

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 37 с.Чулпаново» Нурлатского муниципального района Республики
Татарстан

СОГЛАСОВАНО

Педагогическим советом
МБДОУ «Детский сад № 37
с.Чулпаново»
протокол №1 от 29.08.2024

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий
МБДОУ «Детский сад № 37 с.Чулпаново»
Э.Х.Зиятдинова
Приказ № 24 от 29.08.2024



ГODOVOЙ ПЛАН
УЧЕБНО-ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ

муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад № 37 с.Чулпаново» Нурлатского муниципального района Республики
Татарстан
на 2024/2025 учебный год

Пронумеровано, проиндексировано

Содержание

| | |
|---|-----------|
| Пояснительная записка | 1 |
| Блок I. ВОСПИТАТЕЛЬНАЯ И ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ | |
| 1.1. Реализация образовательных программ | 2–3 |
| 1.2. Работа с семьями воспитанников | 4–5 |
| Блок II. АДМИНИСТРАТИВНАЯ И МЕТОДИЧЕСКАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ | |
| 2.1. Методическая работа | 6–7 |
| 2.2. Нормотворчество | 8 |
| 2.3. Работа с кадрами | 9 |
| 2.4. Контроль и оценка деятельности | 11– 14 |
| Блок III. ХОЗЯЙСТВЕННАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ И БЕЗОПАСНОСТЬ | |
| 3.1. Закупка и содержание материально-технической базы | 15– 18 |
| 3.2. Безопасность | 19– |
| 3.3. Ограничительные меры | 22 |
| | 23 |
| Приложения | |
| Приложение 1. План управленческой работы детского сада по организации летней оздоровительной работы | 24– 30 |
| Приложение 2. График оперативных совещаний при заведующем | 31– 34 |
| Приложение 3. <...> | 35– 37 |

Пояснительная записка

ЦЕЛИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ДЕТСКОГО САДА НА ПРЕДСТОЯЩИЙ УЧЕБНЫЙ ГОД

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

1. Создать условия для изучения воспитанниками отечественной истории, формирования общероссийской гражданской идентичности и укрепления общности Русского мира.
2. Обеспечить социализацию воспитанников, создать условия для формирования уважительного отношения к семье, родителям, семейным традициям и ценностям.
3. Организовать комплексное сопровождение воспитанников, родители (законные представители) которых являются ветеранами (участниками) специальной военной операции.
4. . улучшить условия для реализации воспитательно-образовательной деятельности;
5. обновить материально-техническую базу помещений для обучения воспитанников;
6. повысить профессиональную компетентность педагогических работников;
7. воспитание у воспитанников патриотических чувств, любви и уважения к Родине.
8. ввести в работу с воспитанниками новые физкультурно-оздоровительные и духовно-нравственные мероприятия;
9. совершенствовать систему взаимодействия педагогов и родителей по приобщению дошкольников к здоровому образу жизни, сохранению и укреплению здоровья детей, обеспечению физической и психической безопасности, формированию основ безопасной жизнедеятельности;
10. обеспечить развитие педагогических подходов и технологий осуществления преемственности образования, направленных на формирование фундаментальных личностных компетенций дошкольника и учащегося начальной школы, в соответствии с ФГОС ДО ФООП ДО

ЗАДАЧИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ДЕТСКОГО САДА НА ПРЕДСТОЯЩИЙ УЧЕБНЫЙ ГОД

Для достижения намеченных целей необходимо выполнить:

- обеспечить методическое сопровождение реализации основной образовательной программы дошкольного образования;
- организовать мониторинг в части анализа материально-технического обеспечения образовательной деятельности, создании современной развивающей предметно-пространственной среды;
- создать условия для полноценного сотрудничества с социальными партнерами для разностороннего развития воспитанников;
- совершенствовать организационные механизмы повышения профессионального уровня и поощрения педагогических работников;
-
-

-
- **Методическая тема: *Совершенствование уровня профессиональной компетентности педагога как условие и средство обеспечения нового качества дошкольного образования***
-
- **Тема на 24-25год: *Повышение качества образования в ДОУ через эффективное взаимодействие с семьями воспитанников в соответствии с ФГОС ДО и ФОП ДО***

Блок I. ВОСПИТАТЕЛЬНО-ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

1.1. Реализация образовательных программ

1.1.1. Реализация основной образовательной программы дошкольного образования

| Мероприятие | Срок | Ответственный |
|---|-----------------------|--------------------------------|
| Воспитательная работа | | |
| Организовать сетевое взаимодействие с социальными партнерами по вопросам воспитательной работы с воспитанниками | Май | Заведующий, воспитатели |
| Проанализировать содержание основной образовательной программы дошкольного образования (далее – ООП ДО) на необходимость внесения правок и дополнений | май–июль | Заведующий, воспитатели, |
| Составлять положения и сценарии для проведения воспитательных мероприятий, отраженных в ООП ДО | в течение года | воспитатели |
| Готовить списки воспитанников и работников, которые в силу успешных результатов своей деятельности достойны поднимать/спускать и вносить Государственный флаг | ежемесячно до 5 числа | воспитатели групп, Заведующий, |
| <...> | | |
| Образовательная работа | | |
| Внедрить в работу воспитателей новые методики работы для развития любознательности, формирования познавательных действий у воспитанников | Октябрь-декабрь | Заведующий, воспитатели |
| Обеспечить условия для индивидуализации развития ребенка, его личности, мотивации и способностей | ноябрь | воспитатели |
| Разработать новые цифровые материалы для реализации деятельности с использованием | ноябрь, февраль | воспитатели групп, Заведующий, |

