Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
«Детский сад № 2 общеразвивающего вида Пограничного муниципального округа»  
(МБДОУ «Детский сад № 2»)

|  |  |
| --- | --- |
| **СОГЛАСОВАНО**  Педагогическим советом МБДОУ «Детский сад № 2» (протокол от 31.08.2024 № 1) | **УТВЕРЖДЕНО**  Приказом заведующего № 30 от 31.08.2024г. |

**ПЛАН РАБОТЫ**  
**Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения**  
**«Детский сад № 2»**  
**на 2024/2025 учебный год**

П.Пограничный, 2024

**Содержание**

|  |  |
| --- | --- |
| **Пояснительная записка** | 1 |
| **Блок** **I. ВОСПИТАТЕЛЬНАЯ И ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ**  1.1. Реализация образовательных программ  1.2. Работа с семьями воспитанников | 2–3  4–5 |
| **Блок II. АДМИНИСТРАТИВНАЯ И МЕТОДИЧЕСКАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ**  2.1. Методическая работа  2.2. Нормотворчество  2.3. Работа с кадрами  2.4. Контроль и оценка деятельности | 6–7  8  9  11-14 |
| **Блок III. ХОЗЯЙСТВЕННАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ И БЕЗОПАСНОСТЬ**  3.1. Закупка и содержание материально-технической базы  3.2. Безопасность  3.3. Ограничительные меры | 15–18  19–22  23 |
| **Приложения**  Приложение 1. План управленческой работы детского сада по организации летней оздоровительной работы  Приложение 2. График оперативных совещаний при заведующем  Приложение 3. <…> | 24–30  31–34  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. Создание условий для изучения воспитанниками отечественной истории, формирования общероссийской гражданской идентичности и укрепления общности Русского мира.
2. Обеспечение социализации воспитанников, создание условий для формирования уважительного отношения к семье, родителям, семейным традициям и ценностям.
3. Организация комплексного сопровождения воспитанников, родители (законные представители) которых являются ветеранами (участниками) специальной военной операции.

**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;

**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 | старший воспитатель |
| Проанализировать содержание основной образовательной программы дошкольного образования (далее – ООП ДО) на необходимость внесения правок и дополнений | май–июль | старший воспитатель, воспитатели |
| Составлять положения и сценарии для проведения воспитательных мероприятий, отраженных в ООП ДО | в течение года | воспитатели, муз.руководитель |
| 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, старший воспитатель |
| **Образовательная работа** | | |
| Внедрить в работу воспитателей новые методики работы для развития любознательности, формирования познавательных действий у воспитанников | октябрь-декабрь | старший воспитатель |
| Обеспечить условия для индивидуализации развития ребенка, его личности, мотивации и способностей | ноябрь | воспитатели |
| Разработать новые цифровые материалы для реализации деятельности с использованием дистанционных образовательных технологий (для детей от 5 лет) | ноябрь, февраль | воспитатели групп, старший воспитатель |
| Составить план преемственности дошкольного и начального общего образования (для подготовительной группы) | август | воспитатели подготовительной группы, старший воспитатель |
| Обеспечить обновление в группах дидактических и наглядных материалов для создания насыщенной развивающей предметно-пространственной среды | в течение года | заведующий,старший воспитатель |
| Подготовить методики формирования исторических знаний у дошкольников и внедрить их в работу | январь-апрель | старший воспитатель |
| Организовать воспитательные мероприятия, предусматривающие посещение музея, военно-исторических объектов, памятников | не менее 1 раза в три месяца | старший воспитатель, воспитатели |
| Внедрить в работу единую методологию преподавания истории для дошкольников:   * провести заседание педагогического совета по вопросам внедрения методологии; * направить воспитателей на повышение квалификации; * подготовить изменения в ООП ДО | май-август | заведующий, старший воспитатель |
| **Организация обучения и воспитания с применением дистанционных образовательных технологий** | | |
| Провести закупку оборудования для применения электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации дошкольной образовательной программы | февраль-март | заведующий, контрактный управляющий |
| Организовать для родителей:   * онлайн-экскурсию по образовательным платформам детского сада (ИКОП СФЕРУМ); * консультации по вопросам реализации ООП ДО с применением ДОТ; * анкетирование на тему: «Мой ребенок и цифровые технологии» | март – апрель | старший воспитатель |
| Провести встречи с участниками образовательных отношений о необходимости пересмотра решения о реализации дошкольной образовательной программы с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий | апрель | заведующий, старший воспитатель, воспитатели старших и подготовительных групп |
| Разместить на официальном сайте детского сада информацию о реализации образовательных программ с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий в следующем учебном году | не позднее 1 мая | ответственный за сайт, старший воспитатель |

