

**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 1 «Одуванчик»**

СОГЛАСОВАНО

Педагогическим советом
МБДОУ Детский сад № 1
«Одуванчик»
протокол № 1 от «29» 08.2023г.

с учетом мнения Совета родителей
(законных представителей)
несовершеннолетних воспитанников
протокол № 1 от «29» 08. 2023г

УТВЕРЖДАЮ _____

Васильева Т.В., заведующая
МБДОУ «Детский сад № 1
«Одуванчик»
Приказ № 114 от 29.08.2023г.

**ПЛАН РАБОТЫ
муниципального бюджетного
дошкольного образовательного
учреждения
«Детский сад № 1 «Одуванчик»
на 2023-24 учебный год**



Мариинск
2023

Содержание

| № | Разделы плана | Стр. |
|-----------|---|------|
| | Информационная справка | 3 |
| | Пояснительная записка | 4 |
| 1. | Раздел 1. Организационно-педагогическая работа | |
| | Организационно – административная деятельность | 5 |
| | Общие собрания коллектива | 5 |
| | График оперативных совещаний при заведующем | 6 |
| | Административные совещания | 6 |
| | Медико-педагогические совещания | 6 |
| | Производственные совещания | 7 |
| | Оперативные совещания | 7 |
| | Педагогические советы | 9 |
| 2. | Блок II Организационно-методическая работа | |
| | Основные методические мероприятия | 9 |
| | Формирование и обновление методической материально-технической базы | 9 |
| | Информационно-методическая деятельность | 10 |
| | Методическое сопровождение воспитательно-образовательной деятельности | 10 |
| | Методическое сопровождение деятельности педагогических работников | 11 |
| | Методическое сопровождение воспитательно-образовательной деятельности | 11 |
| | План организационных мероприятий в рамках проведения Года педагога и наставника | 12 |
| 3. | Блок III. Воспитательно-образовательная работа | |
| | Реализация образовательных программ | |
| 4. | IV. Работа с семьями воспитанников | 14 |
| | План-график взаимодействия с родителями воспитанников | 14 |
| | График родительских собраний | 15 |
| 5. | Блок V. Контроль и оценка деятельности | 16 |
| | Внутрисадовый контроль | 16 |
| | Внутренняя система оценки качества образования | 17 |
| | Внешний контроль деятельности учреждения | 17 |
| 6. | Блок VI. Административно-хозяйственная деятельность | 18 |
| | Закупка и содержание материально-технической базы | 18 |
| | Мероприятия по выполнению (соблюдению) требований санитарных норм и гигиенических нормативов | 18 |
| | Мероприятия по формированию развивающей предметно-пространственной среды | 18 |
| | Энергосбережение | 19 |
| | Безопасность. Антитеррористическая защищенность | 19 |
| | Ограничительные меры. Профилактика вирусных инфекций | 21 |

Информационная справка

| | |
|--|---|
| Полное наименование учреждения | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 1 «Одуванчик» |
| Учредитель | Функции и полномочия Учредителя осуществляет Управление образования Мариинского муниципального района |
| Год ввода учреждения | 01.09.1962 г. |
| Юридический адрес | 652150, Россия, Кемеровская область, г. Мариинск, ул. Южная,16 телефон/факс (384-43) 5-29-11 ds1-mar@mail.ru |
| Характеристика здания | Здание детского сада приспособленное, деревянное, одноэтажное, с местным отоплением и водоотведением. |
| Лицензия на образовательную деятельность | № 16185 (42Л01 0003243) от 29.06.2016 года, выдана Государственной службой по надзору и контролю в сфере образования Кемеровской области. |
| Лицензия на медицинскую деятельность | № ЛО-42-01-002654 от 11.02.2014 года, выдана Управлением лицензирования медико - фармацевтических видов деятельности Кемеровской области |
| Нормативно-правовое обеспечение | ФЗ «Об образовании в РФ» от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ, ФГОС ДО от 17.10.2013 N 1155, Договор с Учредителем, Устав ДОУ |
| Руководитель учреждения | Васильева Татьяна Викторовна, образование среднее специальное, стаж работы - 47, руководителем – 33. |
| Органы самоуправления | Педагогический совет, Общее собрание (Совет) трудового коллектива, Совет родителей |
| Органы общественного управления | Педагогический совет, Общее собрание работников, Совет родителей |
| Сайт учреждения | ds1-mar@mail.ru |

Нормативно-правовая база учреждения соответствует нормативным положениям в системе государственного дошкольного образования и Уставу Учреждения.