| | | |
|---|------------------------------|---|
| дистанционных образовательных технологий (для детей от 5 лет) | | |
| Составить план преемственности дошкольного и начального общего образования (для подготовительной группы) | май-июль | воспитатель подготовительной группы, Заведующий, |
| Обеспечить обновление в групповых ячейках и кабинетах дидактических и наглядных материалов для создания насыщенной развивающей предметно-пространственной среды | в течение года | Заведующий, воспитатели |
| Подготовить методики формирования исторических знаний у дошкольников и внедрить их в работу | Январь-апрель | Заведующий, воспитатели |
| Организовать воспитательные мероприятия, предусматривающие посещение музеев, военно-исторических объектов, памятников истории и культуры | Не менее 1 раза в три месяца | Заведующий, воспитатели, воспитатели |
| Внедрить в работу единую методологию преподавания истории для дошкольников: <ul style="list-style-type: none"> • провести заседание педагогического совета по вопросам внедрения методологии; • направить воспитателей на повышение квалификации; • подготовить изменения в ООП ДО | Май-август | Заведующий, воспитатели |
| Организация обучения и воспитания с применением дистанционных образовательных технологий | | |
| Провести закупку оборудования для применения электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации дошкольной образовательной программы | Октябрь-ноябрь | Заведующий, контрактный управляющий |
| Организовать для родителей: <ul style="list-style-type: none"> • онлайн-экскурсию по образовательным платформам детского сада; • консультации по вопросам реализации ООП ДО с применением ДОТ; • анкетирование на тему: «Мой ребенок и цифровые технологии» | Март – апрель | Заведующий, воспитатели |
| Провести встречи с участниками образовательных отношений о необходимости пересмотра решения о реализации дошкольной образовательной программы с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий | Апрель | Заведующий, воспитатель старшей разновозрастной группы |
| Разместить на официальном сайте детского сада | Не позднее | Ответственный за |

| | | |
|---|-------|-------------------------------|
| информацию о реализации образовательных программ с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий в следующем учебном году | 1 мая | сайт, Заведующий, воспитатели |
| | | |

1.1.2. Реализация дополнительных общеразвивающих программ

| Мероприятие | Срок | Ответственный |
|---|-----------------|-------------------------|
| Организация обучения | | |
| Разработать/скорректировать дополнительные общеразвивающие программы | Август | Заведующий, воспитатели |
| Формировать учебные группы | август, декабрь | Заведующий, воспитатели |
| «Система работы по художественно-эстетическому развитию дошкольников в соответствии с ФГОС ДО» на базе МБДОУ «Детский сад № 37 с.Чулпаново | март 2025г | Заведующий, воспитатели |
| Составить расписание кружков, дополнительных занятий | август, декабрь | Заведующий, воспитатели |
| Организовать информационную кампанию в целях привлечения детей к обучению по дополнительным общеразвивающим программам | апрель–август | Заведующий, воспитатели |
| | | |
| Организация обучения с применением дистанционных образовательных технологий | | |
| Назначить ответственных за информирование и консультирование родителей (законных представителей) воспитанников по переходу на обучение с применением дистанционных образовательных технологий | Сентябрь | Заведующий |
| Подготовить положения о реализации дополнительных общеразвивающих программ или их частей с применением дистанционных образовательных технологий | октябрь | Заведующий, воспитатели |
| Сформировать реестр дополнительных общеразвивающих программ и/или их частей (модулей), реализуемых педагогами с применением дистанционных | октябрь | Заведующий, воспитатели |

| | | |
|--|------------------|-------------------------|
| образовательных технологий | | |
| Внести корректировки в дополнительные общеразвивающие программы (рассчитанные на обучение детей от 5 лет) в части закрепления обучения с помощью дистанционных технологий | ноябрь – декабрь | Заведующий, воспитатели |
| Подготовить план организации образовательного процесса по дополнительным общеразвивающим программам в случае перехода на обучение с применением дистанционных образовательных технологий | декабрь | Заведующий, воспитатели |
| Определить ресурсы, которые будут применяться при реализации дополнительных общеразвивающих программ с применением дистанционных образовательных технологий | декабрь | Заведующий, воспитатели |
| Разместить на официальном сайте детского сада вкладку «Дистанционное обучение» с инструкциями, памятками, рекомендациями, перечнем цифровых сервисов, онлайн-ресурсов и т.п. | январь | Заведующий, воспитатели |
| | | |

1.1.3. Летняя оздоровительная работа

| Мероприятие | Срок | Ответственный |
|---|------------|--|
| Провести опрос родителей (законных представителей) о посещении воспитанников в летний период | Апрель | Воспитатели |
| Организовать осмотр игровых площадок и оборудования на наличие повреждений/необходимости ремонта | апрель | Заведующий |
| 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 | Заведующий, воспитатели |
| Обеспечить благоустройство территории (сбор опавшей листвы, высадка цветов и т.д.) | апрель-май | Заведующий |
| Сформировать перечень оздоровительных процедур на летний период с учетом состояния здоровья воспитанников | май | Заведующий, воспитатели групп Медсестра амбулатории |
| Собрать согласия/отказы родителей (законных представителей) на закаливание воспитанников | май | воспитатели |
| Создать условия для проведения закаливающих и иных оздоровительных процедур | май | воспитатели |

| | | |
|---|-----|--------------------------|
| Сформировать перечень двигательной активности воспитанников в летний период | май | воспитатели |
| Сформировать перечень воспитательно-образовательных мероприятий на летний период | май | Заведующий, воспитатели, |
| Оформить план летне-оздоровительной работы с воспитанниками | май | Заведующий, воспитатели |
| 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 | Заведующий, воспитатели |