**1.1.2. Реализация дополнительных общеразвивающих программ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Мероприятие** | **Срок** | **Ответственный** |
| **Организация обучения** | | |
| Разработать/скорректировать дополнительные общеразвивающие программы | август | воспитатели |
| Сформировать учебные группы | август, декабрь | воспитатели |
| Составить расписание кружков, дополнительных занятий | сентябрь | ст.воспитатель |
| Организовать информационную кампанию в целях привлечения детей к обучению по дополнительным общеразвивающим программам | апрель–август | ст. воспитатель, 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 положение о реализации дополнительных общеразвивающих программ или их частей с применением дистанционных образовательных технологий | октябрь | ст. воспитатель |
| Сформировать реестр дополнительных общеразвивающих программ и/или их частей (модулей), реализуемых педагогами с применением дистанционных образовательных технологий | октябрь | ст. воспитатель |
| Внести корректировки в дополнительные общеразвивающие программы (рассчитанные на обучение детей от 5 лет) в части закрепления обучения с помощью дистанционных технологий | ноябрь – декабрь | воспитатели |
| Подготовить план организации образовательного процесса по дополнительным общеразвивающим программам в случае перехода на обучение с применением дистанционных образовательных технологий | декабрь | ст. воспитатель |
| Определить ресурсы, которые будут применяться при реализации дополнительных общеразвивающих программ с применением дистанционных образовательных технологий | декабрь | ст. воспитатель |
| Разместить на официальном сайте детского сада вкладку «Дистанционное обучение» с инструкциями, памятками, рекомендациями, перечнем цифровых сервисов, онлайн-ресурсов и т.п. | январь | ст. воспитатель |

**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 | заместитель заведующего по АХЧ |
| 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 | заместитель заведующего по АХЧ, старший воспитатель |
| Обеспечить благоустройство территории (сбор опавшей листвы, высадка цветов и т.д.) | апрель-май | заместитель заведующего по АХЧ, воспитатели |
| Сформировать перечень оздоровительных процедур на летний период с учетом состояния здоровья воспитанников | май | ст.воспитатель |
| Собрать согласия/отказы родителей (законных представителей) на закаливание воспитанников | май | воспитатели |
| Создать условия для проведения закаливающих и иных оздоровительных процедур | май | заместитель заведующего по АХЧ, воспитатели |
| Сформировать перечень двигательной активности воспитанников в летний период | май | воспитатели |
| Сформировать перечень воспитательно-образовательных мероприятий на летний период | май | старший воспитатель, воспитатели |
| Оформить план летне-оздоровительной работы с воспитанниками | май | старший воспитатель, 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 | старший воспитатель |