В своей работе учреждение руководствуется следующими документами:

- ФЗ РФ от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";
- Приказ Минобрнауки от 17.10.2013 N 1155 "Об утверждении ФГОС дошкольного образования";
- Приказ Минпросвещения РФ от 25.11.2022 № 1028 «Об утверждении федеральной образовательной программы дошкольного образования»,
- Приказ Минобрнауки от 31.07.2020 № 373 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования»,
- ФЗ от 31.07.2020 № 304-ФЗ «О внесении изменений в ФЗ «Об образовании в РФ по вопросам воспитания обучающихся»,
- Санитарно-эпидемиологических правил СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи», утвержденных постановлением Главного санитарного врача от 28.09.2020 № 28,
- СанПиН 1.2.3685-21 «Гигиенические нормативы и требования к обеспечению безопасности и (или) безвредности для человека факторов среды обитания», утвержденными постановлением главного санитарного врача от 28.01.2021 № 2,
- Санитарно-эпидемиологическими правилами 2.3/2.4.3590-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации общественного питания населения», утвержденных постановлением Главного санитарного врача от 27.10.2020 № 32,
- Приказами и распоряжениями Учредителя;
- Уставом учреждения, договорами об образовании с родителями воспитанников, основной образовательной программой, годовым планом, другими внутренними локальными актами, приказами учреждения.

В состав администрация учреждения входят:

- Заведующий - Васильева Татьяна Викторовна, высшая квалификационная категория;
- Главный бухгалтер - Дмитриева Олеся Владимировна;
- Завхоз - Хоменко Екатерина Сергеевна;
- Старшая медсестра – Петрусева Зайтуна Равильевна.

Пояснительная записка

Управление учреждением осуществляется в соответствии с законом РФ «Об образовании в РФ» на основании Устава детского сада. Непосредственное управление учреждением осуществляет заведующая. Структура, порядок формирования, срок полномочий и компетенция органов управления, принятия ими решений устанавливаются Уставом ДООУ в соответствии с законодательством Российской Федерации. Деятельность коллегиальных органов управления осуществляется в соответствии с Положениями: об Общем собрании работников, о Педагогическом совете ДООУ, о Совете родителей.

Управление учреждением – многофакторный процесс, в котором определяющее значение имеют: организационная структура, стратегия и технологии управления, а также культура и уклад дошкольной жизни. Управление строится на принципах единоначалия и коллегиальности, демократичности, приоритета общечеловеческих ценностей, творческого и свободного развития личности, ценности жизни и здоровья человека.

Деятельность учреждения организована в четком соблюдении режима дня, учебного плана, образовательной Программы.

Учреждение рассчитано на 32 мест, фактическое количество воспитанников на 01.09.2023г. – 32 ребенка. Основной структурной единицей является группа детей. В учреждении функционируют 2 группы общеразвивающей направленности при пятидневной рабочей неделе:

| № п/п | Группы | Возраст детей | Количество групп | Режим пребывания |
|-------|---|---------------|------------------|------------------|
| 1 | Разновозрастная группа для детей младшего дошкольного возраста | 1,5 - 3 лет | 1 | 12 часов |
| 2 | Разновозрастная группа для детей среднего и старшего дошкольного возраста | 4 - 5 лет | 1 | 10,5 часов |
| | | 5 - 6 лет | | |
| | | 6 - 7 лет | | |

Приоритетные направления деятельности учреждения на учебный год:

- обеспечение методического сопровождения реализации основной образовательной программы дошкольного образования;
- повышение компетенции педагогических работников в вопросах применения федеральной образовательной программы дошкольного образования (далее – ФОП ДО);
- обеспечение контроля эффективности внедрения ООП учреждения с учетом ФОП ДО;
- модернизация развивающей предметно-пространственной среды с учетом ФОП ДО, развитие качественной и доступной образовательной и творческой среды.
- материально-техническое обеспечение образовательной деятельности, создание современной развивающей предметно-пространственной среды;
- формирование условий для преемственности технологий и содержания обучения и воспитания детей на уровнях дошкольного и начального общего образования в разных социальных институтах, включая семью;
- создание условий для полноценного сотрудничества с социальными партнерами для разностороннего развития воспитанников;
- формирование у участников образовательных отношений представления о важности труда, значимости и особом статусе педагогических работников и наставников;
- совершенствование организационных механизмов повышения профессионального уровня и поощрения педагогических работников и наставников;
- обеспечение условий для формирования основ информационной безопасности у воспитанников в соответствии с возрастом через все виды детской деятельности в соответствии с ФГОС ДО;
- согласованное взаимодействие с родителями (законными представителями) в целях повышения грамотности воспитанников по вопросам информационной безопасности;
- усовершенствование форм и методов обеспечения информационной безопасности воспитанников в соответствии с целями государственной политики по сохранению и укреплению традиционных ценностей.