1.2. Работа с семьями воспитанников

1.2.1. План-график взаимодействия с родителями (законными представителями)

| Форма взаимодействия | Срок | Ответственный |
|--|----------------------------|---|
| Система взаимодействия по вопросам организационной и административной деятельности дошкольной организации | | |
| Провести встречи по сбору: <ul style="list-style-type: none"> • согласий/отказов (информированное добровольное согласие на медицинское вмешательство или отказ от медицинского вмешательства, согласие на обработку персональных данных родителя и детей, на логопедическое сопровождение ребенка и т.п.); • заявлений (о праве забирать ребенка из детского сада, о предоставлении мер социальной поддержки, диетического питания ребенку т.п.) | Сентябрь | Заведующий, воспитатели, медицинский работник |
| Организовать и провести День открытых дверей | октябрь, май | Заведующий, воспитатели |
| Обеспечить условия для участия родителей в субботниках детского сада | октябрь, апрель | Заведующий, воспитатели |
| Готовить материалы, информирующие родителей (законных представителей) воспитанников о правах их и их детей, включая описание правомерных и неправомерных действий работников. | не реже 1 раза в полугодие | Заведующий, воспитатели |

| | | |
|---|---|--|
| Размещать материалы на информационных стендах и сайте детского сада | | |
| Обновлять информационные стенды, публиковать новую информацию на сайте детского сада по текущим вопросам | по необходимости, но не реже 1 раза в месяц | Заведующий, воспитатели |
| Обеспечить персональные встречи с администрацией детского сада | по запросу | Заведующий |
| Обеспечить рассылку информации по текущим вопросам и общение в родительских чатах | в течение года | воспитатели групп |
| Посещать семьи воспитанников, состоящих на различных видах учета | в течение года | воспитатели групп |
| Сопровождать деятельность родительского мониторинга организации питания воспитанников (посещение помещений для приема пищи, изучение документов по организации питания и т.п.) | в течение года (при наличии заявок) | ответственный по питанию |
| Сотрудничество по вопросам информационной безопасности детей | | |
| Родительское собрание на тему: «Услуга "Родительский контроль"» | Сентябрь, апрель | |
| Круглый стол «Информационная безопасность детей» | Октябрь, май | Ответственный за информационную безопасность |
| Родительское собрание в подготовительной группе на тему: «Цифровая грамотность детей» | Ноябрь | Воспитатели в группах |
| Консультирование родителей по вопросам защиты воспитанников от распространения вредной для них информации «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию» | Декабрь | Заведующий, воспитатели |
| Семейный всеобуч «Плюсы и минусы телевидения для дошкольников» | Январь | Заведующий, воспитатели |
| Подготовка буклетов по информационной безопасности детей и размещение их на сайте и на информационных стендах детского сада | В течение года | Заведующий, воспитатели |
| | | |

Сотрудничество по вопросам патриотической и идеологической воспитательной работы с воспитанниками

| | | |
|---|--|-------------------------------------|
| Организовать беседу о роли государственной символики в воспитании детей | Сентябрь | Заведующий, воспитатели |
| 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 | Заведующий, воспитатели |
| Организовать экскурсию совместно с воспитанниками по селу: «Родное мое село» | декабрь | воспитатели групп |
| Организовать круглый стол на тему: «Патриотическое и идеологическое воспитание детей – важная составляющая будущего» | декабрь | Заведующий, воспитатели |
| Организовать родительский ринг «Патриотическое воспитание воспитанников: что могут сделать родители?» | март | педагог-психолог |
| Провести совместную с воспитанниками акцию «Подарки ветеранам» | накануне 9 мая | воспитатели групп |
| Коллективные массовые мероприятия с воспитанниками | | |
| Организовать и провести праздничный утренник ко Дню знаний | 2 сентября | Заведующий, воспитатели, |
| Организовать музыкальный вечер к Международному дню пожилых людей | накануне 1 октября | воспитатели групп |
| Организовать массовую спортивную эстафету ко Дню отца в России | накануне 16 октября | воспитатели |
| Обеспечить совместный досуг родителей и детей ко Дню матери в России | Накануне 27 ноября | Заведующий, воспитатели, |
| Организовать новогодний утренник | с 19 по 26 декабря | Заведующий, воспитатели групп |
| Организовать физкультурно-музыкальный праздник «Мой папа – защитник Отечества» | накануне 23 февраля | воспитатели групп |
| Организовать концерт к Международному женскому дню | накануне 8 марта | воспитатели групп |
| Организовать выпускной вечер (для подготовительной группы) | 29-30 мая | Воспитатель подготовительной группы |

| Повышение компетентности в вопросах семейного воспитания, охраны и укрепления здоровья воспитанников | | |
|---|------------------|---|
| Организовать мастер-класс «Адаптация ребенка к детскому саду» | Сентябрь | воспитатель младших групп |
| Организовать круглый стол «Вопросы воспитания» | ноябрь | Заведующий |
| Провести лекторий «16 фраз, которые нужно говорить своим детям» | январь | Заведующий, воспитатели |
| Организовать круглый стол «Одна семья, но много традиций» | март | Заведующий, воспитатели |
| Провести семинар-практикум «Как справиться с капризами и упрямством дошкольника» | май | воспитатели групп |
| Организовать психолого-педагогические тренинги в целях формирования ответственного отношения родителей или законных представителей к воспитанию детей | раз в три месяца | воспитатели групп |
| Провести тренинговое занятие «Семейная гостиная - мамы, дочери, сыночки» | раз в полугодие | воспитатели групп |
| 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 | Заведующий, воспитатели, |
| Формирование системы взаимодействия по вопросам исторического просвещения воспитанников | | |
| Провести родительское собрание на тему: «Роль семьи в историческом просвещении детей» | Октябрь, апрель | Заведующий, воспитатели |
| Организовать совместные с детьми мероприятия исторического просвещения в студиях, кружках и иных просветительских форматах | Ноябрь, март | Заведующий, воспитатели |
| | | |

| | | |
|--|--|--|
| | | |
|--|--|--|

1.2.2. График родительских собраний

| Сроки | Тематика | Ответственные |
|--|--|-------------------------|
| I. Общие родительские собрания | | |
| Сентябрь | «Начало нового учебного года – начало нового этапа в жизни детского сада, родителей и его воспитанников» Основные направления воспитательно-образовательной деятельности и работы детского сада в предстоящем учебном году | Заведующий, воспитатели |
| декабрь | Укрепление здоровья детей – важная задача семьи и детского сада». Результаты воспитательно-образовательной деятельности по итогам учебного полугодия | Заведующий, воспитатели |
| январь | Результаты воспитательно-образовательной деятельности по итогам учебного полугодия. Внедрение дистанционных технологий в процесс воспитания и обучения | Заведующий, воспитатели |
| май | Итоги работы детского сада в прошедшем учебном году, организация работы в летний оздоровительный период | Заведующий, воспитатели |
| III. Собрания для родителей будущих воспитанников детского сада | | |
| Май-август | Организационное родительское собрание для родителей будущих воспитанников | Заведующий |