**1.2. Работа с семьями воспитанников**

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

**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 | заведующий, старший воспитатель |
| декабрь | | Результаты воспитательно-образовательной деятельности по итогам учебного полугодия | заведующий, старший воспитатель |
| февраль | | Внедрение дистанционных технологий в процесс воспитания и обучения | заведующий, старший воспитатель |
| май | | Итоги работы детского сада в прошедшем учебном году, организация работы в летний оздоровительный период | заведующий, старший воспитатель |
| **II. Групповые родительские собрания** | | | |
| Сентябрь | | Младшая группа: «Адаптационный период детей в детском саду. Как помочь ребенку?» | воспитатель младшей группы, педагог-психолог |
| Средняя группа: «Особенности развития познавательных интересов и эмоций ребенка 4–5 лет» | воспитатель средней группы, педагог-психолог |
| Подготовительная группы: «Возрастные особенности детей старшего дошкольного возраста. Роль семьи в подготовке ребенка к школе» | воспитатель старшей группы |
| октябрь | | Младшая, средняя, старшая и подготовительная группы: «Типичные случаи детского травматизма, меры его предупреждения» | воспитатели групп |
| ноябрь | | Младшая группа: «Сохранение и укрепление здоровья младших дошкольников» | воспитатель младшей группы |
| Средняя группа: «Особенности и проблемы речевого развития у детей среднего дошкольного возраста» | воспитатель средней группы |
| Подготовительная группа: «Подготовка дошкольников 6–7 лет к овладению грамотой» | воспитатель старшей группы, учитель-логопед |
| декабрь | | Младшая, средняя, и подготовительная группы: «Организация и проведение новогодних утренников» | воспитатели групп |
| февраль | | Младшая группа: «Социализация детей младшего дошкольного возраста. Роль семьи в формировании навыков самообслуживания» | воспитатель младшей группы |
| Средняя группа: «Причины детской агрессивности и способы ее коррекции» | воспитатель средней группы, педагог-психолог |
| Подготовительная группа: «Хочу все знать. Способы мотивации познавательной активности у детей подготовительной группы» | заведующий, воспитатель старшей группы |
| март | | Младшая группа: «Для чего нужен режим дня. Обучение дошкольников основам безопасности жизнедеятельности»  Средняя группа: « |  |
| апрель | | Младшая, средняя, подготовительная группы: «Обучение дошкольников основам безопасности жизнедеятельности» | воспитатели групп |
| май | | Младшая и средняя группы: «Что такое мелкая моторика и почему так важно ее развивать. Развиваем речь ребенка» | воспитатель младшей и средней групп |
| Подготовительная группы: «На пороге школы. О наших успехах и достижениях» | заведующий, старший воспитатель, педагог-психолог |
| **III. Собрания для родителей будущих воспитанников детского сада** | | | |
| Май | | Организационное родительское собрание для родителей будущих воспитанников | заведующий |
| **Совместные мероприятия с родителями** | | | |
| октябрь | | Совместное творчество – изготовление электронной открытки «Я люблю свой детский сад».  Участие в проекте ДОУ по краеведению «Наш родной Приморский край».  Фестиваль «Осенняя встреча на эко-тропе детского сада»  Реализация комплекса «Дошкольники сдают ГТО» (помощь в проведении спортивного фестиваля по сдаче нормативов ГТО)  Оформление для родителей информационных стендов логопеда, психолога, музыкального руководителя, учителей начальных классов. | ст. воспитатель, муз. работник, воспитатели |
| ноябрь | | «День Тыквы» - помощь в презентации АРТ-проектов, театрализация, фотовыставка  Заготовка семян для зимней «птичьей столовой» - «Мешочек счастья»  Конкурс поделок из природного материала «Осенний калейдоскоп»  Видеосалон. Совместный просмотр видеороликов про семейный туризм «Осенние туристические тропы в Пограничном округе | ст. воспитатель, муз. работник, воспитатели |
| декабрь | | Родительская гостиная «Развитие творческой инициативы у детей» - домашний театр и сочинительство  Мастер-класс по изготовлению новогодних игрушек  Изготовление кормушек для «птичьей столовой»  Совместная подготовка к новогодним утренникам | ст. воспитатель, муз. работник, воспитатели |
| январь | | Круглый стол «Как воспитать ребенка-деятеля?»  Организация выставки кораблей, сделанных из бросового материала | ст. воспитатель, муз. работник, воспитатели |
| февраль | | Конкурс «Почемучка»  Праздник «Зимние забавы»  Спортивный праздник с участием пап «Как победить змея Горыныча?»  Подготовка атрибутов для сюжетно-ролевой игры «Зачем корабли приходят в порт Владивосток?» | ст. воспитатель, муз. работник, воспитатели |
| март | | Подготовка к районному театральному конкурсу  Создание электронной поздравительной открытки к празднику  Совместные мероприятия, посвященные празднику 8 Марта | ст. воспитатель, муз. работник, воспитатели |
| апрель | | Участие в субботниках по благоустройству территории детского сада  Конкурс костюмов из бросового материала | ст. воспитатель, муз. работник, воспитатели |
| май | | Анкетирование родителей «Оценка деятельности работы ДОУ за 2024-2025 учебный год»  Совместное участие в митингах, посвященных 80-летию Победы в ВОВ  Праздник для детей подготовительной группы «До свиданья детский сад» | ст. воспитатель, муз. работник, воспитатели |
| Июнь-август | | Изготовление макета «Обитатели лесов Пограничного округа» | ст. воспитатель, муз. работник, воспитатели |