Исходя из анализа работы учреждения,

приоритетными задачами работы учреждения на 2023-24 учебный год определить:

1. Углубить работу по речевому развитию воспитанников в части образовательных модулей «Развития связной речи», «Формирование словаря».
2. Систематизировать работу педагогического коллектива по ознакомлению воспитанников с государственными символами страны.
3. Продолжать создавать оптимальные условия для эффективного сотрудничества педагогов и родителей с целью повышения их социально – педагогической компетентности. Продолжить формировать у воспитанников и родителей представление о важности профессии педагога, ее особом статусе, повысить профессиональный уровень педагогических работников.

Методическая задача: Обеспечить профессиональное развитие педагогов учреждения в соответствии с требованиями «Профстандарта педагога».

РАЗДЕЛ I Организационно-педагогическая работа

Цель: обеспечить эффективное взаимодействие всех участников образовательного процесса – детей, педагогов, родителей, для разностороннего развития личности дошкольника через внедрение современных образовательных технологий в процесс реализации личностно-ориентированного подхода во всех направлениях деятельности дошкольного учреждения.

Организационно – административная деятельность

| | Содержание деятельности | Сроки | Ответственные |
|---|--|-------------------|---|
| Работа с нормативными документами, регламентирующими деятельность учреждения | | | |
| 1 | Утверждение основной образовательной программы учреждения, программы воспитания, рабочих программ педагогов. | Август | Заведующая |
| Заключение договоров | | | |
| 2. | о сотрудничестве, плане совместных действий с социальными партнерами с целью координации содержания образовательной и воспитательной деятельности с детьми | Август-октябрь | Заведующая |
| Подготовка к новому учебному году, организационные мероприятия | | | |
| 3. | Проведение приемки групп к новому учебному году. Выполнение мероприятий по охране труда и технике безопасности. Выполнение мероприятий по пожарной безопасности. Выполнение мероприятий по СанПиН. | Июль | Заведующая, Завхоз Ответственный по ОТ и ТБ |
| 4. | Сбор согласий (на медицинское вмешательство, обработку персональных данных и т.п.) | Август | Заведующая, |
| 5. | Сбор заявлений (о компенсации родительской платы, о праве забирать ребенка из детского сада и т.п.) | Август | воспитатели |
| Работа комиссий: | | | |
| 4. | По проверке готовности учреждения к новому уч. году: - проведение испытаний спортивного оборудования; - внутренняя приёмка групп к учебному году; - проверка противопожарного режима, средств пожаротушения. По проверке готовности учреждения к ЛОК | Август Май | Заведующая, Завхоз Ответственный по ОТ |
| Нормативно-правовое обеспечение | | | |
| 5. | Подготовка и написание приказов: по технике безопасности, по пожарной безопасности, ГО и ЧС, об общем распорядке работы учреждения и др. Корректировка должностных инструкций. | Сентябрь | Заведующая |

Общие собрания коллектива

| № | Содержание основной деятельности | сроки | ответственный |
|----------|---|--------------|----------------------------|
| 1. | Собрание № 1: 1.Итоги работы учреждения за летний оздоровительный период. | сентябрь | Председатель профкомитета, |

| | | | |
|----|--|------|---------------------------------------|
| | 2. Основные направления работы ДОУ на 2023-24 учебный год. 3. Обеспечение охраны труда и безопасности жизнедеятельности участников образовательного процесса | | заведующая |
| 2. | Собрание № 2: 1. Об итогах работы учреждения за учебный год. 2. О выполнении Коллективного договора за 2023-2024 уч. год. 3. О подготовке к летней оздоровительной работе. | июнь | Председатель профкомитета, заведующая |