Блок II. АДМИНИСТРАТИВНАЯ И МЕТОДИЧЕСКАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

2.1. Методическая работа

2.1.1. План методической работы

| 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 | Заведующий, воспитатели |
| Организовать закупку расходных материалов (скоросшивателей, файлов, папок, магнитов и т.п.) | октябрь, январь, май | Заведующий, |
| Пополнить методический кабинет учебно-методической литературой и учебно-наглядными пособиями | апрель–июнь | Заведующий, воспитатели, контрактный управляющий |
| Обновить материально-техническую базу методического кабинета (компьютер, принтера, мультимедийный проектор) | май–август | Заведующий, воспитатели, контрактный управляющий |
| Обновлять содержание уголка методической работы | не реже 1 раза в месяц | Заведующий, воспитатели |
| 1.2. Аналитическая и управленческая работа | | |
| Проанализировать результаты методической работы | Январь, июнь | Заведующий, воспитатели |
| Организовать заседания методического совета | ежемесячно | Заведующий, воспитатели |
| Анализировать наличие и содержание документации воспитателей групп | в течение года | Заведующий, воспитатели |
| 1.3. Работа с документами | | |
| Сбор информации для аналитической части отчета о самообследования, оформить отчет | Февраль | Заведующий, воспитатели |
| Подготовить план-график ВСОКО | июнь | Заведующий, воспитатели |
| Сформировать план внутрисадовского контроля | июнь | Заведующий, воспитатели |
| Оформить публичный доклад | с июня до 1 августа | Заведующий, воспитатели |
| Подготовить сведения для формирования годового плана работы детского сада | июнь– август | Заведующий, воспитатели |
| Корректировать локальные акты в сфере организации образовательной деятельности | в течение года | Заведующий, воспитатели |
| Разрабатывать планы проведения совещаний, семинаров и т.п. | в течение года | Заведующий, воспитатели |
| Скорректировать паспорта кабинетов | по необходимости | Заведующий, воспитатели |

2. Информационно-методическая деятельность

2.1. Обеспечение информационно-методической среды

| | | |
|--|----------------|--|
| Оформить в методическом кабинете выставку «Патриотическое воспитание» | Сентябрь | Заведующий, воспитатели |
| Оснастить стенд «Методическая работа» годовыми графиками контроля и планом методической работы | сентябрь | Заведующий, воспитатели |
| Подготовить и раздать воспитателю мл. группы памятки «Адаптация ребенка к детскому саду» | сентябрь | Заведующий |
| Оформить в методическом кабинете выставку «Изучение государственных символов дошкольниками» | октябрь | воспитатели |
| Подготовить и раздать воспитателям памятки «Как предотвратить насилие в семье» | ноябрь | Заведующий, |
| Оформить в методическом кабинете выставку «Работа с детьми зимой» | ноябрь | Заведующий, воспитатели |
| Подготовить и раздать воспитателям памятку «Оформление электронного Портфолио» | февраль | Заведующий, |
| Разместить в групповых помещениях информационные материалы по обучению воспитанников правилам дорожного движения | март | Заведующий, воспитатели, воспитатели групп |
| Оформить в методическом кабинете выставку «Летняя работа с воспитанниками» | май | Заведующий, воспитатели |
| Оснастить стенд «Методическая работа» обзором новых публикаций по вопросам дошкольного образования | ежемесячно | Заведующий, воспитатели |
| Оснастить стенд «Методическая работа» обзором новых нормативных документов федерального, регионального и муниципального уровней, касающихся воспитательно-образовательной работы | в течение года | Заведующий, воспитатели |
| 2.2. Обеспечение доступа к сведениям о воспитательно-образовательной деятельности | | |
| Обновлять информацию на официальном сайте дошкольной организации | В течение года | Заведующий, воспитатели. Администратор сайта сайта |
| Обновлять информацию для родителей воспитанников на информационных стендах дошкольной организации | в течение года | Заведующий, воспитатели |

| | | |
|---|------------------|--------------------------------------|
| Публиковать сведения для родителей и педагогического сообщества в мессенджерах и социальных сетях | в течение года | Заведующий, воспитатели |
| 3. Методическое сопровождение воспитательно-образовательной деятельности | | |
| 3.1. Организация деятельности групп | | |
| Составлять диагностические карты | В течение года | Заведующий, воспитатели, воспитатели |
| Проводить экспертизу/согласование документов, подготовленных педагогическими работниками (рабочих программ, планов работы с детьми и т.п.) | в течение года | Заведующий, воспитатели |
| Сформировать новые режимы дня групп | по необходимости | Заведующий, воспитатели |
| 3.2. Учебно-методическое обеспечение | | |
| Подготовить план мероприятий месячника по информационной безопасности в детском саду | Сентябрь | Заведующий, воспитатели |
| Подготовить план мероприятий по подготовке к празднованию Нового года и Рождества | декабрь | Заведующий, воспитатели |
| Подготовить план сценарий общесадовского утренника в честь закрытия Года семьи | декабрь | Заведующий, воспитатели |
| Сформировать план мероприятий ко Дню защитника Отечества | январь | Заведующий, воспитатели |
| Подготовить план мероприятий к Международному женскому дню | февраль | Заведующий, воспитатели |
| Подготовить план мероприятий ко Дню Победы | апрель | Заведующий, воспитатели |
| Подготовить сценарий общесадовского утренника ко Дню знаний | август | Заведующий, воспитатели |
| 3.3. Методическое обеспечение дистанционного обучения | | |
| Провести педагогический совет «Новшества дистанционного обучения в дошкольных организациях» | Сентябрь | Заведующий, воспитатели, |
| Подготовить цифровые материалы для проведения занятий с дошкольниками с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий | Сентябрь, январь | Заведующий, воспитатели, |
| Подготовить для родителей памятки на тему: «Организация деятельности дошкольников и использованием ЭСО» | Октябрь, апрель | Заведующий, воспитатели |
| Организовать индивидуальную работу с педагогическими работниками по вопросам | По запросам | Заведующий, воспитатели |