**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 справочные системы | октябрь | старший воспитатель |
| Организовать закупку расходных материалов (скоросшивателей, файлов, папок, магнитов и т.п.) | январь | старший воспитатель, контрактный управляющий |
| Пополнить методический кабинет учебно-методической литературой и учебно-наглядными пособиями | апрель–июнь | старший воспитатель, контрактный управляющий |
| Обновить материально-техническую базу методического кабинета (МФУ,мультимедийный проектор, ноутбуки для воспитателей) | январь-февраль | заведующий,контрактный управляющий |
| Обновлять содержание уголка методической работы | не реже 1 раза в месяц | старший воспитатель |
| **1.2. Аналитическая и управленческая работа** | | |
| Проанализировать результаты методической работы | январь, июнь | заведующий, старший воспитатель |
| Организовать заседания методического совета | ежемесячно | старший воспитатель |
| Анализировать наличие и содержание документации воспитателей групп | в течение года | старший воспитатель |
| **1.3. Работа с документами** | | |
| Сбор информации для аналитической части отчета о самообследовании, | февраль | заведующий, старший воспитатель |
| Подготовить план-график ВСОКО | июнь | старший воспитатель |
| Сформировать план внутрисадовского контроля | июнь | старший воспитатель |
| Подготовить сведения для формирования годового плана работы детского сада | июнь– август | старший воспитатель |
| Корректировать локальные акты в сфере организации образовательной деятельности | в течение года | старший воспитатель |
| Разрабатывать планы проведения совещаний, семинаров и т.п. | в течение года | старший воспитатель |
| **2. Информационно-методическая деятельность** | | |
| **2.1. Обеспечение информационно-методической среды** | | |
| Оформить в группах выставку «Патриотическое воспитание» | сентябрь | старший воспитатель |
| Оснастить стенд «Методическая работа» годовыми графиками контроля и планом методической работы | сентябрь | старший воспитатель |
| Подготовить и раздать воспитателям методички «Выбор темы и ведение документации по самообразованию» | сентябрь | старший воспитатель |
| Подготовить и раздать  воспитателям младшей группы памятки «Адаптация ребенка к детскому саду» | сентябрь | старший воспитатель |
| Оформить в методическом кабинете стенд «Изучение государственных символов дошкольниками» | октябрь | старший воспитатель |
| Подготовить и раздать воспитателям методички «Методика проведения занятия с дошкольниками» | ноябрь | старший воспитатель |
| Подготовить и раздать воспитателям памятки «Как предотвратить насилие в семье» | ноябрь | старший воспитатель |
| Оформить в методическом кабинете стенд «Работа с детьми зимой» | ноябрь | старший воспитатель |
| Оформить карточки–раздатки для воспитателя средней группы «Задания на развитие креативности, способности выстраивать ассоциации, на развитие интеллектуальных способностей детей» | декабрь | старший воспитатель |
| Оформить карточки– раздатки для воспитателя старшей группы «Каталог форм деятельности в группе» | январь | старший воспитатель |
| Оформить в методическом кабинете выставку методических материалов «От творческой идеи к практическому результату» | февраль | старший воспитатель |
| Подготовить и раздать воспитателям памятку «Оформление электронного Портфолио» | февраль | старший воспитатель |
| Разместить в групповых помещениях информационные материалы по обучению воспитанников правилам дорожного движения | март | старший воспитатель, воспитатели групп |
| Оформить в методическом кабинете выставку «Летняя работа с воспитанниками» | май | старший воспитатель |
| Оснастить стенд «Методическая работа» обзором новых публикаций по вопросам дошкольного образования | ежемесячно | старший воспитатель |
| Оснастить стенд «Методическая работа» обзором новых нормативных документов федерального, регионального и муниципального уровней**,** касающихся воспитательно-образовательной работы | в течение года | старший воспитатель |
| **2.2. Обеспечение доступа к сведениям о воспитательно-образовательной деятельности** | | |
| Обновлять информацию на официальном сайте дошкольной организации | в течение года | старший воспитатель. модератор сайта |
| Обновлять информацию для родителей воспитанников на информационных стендах дошкольной организации ,официальном сайте ДОУ | в течение года | модератор сайта, старший воспитатель, воспитатели |
| Публиковать сведения для родителей и педагогического сообщества в мессенджерах и социальных сетях | в течение года | старший воспитатель |
| **3. Методическое сопровождение воспитательно-образовательной деятельности** | | |
| **3.1. Организация деятельности групп** | | |
| Составлять диагностические карты | в течение года | старший воспитатель, воспитатели |
| Проводить экспертизу/согласование документов, подготовленных педагогическими работниками (рабочих программ, планов работы с детьми и т.п.) | в течение года | старший воспитатель |
| Сформировать новые режимы дня групп | по необходимости | старший воспитатель, воспитатели, мед. работник |
| **3.2. Учебно-методическое обеспечение** | | |
| Подготовить план мероприятий месячника по информационной безопасности в детском саду | сентябрь | старший воспитатель |
| Подготовить план мероприятий по подготовке к празднованию Нового года и Рождества | декабрь | старший воспитатель |
| Подготовить план сценарий общесадовского утренника в честь закрытия Года семьи | декабрь | музыкальный работник, старший воспитатель |
| Сформировать план мероприятий ко Дню защитника Отечества | январь | старший воспитатель |
| Подготовить план мероприятий к Международному женскому дню | февраль | старший воспитатель |
| Подготовить план мероприятий ко Дню Победы | апрель | старший воспитатель |
| Подготовить сценарий общесадовского утренника ко Дню знаний | август | музыкальный работник, старший воспитатель |
| **3.3. Методическое обеспечение** **дистанционного обучения** | | |
| Провести педагогический совет «Новшества дистанционного обучения в дошкольных организациях» | сентябрь | старший воспитатель, воспитатели |
