО |
| Организация питания. Выполнение натуральных норм питания. Заболеваемость. Посещаемость | Оперативный | Посещение кухни | Ежемесячно | Медработник |
| Планирование воспитательно-образовательной работы с детьми | Оперативный | Анализ документации | Ежемесячно | Зам.директора по ДО |
| Эффективность деятельности коллектива детского сада по формированию привычки к здоровому образу жизни у детей дошкольного возраста | Тематический | Открытый просмотр | Декабрь | Зам.директора по ДО |
| Состояние документации педагогов, воспитателей групп  Проведение родительских собраний | Оперативный | Анализ документации, наблюдение | Октябрь, февраль | Зам.директора по ДО |
| Соблюдение режима дня воспитанников | Оперативный | Анализ документации, посещение групп, наблюдение | Ежемесячно | Медсестра, Зам.директора по ДО |
| Организация предметно-развивающей среды (уголки экологии и экспериментирования) | Оперативный | Посещение групп, наблюдение | Февраль | Зам.директора по ДО |
| Организация НОД по познавательному развитию в подготовительных группах | Сравнительный | Посещение групп, наблюдение | Март | Зам.директора по ДО |
| Уровень подготовки детей к школе. Анализ образовательной деятельности за учебный год | Итоговый | Анализ документации | Май | Зам.директора по ДО |
| Проведение оздоровительных мероприятий в режиме дня | Оперативный | Наблюдение, анализ документации | Июнь–август | Зам.директора по ДО,медработник |

**2.3.2. Внутренняя система оценки качества образования**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Направление** | **Срок** | **Ответственный** |
| Мониторинг выполнения муниципального задания | Сентябрь, декабрь, май | Зам.директора по ДО |
| Анализ информационно-технического обеспечения воспитательного и образовательного процесса | ноябрь, февраль, май | Зам.директора по ДО |
| Анализ качества организации предметно-развивающей среды | август | Зам.директора по ДО |
| Мониторинг качества воспитательной работы в группах с учетом требований ФГОС дошкольного образования | ежемесячно | Зам.директора по ДО |
| Оценка динамики показателей здоровья воспитанников (общего показателя здоровья; показателей заболеваемости органов зрения и опорно-двигательного аппарата; травматизма) | раз в квартал | медработник |
| Анализ своевременного размещения информации на сайте детского сада | в течение года | Зам.директора по ДО |

**2.3.3. Внешний контроль деятельности детского сада**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Мероприятие** | **Срок** | **Ответственный** |
| Подготовиться к мониторингу эффективности реализации ФОП:   * определить ответственных исполнителей; * провести внутреннюю оценку готовности документов, РППС, педагогических работников и т. д. к реализации новой образовательной программы; * подготовить отчет | Сентябрь–октябрь | Зам.директора по ДО |
| Уточнить у учредителя детского сада порядок и сроки проведения мониторинга реализации ФОП в ДОУ | сентябрь | Зам.директора по ДО |
| Подготовка детского сада к приемке к новому учебному году | май–июнь | заместитель по АХЧ, Зам.директора по ДО |