| | | |
|--|----------------------|-----------------------------|
| применения в работе постановления Правительства РФ от 11.10.2023 № 1678 | | |
| 4. Методическое сопровождение деятельности педагогических работников | | |
| 4.1. Сопровождение реализации основных образовательных программ дошкольного образования | | |
| Составить перечень вопросов, возникающих в процессе реализации ФОП ДО для обсуждения на консультационных вебинарах | Сентябрь–октябрь | Заведующий, воспитатели, |
| Знакомить педагогических работников с информационными и методическими материалами в постоянно действующей тематической рубрике периодических изданий для дошкольных работников | в течение всего года | Заведующий, воспитатели |
| 4.2. Диагностика профессиональной компетентности | | |
| Организовать анкетирование воспитателей «Затруднения в организации патриотической работы» | Октябрь | Заведующий, воспитатели |
| Организовать анкетирование воспитателей «Барьеры, препятствующие освоению инноваций» | ноябрь | Заведующий, воспитатели |
| Организовать анкетирование педагогического коллектива на наличие стрессов в профессиональной деятельности | февраль | Заведующий, воспитатели |
| 4.3. Повышение профессионального мастерства и оценка деятельности | | |
| Организовать посещение педагогическими работниками занятий коллег | в течение года | Заведующий, воспитатели |
| Определить направления по самообразованию педагогических работников, составить индивидуальные планы самообразования | в течение года | Заведующий, воспитатели |
| Обеспечить подготовку к конкурсам: <ul style="list-style-type: none"> • муниципальный профессионально-педагогический конкурс «Воспитатель года»; • «Зеленый огонек» • Зимние фантазии • Новогоднее оформление ДОУ • Лучший билингвальный детский сад • Саяр • | в течение года | Заведующий, воспитатели |
| Организовать участие педагогических | в течение года | Заведующий, |

| | | |
|--|------------------|--|
| работников в методических мероприятиях на уровне города, района, области | | воспитатели |
| 4.4. Просветительская деятельность | | |
| Организовать консультацию для родителей «Патриотическое воспитание дошкольников» | Сентябрь | Заведующий, воспитатели |
| Организовать круглый стол «Профилактика простудных заболеваний у детей в осенний и зимний период | октябрь | медработник |
| Организовать семинар «Применение современных технологий в работе с воспитанниками, способствующих их успешной социализации» | ноябрь | Заведующий, воспитатели |
| Организовать лекторий «Профессиональное выгорание» | декабрь | медработник |
| Провести консультацию «Нравственно-патриотические дидактические и народные игры» | февраль | Заведующий, воспитатели |
| Провести методическое совещание «Индивидуализация развивающей предметно-пространственной среды в дошкольной организации как эффективное условие полноценного развития личности ребенка | март | Заведующий, воспитатели |
| Организовать семинар–практикум «Воспитатель и родитель: диалог или монолог?» | ямай | Заведующий, воспитатели |
| Организовать круглый стол «Использование инновационных педагогических технологий в духовно–нравственном воспитании детей» | февраль | Заведующий, воспитатели |
| Организовать семинар-практикум «Организация и проведение прогулок с дошкольниками | март | Заведующий, воспитатели |
| Организовать практикум «Организация и проведение онлайн-мероприятий» | апрель | Заведующий, воспитатели |
| Обеспечить индивидуальные консультации и беседы по запросам | в течение года | Заведующий, воспитатели и работники ДОУ в рамках своей компетенции |
| 4.5. Работа с молодыми и новыми педагогическими работниками | | |
| Провести консультации по составлению документации: основная образовательная программа дошкольного образования, | Сентябрь-октябрь | Заведующий, воспитатели |

| | | |
|--|-----------------|-------------------------|
| характеристики на обучающихся и т.п. | | |
| Посетить занятия и другие мероприятия с последующим анализом | Ноябрь-январь | Заведующий, воспитатели |
| Провести анкетирование с целью выявления затруднений в профессиональной деятельности | 1 раз в квартал | Заведующий, воспитатели |

2.1.2. План педагогических советов

| Тема | Срок | Ответственный |
|--|--------|-------------------------------------|
| Установочный педагогический совет. Цели и задачи на новый учебный год | август | Заведующий, Заведующий, воспитатели |
| Конструктивное взаимодействие детского сада и семьи для целостного развития личности и успешной социализации ребенка | ноябрь | Заведующий, Заведующий, воспитатели |
| Духовно-нравственное и патриотическое воспитание в ДОУ в условиях реализации ФГОС ДО, ФОП ДО | март | Заведующий, воспитатели |
| Анализ воспитательно–образовательной работы детского сада за прошедший учебный год | май | Заведующий, воспитатели |
| Организация воспитательно–образовательного процесса в дошкольном учреждении в предстоящем учебном году | август | Заведующий, воспитатели |

2.1.3. План организационных мероприятий в рамках проведения Года семьи

| Мероприятие | Срок | Ответственный |
|--|--------------------------------|--------------------------------------|
| Организовать участие во Всероссийском родительском собрании «Если дружно, если вместе. Здоровье ребенка в наших руках» | Сентябрь 2024 | Заведующий, воспитатели, воспитатели |
| Организовать и провести заседания организационного комитета по реализации Плана основных мероприятий детского сада, посвященных проведению Года семьи, а также по необходимости его обновления | Ежемесячно в течение 2024 года | Оргкомитет |
| Актуализировать информацию о мероприятиях детского сада к Году семьи в госпаблике, на информационном стенде и официальном сайте детского сада | В течение 2024 года | администратор сайта |
| Организовать воспитательные мероприятия в рамках Дней единых действий «#PROсемью», посвященных Дню отца, Дню пожилого человека, Дню матери, закрытию Года семьи | В течение 2024 года | Заведующий, воспитатели, |
| Обеспечивать конструктивное взаимодействие детского сада и семьями воспитанников для целостного развития личности и успешной | В течение 2024 года | воспитатели |