| Подготовить цифровые материалы для проведения занятий с дошкольниками с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий | сентябрь, январь | старший воспитатель, воспитатели |
| Подготовить для родителей памятки на тему: «Организация деятельности дошкольников и использованием ЭСО» | октябрь, апрель | старший воспитатель |
| Организовать индивидуальную работу с педагогическими работниками по вопросам применения в работе постановления Правительства РФ от 11.10.2023 № 1678 | по запросам | старший воспитатель |
|  |  |  |
| **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 консультациях | сентябрь–октябрь | старший воспитатель, воспитатели |
| Организовать участие педагогов во Всероссийском информационно-методическом вебинаре «Внедрение и реализация Федеральной образовательной программы дошкольного образования в образовательной практике» | октябрь | заведующий, старший воспитатель |
| Знакомить педагогических работников с информационными и методическими материалами в постоянно действующей тематической рубрике периодических изданий для дошкольных работников | в течение года | старший воспитатель |
| Помощь педагогам в выборе темы для профессионального самообразования и саморазвития в контексте реализации ФОП ДО | сентябрь | старший воспитатель |
| **4.2. Диагностика профессиональной компетентности** | | |
| Организовать анкетирование воспитателей «Затруднения в организации патриотической работы» | октябрь | старший воспитатель |
| Организовать анкетирование воспитателей «Барьеры, препятствующие освоению инноваций» | ноябрь | старший воспитатель |
| Организовать анкетирование педагогического коллектива «Мотивационная готовность к освоению новшеств» | декабрь | старший воспитатель |
| Организовать анкетирование воспитателей «Потребности в знаниях и компетенциях» | февраль | старший воспитатель |
| Организовать анкетирование педагогического коллектива на наличие стрессов в профессиональной деятельности | март | старший воспитатель |
| Организовать оценку уровня общительности педагога (Тест Ряховского) | апрель | старший воспитатель |
| **4.3. Повышение профессионального мастерства и оценка деятельности** | | |
| Организовать посещение педагогическими работниками занятий коллег | в течение года | старший воспитатель |
| Определить направления по самообразованию педагогических работников, составить индивидуальные планы самообразования | сентябрь-октябрь | старший воспитатель |
| Апробировать передовой опыт педагогической деятельности в сфере дошкольного образования | в течение года | старший воспитатель |
| Обеспечить подготовку к конкурсам:   * муниципальный профессионально-педагогический конкурс «Воспитатель года»; | в течение года | старший воспитатель |
| Организовать участие педагогических работников в методических мероприятиях на уровне округа, края | в течение года | старший воспитатель |
| **4.4. Просветительская деятельность** | | |
| Организовать  конференцию «Патриотическое воспитание дошкольников» | октябрь | старший воспитатель |
| Организовать круглый стол «Профилактика простудных заболеваний у детей в осенний и зимний период» | сентябрь | медработник |
| Организовать семинар «Применение современных технологий в работе с воспитанниками, способствующих их успешной социализации» | октябрь | старший воспитатель |
| Организовать практикум «Формы и методы реализации дошкольной образовательной программы при помощи дистанционных технологий» | ноябрь | старший воспитатель |
| Организовать лекторий «Планирование и реализация образовательной деятельности, направленной на развитие игровой деятельности детей дошкольного возраста | ноябрь | старший воспитатель |
| Организовать лекторий «Профессиональное выгорание» | декабрь | Психолог ПМПК (по согласованию) |
| Провести консультацию «Нравственно-патриотические дидактические и народные игры» | декабрь | старший воспитатель |
| Провести методическое совещание «Индивидуализация развивающей предметно-пространственной среды в дошкольной организации как эффективное условие полноценного развития личности ребенка | январь | старший воспитатель |
| Организовать семинар–практикум «Воспитатель и родитель: диалог или монолог?» | январь | старший воспитатель |
| Организовать круглый стол «Использование инновационных педагогических технологий в духовно–нравственном воспитании детей» | февраль | старший воспитатель |
| Консультация «Стили педагогического общения с детьми» | февраль | старший воспитатель, психолог |
| Организовать тренинг «Физкультурно-оздоровительный климат в семье» | март | старший воспитатель |
| Организовать семинар-практикум «Организация и проведение прогулок с дошкольниками» | март | старший воспитатель |
| Организовать практикум «Организация и проведение онлайн-мероприятий» | апрель | старший воспитатель, программист |
| Организовать семинар «Создание условий для поддержки инициативы и самостоятельности детей» | май | старший воспитатель |
| Организовать мастер-класс «Элементы песочной терапии в работе с детьми младшего дошкольного возраста» | май | медработник |
| Провести методическое совещание «Календарный план воспитательной работы» | июнь | старший воспитатель |
| Обеспечить индивидуальные консультации и беседы по запросам | в течение года | старший воспитатель и работники ДОУ в рамках своей компетенции |
| **4.5. Работа с молодыми и новыми педагогическими работниками** | | |
| Организовать семинар для наставников «Организация наставничества» | сентябрь | старший воспитатель |
| Провести консультации по составлению документации: основная образовательная программа дошкольного образования, характеристики на обучающихся и т.п. | октябрь | старший воспитатель |
| Посетить занятия и другие мероприятия с последующим анализом | в течение года | старший воспитатель |
| Организовать круглый стол «Индивидуальный подход в организации воспитательно-образовательной деятельности» | декабрь | старший воспитатель |
| Провести анкетирование с целью выявления затруднений в профессиональной деятельности | 1 раз в квартал | старший воспитатель |