| | | |
|--------------------|--|--|
| социализации детей | | |
| | | |

1.1.4. Сопровождение воспитанников – детей ветеранов (участников) СВО

| Мероприятие | Срок | Ответственный |
|--|---|----------------------------|
| Разработка памяток и/или буклетов для родителей и обучающихся по вопросам предоставления мер социальной поддержки в сфере образования и иных видов помощи воспитанникам, родители (законные представители) которых являются ветеранами (участниками) СВО | Октябрь, февраль | Заведующий, воспитатели |
| Организация межведомственного взаимодействия для оказания необходимой помощи и поддержки воспитанникам, родители (законные представители) которых являются ветеранами (участниками) СВО | Ноябрь | Заведующий, воспитатели |
| Информирование членов семей воспитанников о дополнительных ресурсах оказания комплексной помощи семьям ветеранов (участников) специальной военной операции (далее – СВО) | В течение года | Заведующий, воспитатели, |
| Мониторинг психологического состояния воспитанников, являющихся детьми ветеранов (участников) СВО | В течение года (при наличии согласия родителей) | Педагог-психолог «Доверие» |
| Оказание адресной психологической помощи воспитанникам – детям ветеранов (участников) СВО | В течение года (по запросу) | Педагог-психолог «Доверие» |
| | | |

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. Обновление документации

| Наименование документа | Срок | Ответственный |
|----------------------------------|---------|-------------------|
| Программа развития детского сада | октябрь | рабочая группа |
| Положение об оплате труда | январь | бухгалтер |
| Номенклатура дел | декабрь | делопроизводитель |
| | | |
| | | |
| | | |

2.3. Работа с кадрами

2.3.1. Аттестация работников

| Мероприятие | Срок | Ответственный |
|---|-----------------------|-------------------------------|
| Составить и утвердить списки педагогических и непедагогических работников, аттестующихся на соответствие занимаемой должности в текущем учебному году | Сентябрь | Заведующий, воспитатели |
| Подготовить информацию о педагогических работниках, аттестующихся на соответствие занимаемой должности | октябрь | Заведующий, воспитатели |
| Утвердите состав аттестационной комиссии | октябрь | заведующий |
| Провести консультации для аттестуемых работников | по отдельному графику | члены аттестационной комиссии |
| Организовать работу по рассмотрению конфликтных ситуаций, возникших в ходе аттестации | по необходимости | по мере необходимости |
| Организовать заседания аттестационной комиссии | по отдельному | председатель |

| | | |
|--|-----------------------|-----------------------------------|
| | графику | аттестационной комиссии |
| Ознакомить аттестуемых на соответствие занимаемой должности с итогами аттестации | по отдельному графику | секретарь аттестационной комиссии |
| | | |

2.3.2. Повышение квалификации работников

| Мероприятие | Срок | Ответственный |
|---|----------|---------------|
| Провести исследование по выявлению профессиональных дефицитов работников | Сентябрь | Руководитель |
| Утвердить перспективный план повышения квалификации и профпереподготовки работников с учетом проведенного исследования и подготовленного списка | октябрь | заведующий |
| | | |

2.3.3. Охрана труда

| Мероприятие | Срок | Ответственный |
|---|--|-------------------------|
| Организовать предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования) работников: <ul style="list-style-type: none"> • заключить договоры с медицинской организацией на проведение медосмотров работников; | Ноябрь-декабрь | заведующий |
| <ul style="list-style-type: none"> • направлять на предварительный медицинский осмотр кандидатов, поступающих на работу; | в течение года (при поступлении на работу) | |
| <ul style="list-style-type: none"> • направлять на периодический медицинский осмотр работников | по отдельному графику | |
| Организовать обучение по охране труда работников | по отдельному графику | заведующий |
| Провести закупку: <ul style="list-style-type: none"> • поставка СИЗ, прошедших подтверждение соответствия в установленном | По мере финансирования ДОУ | контрактный управляющий |

| | | |
|---|--|--|
| <p>законодательством Российской Федерации порядке, на основании единых Типовых норм выдачи средств индивидуальной защиты;</p> <ul style="list-style-type: none"> • поставка смывающих средств, на основании единых Типовых норм выдачи смывающих средств | | |
| | | |

2.4. Контроль и оценка деятельности

2.4.1. План внутреннего контроля

| Объект контроля | Вид контроля | Формы и методы контроля | Срок | Ответственные |
|--|--------------|-------------------------------------|---|-------------------------------|
| Состояние РППС | Фронтальный | Посещение групп и учебных помещений | Сентябрь и декабрь, март, июнь и август | Заведующий, воспитатели, |
| Адаптация воспитанников в детском саду | Оперативный | Наблюдение | Сентябрь | Заведующий, воспитатели |
| Санитарное состояние помещений группы | Оперативный | Наблюдение | Ежемесячно | Заведующий, воспитатели |
| Соблюдение требований к прогулке | Оперативный | Наблюдение | Ежемесячно | Заведующий, воспитатели |
| Организация питания. Выполнение натуральных норм питания. Заболеваемость. Посещаемость | Оперативный | Посещение кухни | Ежемесячно | Заведующий, повар воспитатели |
| Планирование воспитательно-образовательной работы с детьми | Оперативный | Анализ документации | Ежемесячно | Заведующий, воспитатели |
| Эффективность деятельности коллектива детского сада по формированию привычки к здоровому | Тематический | Открытый просмотр | Декабрь | Заведующий, воспитатели |

| | | | | |
|---|---------------|--|------------------|--------------------------|
| образу жизни у детей дошкольного возраста | | | | |
| Состояние документации педагогов, воспитателей групп Проведение родительских собраний | Оперативный | Анализ документации, наблюдение | Октябрь, февраль | Заведующий, воспитатели |
| Соблюдение режима дня воспитанников | Оперативный | Анализ документации, посещение групп, наблюдение | Ежемесячно | Заведующий, воспитатели |
| Организация предметно-развивающей среды (уголки патриотического воспитания, экологии и экспериментирования) | Оперативный | Посещение групп, наблюдение | Февраль | Заведующий, воспитатели |
| Организация НОД по познавательному развитию в подготовительных группах | Сравнительный | Посещение групп, наблюдение | Март | Заведующий, воспитатели |
| Уровень подготовки детей к школе. Анализ образовательной деятельности за учебный год | Итоговый | Анализ документации | Май | Заведующий, воспитатели |
| Проведение оздоровительных мероприятий в режиме дня | Оперативный | Наблюдение, анализ документации | Июнь–август | Заведующий, воспитатели, |
| | | | | |

2.4.2. Внутренняя система оценки качества образования (ВСОКО)

| Направление | Срок | Ответственный |
|---|---|---|
| Контроль применения электронного обучения, дистанционных образовательных технологий | В 2024 году ежемесячно, далее – 1 раз в квартал | Заведующий, воспитатели |
| Анализировать состояние сайта детского сада на соответствие | В 2024 году каждые две | Заведующий, воспитатели, технический специалист |

| | | |
|---|----------------------------|-------------------------------------|
| требованиям Рособр надзора от 04.08.2023 № 1493, оценить актуальность размещенной информации | недели, далее – ежемесячно | |
| Мониторинг выполнения муниципального задания | Сентябрь, декабрь, май | Заведующий |
| Анализ информационно-технического обеспечения воспитательного и образовательного процесса | ноябрь, февраль, май | заведующий, Заведующий, воспитатели |
| Анализ качества организации предметно-развивающей среды | август | Заведующий, воспитатели |
| Мониторинг качества воспитательной работы в группах с учетом требований ФГОС дошкольного образования | ежемесячно | Заведующий, воспитатели |
| 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, соц сети ВК | в течение года | Заведующий, воспитатели |

2.4.3. Внешний контроль деятельности детского сада

| Мероприятие | Срок | Ответственный |
|---|----------|---|
| Подготовка детского сада к профилактическому визиту | Октябрь | заведующий |
| Подготовка детского сада к приемке к новому учебному году | май–июнь | заведующий, заместитель по АХЧ, Заведующий, воспитатели |

Блок III. ХОЗЯЙСТВЕННАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ И БЕЗОПАСНОСТЬ

3.1. Закупка и содержание материально-технической базы

3.1.1. План содержания материально-технической базы

| Мероприятие | Срок | Ответственный |
|---|--------------------------------|---|
| Заключить договор на комплексную техническую поддержку и сопровождение работы сайта детского сада | Сентябрь | Заведующий, контрактный управляющий |
| Провести инвентаризацию материально-технической базы | Октябрь–ноябрь | заведующий, инвентаризационная комиссия |
| Составить ПФХД | декабрь | заведующий, бухгалтер |
| Составить план-график закупок на предстоящий календарный год | декабрь | контрактный управляющий |
| Провести самообследование, согласовать и опубликовать отчет | с февраля по 20 апреля | заведующий |
| Организовать субботники | еженедельно в октябре и апреле | заведующий |
| Подготовить публичный доклад детского сада | с июня до 1 августа | заведующий |
| Подготовить план работы детского сада на предстоящий учебный год | июнь-август | рабочая группа |
| Проанализировать выполнение ПФХД | ежемесячно | заведующий, бухгалтер |

3.1.2. Мероприятия по выполнению (соблюдению) требований санитарных норм и гигиенических нормативов

| Мероприятие | Срок | Ответственный |
|--|--------|-------------------------------------|
| Обеспечить заключение договоров: <ul style="list-style-type: none">• на утилизацию люминесцентных ламп;• за закупку постельного белья и полотенец;• смену песка в детских песочницах;• дератизацию и дезинсекцию; | Ноябрь | Заведующий, контрактный управляющий |

| | | |
|--|----------------|--------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> • проведение лабораторных исследований и испытаний | | |
| Обеспечить реализацию профилактических и лабораторных мероприятий программы производственного контроля | в течение года | заместитель заведующего по АХЧ |

3.1.3. Мероприятия по формированию развивающей предметно-пространственной среды

| Мероприятие | Срок | Ответственный |
|---|--------------------|-------------------------|
| Проводить мониторинг индекса популярности или дефицита применения имеющегося оборудования у детей и педагогов | Ежемесячно | Воспитатели в группах, |
| Проводить мониторинг запросов родителей и педагогов в отношении качества и наполненности РППС | Один раз в квартал | Заведующий, воспитатели |
| Обеспечить пусконаладку закупленных компонентов инфраструктуры детского сада | По необходимости | Заведующий, воспитатели |
| Пополнить методический банк материалами из опыта работы других дошкольных организаций | По необходимости | Заведующий, воспитатели |
| Обучить педагогов эффективному системному использованию новых компонентов инфраструктуры детского сада | По необходимости | Заведующий, воспитатели |
| | | |

3.2. Безопасность

3.2.1. Антитеррористическая защищенность

| Мероприятие | Срок | Ответственный |
|--|----------------|---|
| Мероприятия, направленные на воспрепятствование неправомерному проникновению в здание и на территорию образовательной организации | | |
| Провести закупки: <ul style="list-style-type: none">• выполнение работ по оснащению ДОУ речевыми оповещателями | Сентябрь–май | Заведующий, контрактный управляющий |
| Обеспечить обучение работников детского сада действиям в условиях угрозы или совершения теракта | октябрь | Заведующий, контрактный управляющий |
| Обеспечить обмен информацией с представителями охранной организации не менее одного раза в неделю | ноябрь | заведующий, ответственный за проведение мероприятий по обеспечению антитеррористической защищенности |
| Продлить договор на реагирование системы передачи тревожных сообщений в Росгвардию или систему вызова экстренных служб по единому номеру «112» | декабрь | ответственный за проведение мероприятий по обеспечению антитеррористической защищенности, заведующий |
| Обеспечить закрытие на время образовательного процесса всех входных групп в здания изнутри на запирающие устройства | в течение года | ответственный за проведение мероприятий по обеспечению антитеррористической защищенности, сторож-вахтер |
| | | |
| Мероприятия, направленные на выявление нарушителей пропускного и внутриобъектового режимов и признаков подготовки или совершения террористического акта | | |
| Проводить периодический осмотр зданий, территории, уязвимых мест и критических элементов, систем подземных коммуникаций, стоянок автомобильного транспорта, складских помещений: <ul style="list-style-type: none">• разработать схемы маршрутов по зданию и территории;• составить график обхода и | Сентябрь | Заведующий, сторожа |