**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 | заведующий, старший воспитатель |
| Обеспечение оздоровительной направленности физического развития детей в детском саду посредством проведения прогулок | ноябрь | заведующий, медработник |
| Конструктивное взаимодействие детского сада и семьи для целостного развития личности и успешной социализации ребенка | январь | заведующий, старший воспитатель |
| Использование нетрадиционных методов изобразительной деятельности в работе с детьми дошкольного возраста | март | старший воспитатель |
| Анализ воспитательно–образовательной работы детского сада за прошедший учебный год | май | заведующий, старший воспитатель |
| Организация воспитательно–образовательного процесса в дошкольном учреждении в предстояшем учебном году | август | заведующий, старший воспитатель |

**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 | старший воспитатель, 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 | старший воспитатель |
| Актуализировать информацию о мероприятиях детского сада к Году семьи в госпаблике, на информационном стенде и официальном сайте детского сада | в течение 2024 года | старший воспитатель, 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 | муз. руководитель,старший воспитатель, воспитатели |
| Обеспечивать конструктивное взаимодействие детского сада и семьями воспитанников для целостного развития личности и успешной социализации детей | в течение 2024 года | воспитатели |

**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 | старший воспитатель |
| Организация межведомственного взаимодействия для оказания необходимой помощи и поддержки воспитанникам, родители (законные представители) которых являются ветеранами (участниками) СВО | ноябрь | заведующий, старший воспитатель |
| Информирование членов семей воспитанников о дополнительных ресурсах оказания комплексной помощи семьям ветеранов (участников) специальной военной операции (далее – СВО) | в течение года | старший воспитатель, воспитатели |
| Мониторинг психологического состояния воспитанников, являющихся детьми ветеранов (участников) СВО | в течение года (при наличии согласия родителей) | педагог-психолог ПМПК (по согласованию) |
| Оказание адресной психологической помощи воспитанникам – детям ветеранов (участников) СВО | в течение года (по запросу) | педагог-психолог ПМПК (по согласованию) |

**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 | заведующий |
| Разработка правил по охране труда детского сада | Январь | заведующий |

**2.2.2. Обновление документации**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Наименование документа** | **Срок** | **Ответственный** |
| Положение о сетевом взаимодействии | сентябрь | Старший воспитатель |
| Положение о разработке адаптированной образовательной программы | сентябрь | Старший воспитатель |
| Положение об электронном и дистанционном обучении | сентябрь | Старший воспитатель |
| Программа развития детского сада | октябрь | Заведующий, рабочая группа |
| Положение об оплате труда | январь | заведующий |
| Номенклатура дел | декабрь | заведующий |
| Положение об оплате труда | декабрь | заведующий |

**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 текущему учебному году | Сентябрь | Заведующий, заместитель заведующего по АХЧ, старший воспитатель |
| Подготовить информацию о педагогических работниках, аттестующихся на соответствие занимаемой должности | октябрь | старший воспитатель |
| Утвердите состав аттестационной комиссии | октябрь | заведующий |
| Провести консультации для аттестуемых работников | по отдельному графику | старший воспитатель |
| Организовать работу по рассмотрению конфликтных ситуаций, возникших в ходе аттестации | по мере необходимости | зыведующий |
| Организовать заседания аттестационной комиссии | по отдельному графику | председатель 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 | заведующий, старший воспитатель |
| Составить списки педагогических работников, которые использовали право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности три и более лет назад | октябрь | старший воспитатель |
| Утвердить перспективный план повышения квалификации и профпереподготовки работников с учетом проведенного исследования и подготовленного списка | октябрь | заведующий |
| Контроль за прохождением курсов повышения квалификации педагогов | в течение года | старший воспитатель |

**2.3.3. Охрана труда**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Мероприятие** | **Срок** | **Ответственный** |
| 1. Разработка и утверждение плана работы по ОТ в МБДОУ.   Проверка наличия инструкций по ОТ в групповых помещениях, музыкальном зале, на других рабочих местах.  Проведение текущих инструктажей по ОТ, технической безопасности и охране жизни здоровья воспитанников и сотрудников МБДОУ на начало учебного года . | **сентябрь** | заведующий |
| 2.Проведение специальной оценки условий труда (СОУТ ) .  Контроль за соблюдением безопасных условий труда работниками ДОУ на рабочем месте.  Проверка состояния документации по ОТ.  Проверка наличия и содержания мед. аптечек. | **октябрь** | заведующий |
| 3.Проверка условий обеспечения охраны здоровья воспитанников ДОУ в процессе воспитательно образовательной деятельности.  Рейд по профилактике производственного травматизма. | **ноябрь** | заведующий |
| 4. Проведение инструктажа по безопасной организации Новогодних утренников в МБДОУ. | **декабрь** | заведующий |
| 5. Контрољ за соблюдением безопасных условий труда работниками ДОУ на рабочем месте.  Проверка наличия инструкций по ОТ в групповых помещениях, музыкальном зале, на других рабочих местах . | **февраль** | заведующий |
| 6.Контроль состояния работы по развитию знаний, умений и навыков детей по ОБЖ. | **март** | заведующий |
| 7.Проверка наличия инструкций, папок-передвижек, наглядного материала по ОТ для родителей | **март** | заведующий |
| 8.Организация выставки детских рисунков, посвященной Всемирному Дню Охраны Труда. | **апрель** | заведующий |
| 9.Месячник по охране труда в ДОУ | **апрель** | заведующий |
|  |  |  |
| 10.заключить договоры с медицинской организацией на проведение медосмотров работников; | **январь** | заведующий |
| 11.Направлять на предварительный медицинский осмотр кандидатов, поступающих на работу; | **в течение года (при поступлении на работу)** |
| 12.Направлять на периодический медицинский осмотр работников | **по отдельному графику** |
| 13.Сформировать план мероприятий по улучшению условий и охраны труда на предстоящий календарный год | **май** | заведующий |
| 14.Организовать обучение по охране труда работников | по отдельному графику | заведующий |
| Выявить опасности и профессиональные риски, проанализировать их и оценить | по необходимости, но не реже одного раза в квартал | заведующий |