| | | |
|--|------------------------------|--|
| осмотра здания и территории | | |
| Обеспечить поддержание в исправном состоянии инженерно-технических средств и систем охраны: | | |
| <ul style="list-style-type: none"> • заключить договор на техническое обслуживание технических и инженерных систем охраны; • заключить договор на планово-предупредительный ремонт технических и инженерных систем охраны; | ноябрь | заведующий |
| <ul style="list-style-type: none"> • заключить договор на обслуживание инженерно-технических средств; • заключить договор на ремонт инженерно-технических средств | декабрь | |
| Составить и согласовать план взаимодействия с территориальными органами безопасности, МВД и Росгвардии на очередной календарный год | январь | ответственный за проведение мероприятий по обеспечению антитеррористической защищенности |
| | | |
| Минимизировать возможные последствия и ликвидировать угрозы терактов | | |
| Ознакомить ответственных работников с телефонами экстренных служб | Сентябрь | Ответственный за проведение мероприятий по обеспечению антитеррористической защищенности |
| Наполнить стенды наглядными пособиями о порядке действий работников и иных лиц при обнаружении подозрительных лиц или предметов, поступлении информации об угрозе совершения или о совершении теракта | июль | заведующий, ответственный за проведение мероприятий по обеспечению антитеррористической защищенности |
| Разработать памятки по действиям граждан при возникновении и локализации ЧС, террористических актов и установлении уровней террористической опасности | август | заведующий |
| Проводить антитеррористические инструктажи, учения с работниками | в течение года раз в квартал | ответственный за проведение мероприятий по обеспечению |

3.2.2. Пожарная безопасность

| Мероприятие | Срок | Ответственный |
|---|--------------------------------|--|
| Организационно-методические мероприятия по обеспечению пожарной безопасности | | |
| Провести ревизию наличия документов по пожарной безопасности. По необходимости привести в соответствие с действующим законодательством | Сентябрь, январь, май | Специалист по пожарной безопасности |
| Актуализировать планы эвакуации людей в случае пожара | ноябрь | заведующий |
| Актуализировать инструкцию о мерах пожарной безопасности и инструкция о действиях дежурного персонала при получении сигнала о пожаре и неисправности систем противопожарной защиты | февраль | заведующий |
| Профилактические и технические противопожарные мероприятия | | |
| Проверить работоспособность основных рабочих и резервных пожарных насосных агрегатов | Ежемесячно | Отв. по пожарной безопасности |
| Проверить средства индивидуальной защиты органов дыхания и зрения от пожара – нет ли механических повреждений | сентябрь | Отв.по пожарной безопасности |
| Проверить работоспособность котельной | Май-август, сентябрь | оператор котельной, отв.по пожарной безопасности |
| Организовать очистку от горючих отходов и отложений: <ul style="list-style-type: none"> • вентиляционные камеры; • циклоны; • фильтры; • воздухопроводы | Май-август | Заведующий, |
| Организовать работы по замеру сопротивления изоляции эксплуатируемой электропроводки | Октябрь(по мере финансировани) | заведующий |
| Провести ревизию пожарного инвентаря | ноябрь | Отв. по пожарной безопасности |

| | | |
|--|---|--|
| Обновить на территории и в помещениях образовательной организации знаки безопасности | январь, май | Отв.по пожарной безопасности |
| Организовать осмотр и перезарядку огнетушителей | в соответствии с инструкцией по эксплуатации | заведующий |
| Проконтролировать работы по проверке работоспособности и техническому обслуживанию систем противопожарной защиты | по регламентам технического обслуживания противопожарных систем | заведующий |
| Проверка чердаков и подвалов на наличие посторонних предметов, строительного и иного мусора | еженедельно по пятницам | Заведующий, сторожа, операторы котельной |
| Проверка наличия и состояния на этажах планов эвакуации, указателей места нахождения огнетушителей и указателей направления движения к эвакуационным выходам | ежемесячно по 25-м числам | заведующий |
| Обеспечить персонал средствами индивидуальной защиты органов дыхания в необходимом количестве | в течение года | заведующий |
| Обеспечить дежурный персонал ручными электрическими фонариками | в течение года | заведующий |
| Производить своевременную очистку крышек люков колодцев подземных пожарных гидрантов от льда и снега | в зимний период | заведующий |
| Информирование работников и обучающихся о мерах пожарной безопасности | | |
| Обновлять информацию о мерах пожарной безопасности в уголке пожарной безопасности | По необходимости, но не реже 1 раза в квартал | заведующий |
| Проведение повторных противопожарных инструктажей | в соответствии с графиком | заведующий |
| Направление работников в учебные центры на обучение по программ ДПО в области пожарной безопасности | в соответствии с перспективным графиком обучения | заведующий |
| Проведение тренировок по эвакуации при пожаре | октябрь, март | заведующий |
| Реализация планов занятий по обучению воспитанников мерам пожарной безопасности | в течение года | педагогические работники |

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

С планом работы Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 37 с.Чулпаново» на 2024/2025 учебный год, утвержденным заведующим 25.08.2024, ознакомлены:

| № п/п | Ф. И. О. | Должность | Дата | Подпись |
|-------|----------|-----------|------|---------|
| 1 | | | | |
| 2 | | | | |
| 3 | | | | |
| 4 | | | | |
| 5 | | | | |
| 6 | | | | |
| 7 | | | | |
| 8 | | | | |
| 9 | | | | |
| 10 | | | | |
| 11 | | | | |
| 12 | | | | |
| 13 | | | | |
| 14 | | | | |

(подпись)

(инициалы, фамилия)

скреплено печаттю на
34 листах
заведуючий МБДОУ Детский сад №37
с. Чулпаново

Э.Х. Зиятдинова
(подпись)