**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, старший воспитатель, заместитель по АХЧ |
| Адаптация воспитанников в детском саду | Оперативный | Наблюдение | сентябрь | старший воспитатель |
| Санитарное состояние помещений группы | Оперативный | Наблюдение | ежемесячно | медсестра, старший воспитатель |
| Соблюдение требований к прогулке | Оперативный | Наблюдение | ежемесячно | старший воспитатель |
| Организация питания. Выполнение натуральных норм питания. Заболеваемость. Посещаемость | Оперативный | Посещение кухни | ежемесячно | Заведующий, медработник |
| Планирование воспитательно-образовательной работы с детьми | Оперативный | Анализ документации | ежемесячно | старший воспитатель |
| Эффективность деятельности коллектива детского сада по формированию привычки к здоровому образу жизни у детей дошкольного возраста | Тематический | Открытый просмотр | декабрь | заведующий, старший воспитатель |
| Состояние документации воспитателей групп  Проведение родительских собраний | Оперативный | Анализ документации, наблюдение | октябрь, февраль | старший воспитатель |
| Соблюдение режима дня воспитанников | Оперативный | Анализ документации, посещение групп, наблюдение | ежемесячно | медсестра, старший воспитатель |
| Организация предметно-развивающей среды (уголки экологии и экспериментирования) | Оперативный | Посещение групп, наблюдение | февраль | старший воспитатель |
| Организация НОД по познавательному развитию в подготовительных группах | Сравнительный | Посещение групп, наблюдение | март | старший воспитатель |
| Уровень подготовки детей к школе. Анализ образовательной деятельности за учебный год | Итоговый | Анализ документации | май | заведующий, старший воспитатель |
| Проведение оздоровительных мероприятий в режиме дня | Оперативный | Наблюдение, анализ документации | июнь–август | старший воспитатель, медработник |

**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, старший воспитатель |
| Анализировать состояние сайта детского сада на соответствие требованиям Рособрнадзора от 04.08.2023 № 1493, оценить актуальность размещенной информации | В 2024 году каждые две недели, далее – ежемесячно | старший воспитатель, технический специалист |
| Мониторинг выполнения муниципального задания | сентябрь, декабрь, май | заведующий |
| Анализ информационно-технического обеспечения воспитательного и образовательного процесса | ноябрь, февраль, май | заведующий, старший воспитатель |
| Анализ качества организации предметно-развивающей среды | август | старший воспитатель |
| Мониторинг качества воспитательной работы в группах с учетом требований ФГОС дошкольного образования | ежемесячно | старший воспитатель |
| 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 | заведующий, старший воспитатель |

**Блок III. ХОЗЯЙТСВЕННАЯ 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, зам. по финансам |
| 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, мае | заместитель завхоз |
| Подготовить публичный доклад детского сада | с июня до 1 августа | заведующий |
| Подготовить план работы детского сада на предстоящий учебный год | июнь-август | заведующий, старший воспитатель |
| Проанализировать выполнение ПФХД | ежемесячно | заведующий, гл. бухгалтер |

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Мероприятие** | **Срок** | **Ответственный** |
| Обеспечить заключение договоров:   * за закупку постельного белья и полотенец; * смену песка в детских песочницах; * дератизацию и дезинсекцию; * проведение лабораторных исследований и испытаний | ноябрь | заведующий, контрактный управляющий |
| 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 для детей и педагогов | ежемесячно | воспитатели в группах, заведующий хозяйством |
| Проводить мониторинг запросов родителей и педагогов в отношении качества и наполненности РППС | один раз в квартал | старший воспитатель, воспитатели |
| Изучать опыт других дошкольных организаций по формированию инфраструктуры и комплектации учебно-методических материалов (с докладом на педсовете)1 | каждое полугодие | старший воспитатель |
| Анализировать результаты мониторинга и опыта коллег. Составить и утвердить перечень необходимых материалов и оборудования для доукомплектования инфраструктуры детского сада (по запросам воспитателей, работников) | каждое полугодие | завхоз,  заведующий |
| Организовать закупку материалов и оборудования по утвержденному перечню | по необходимости | контрактный управляющий |
| Обеспечить пусконаладку закупленных компонентов инфраструктуры детского сада | по необходимости | заместитель завхоз |
| Пополнить методический банк материалами из опыта работы других дошкольных организаций | по необходимости | старший воспитатель |
| Обучить педагогов эффективному системному использованию новых компонентов инфраструктуры детского сада | по необходимости | старший воспитатель |
| Оборудовать игровые и спальни мебелью, соответствующей ростовозрастным особенностям воспитанников | январь, август | заместитель , завхоз, старший воспитатель |
| Оформить интерьер в группах в соответствии с возрастом детей | август | заместитель завхоз, 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:   * оказание охранных услуг (физическая охрана) для нужд дошкольной организации; * выполнение работ по капитальному ремонту системы водоотведения на пищеблоке * выполнение работ по оснащению входных ворот (калиток) вызывными панелями и видеодомофонами | сентябрь–октябрь | заведующий, контрактный управляющий |
| Обеспечить обучение работников детского сада действиям в условиях угрозы или совершения теракта | октябрь | заведующий |
| 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, заместитель заведующего по АХЧ |
| 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 |
| **Мероприятия, направленные на выявление нарушителей пропускного и внутриобъектового режимов и признаков подготовки или совершения террористического акта** | | |
| Проводить периодический осмотр здания, территории, уязвимых мест и критических элементов, систем подземных коммуникаций, стоянок автомобильного транспорта, складских помещений:   * разработать схемы маршрутов по зданию и территории; * составить график обхода и осмотра здания и территории | сентябрь | заместитель заведующего по АХЧ, ответственный проведение мероприятий по обеспечению антитеррористической защищенности |
| Обеспечить поддержание в исправном состоянии инженерно-технических средств и систем охраны: | ноябрь | заведующий и ответственный за обслуживание здания |
|  |
| Составить и согласовать план взаимодейстия 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 с работниками | в течение года | ответственный за проведение мероприятий по обеспечению антитеррористической защищенности |

**3.2.2. Пожарная безопасность**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Мероприятие** | **Срок** | **Ответственный** |
| **Организационно-методические мероприятия по** **обеспечению пожарной безопасности** | | |
| Провести ревизию наличия документов по пожарной безопасности. При необходимости привести в соответствие с действующим законодательством | Сентябрь, январь, май | заведующий |
| Актуализировать планы эвакуации людей в случае пожара | ноябрь | заместитель заведующего по АХЧ |
| Актуализировать инструкцию о мерах пожарной безопасности и инструкцию о действиях дежурного персонала при получении сигнала о пожаре и неисправности систем противопожарной защиты | февраль | заместитель заведующего по АХЧ |
| **Профилактические и технические противопожарные мероприятия** | | |
| Организовать работы по замеру сопротивления изоляции эксплуатируемой электропроводки | октябрь | заведующий |
| Провести ревизию пожарного инвентаря | ноябрь | заместитель заведующего по АХЧ |
| Обновить на территории и в помещениях образовательной организации знаки безопасности | январь, май | специалист по пожарной безопасности |
| Организовать осмотр и перезарядку огнетушителей | в соответствии с инструкцией по эксплуатации | заместитель заведующего по АХЧ |
| Проконтролировать работы по проверке работоспособности и техническому обслуживанию систем противопожарной защиты | по регламентам технического обслуживания противопожарных систем | заместитель заведующего по АХЧ |
| Проверка чердаков и подвалов на наличие посторонних предметов, строительного и иного мусора | еженедельно по пятницам | заместитель заведующего по АХЧ |
| Проверка наличия и состояния на этажах планов эвакуации, указателей места нахождения огнетушителей и указателей направления движения к эвакуационным выходам | ежемесячно по 25-м числам | заместитель заведующего по АХЧ |
| Обеспечить персонал средствами индивидуальной защиты органов дыхания в необходимом количестве | в течение года | заместитель заведующего по АХЧ |
| Обеспечить дежурный персонал ручными электрическими фонариками | По мере необходимости | заместитель заведующего по АХЧ |
| Производить своевременную очистку крышек люков колодцев подземных пожарных гидрантов от льда и снега | в зимний период | заместитель заведующего по АХЧ |
| **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 | запведующий |
| 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 № 2» на 2024/2025 учебный год, утвержденным заведующим 25.08.2024, ознакомлены:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Ф. И. О.** | **Должность** | **Дата** | **Подпись** |
| 1 | Панкова Н.Г. | Старший воспитатель | 04.09. 2024 |  |
| 2 |  | Воспитатель |  |  |
| 3 |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |
| 6 |  |  |  |  |
| 7 |  |  |  |  |
| 8 |  |  |  |  |
| 9 |  |  |  |  |
| 10 |  |  |  |  |
| 11 |  |  |  |  |
| 12 |  |  |  |  |