Административные совещания

| № | Тема | Сроки | Ответственный |
|---|--|----------|---------------|
| 1 | Итоги работы в летний оздоровительный период Результаты приемки ДОУ к новому учебному году Подготовка к осенне-зимнему периоду | Сентябрь | заведующая |
| 2 | Усиление мер по обеспечению безопасности в учреждении. Подготовка к общему родительскому собранию. | Октябрь | заведующая |
| 3 | Профилактика травматизма, организация питания Подготовка к новогодним праздникам. | Декабрь | заведующая |
| 4 | Утверждение графика отпусков на 2024 год Оказание дополнительных образовательных услуг | Январь | заведующая |
| 5 | Результаты углубленного медицинского осмотра выпускников Участие педагогов в конкурсных мероприятиях | Апрель. | заведующая |
| 6 | Выполнение мероприятий к весенне-летнему периоду. Анализ выполнения годового плана работы. Утверждение плана подготовки к ЛОК | Май | заведующая |

Медико-педагогические совещания

| № | Содержание работы | Сроки | Ответственны |
|----|--|---------|----------------------------|
| 1. | Оптимизация работы по организации питания воспитанников: а) о соблюдении санитарно – гигиенических норм и правил, б) соблюдение режима приемов пищи | декабрь | Заведующий ст. мед. сестра |
| 2. | Профилактика простудных заболеваний: а) анализ заболеваемости и посещаемости за учебный год; б) анализ оздоровления детей за учебный год, воспитания привычки к здоровому образу жизни | июнь | Заведующий ст. мед. сестра |

Производственные совещания

| № | Мероприятия | Сроки | Ответственные |
|----|--|----------|---------------|
| 1. | - О готовности детского сада к новому учебному году; - Подготовка празднования Дня дошкольных работников. | сентябрь | Заведующая |
| 2. | Первые итоги 2023-2024 учебного года; - Соблюдение теплового режима в дошкольном учреждении. | январь | Заведующая |
| 3. | - О сайта учреждения, обновлении информации на сайте; - Обсуждение действий персонала в чрезвычайных ситуациях при угрозе террористических актов. | март | Заведующая |
| 4. | - О подготовке к летнему оздоровительному периоду; - Обсуждение плана летней оздоровительной работы «Лето-2024» | май | Заведующая |

Оперативные совещания при заведующем

| | | |
|--|----------|--------------------|
| Подведение итогов готовности учреждения к работе в новом уч. году | сентябрь | Заведующая |
| Анализ состояния работы по охране труда, техники безопасности, противопожарного состояния учреждения, ГО ЧС. | октябрь | Заведующая, завхоз |

| | | |
|--|--------|-----------------------|
| Организация дополнительных образовательных услуг | январь | Заведующая |
| Анализ состояния работы по организации, выполнению норм питания | март | Заведующая |
| Анализ результатов внешней экспертизы (анкетирования родителей). Анализ работы по подготовке к летней оздоровительной кампании. | май | Заведующая, завхоз |

Профсоюзные собрания

| № | Темы | Сроки | Ответственные |
|---|--|--------|-------------------------------|
| 1 | Отчет профсоюзного комитета по созданию условий труда и соблюдению норм и правил охраны труда за календарный год. | Январь | Председатель ПК |
| 2 | Отчет профсоюзного комитета по итогам работы за учебный год. Отчет администрации образовательного учреждения об итогах финансирования за текущий и учебный год. | Июнь | Председатель ПК заведующая |

Педагогические советы

| № | Содержание работы | Сроки | Ответственные |
|---|---|----------|--|
| 1 | Установочный (вводный) педагогический совет № 1: 1. Об итогах работы за летний оздоровительный период (анализ руководителя, самоанализ педагогов) 2. О результатах смотра групп к началу учебного года. 3. Об основных направлениях годового плана работы. Согласование плана работы учреждения на 2023-24 уч. год. 4. Согласование основной образовательной программы учреждения, рабочих программ педагогов на учебный год. 5. Утверждение учебного плана, расписания образовательной деятельности, кружков доп. образования, режима дня, двигательного режима, графиков работы педагогов. 6. Утверждение положений о смотрах-конкурсах на уч. год. 7. Разное (комплектование кружков, студий, соблюдение режима дня в учреждении, обеспечение безопасности воспитанников, подготовка к общему родительскому собранию и др.) 8. Принятие решения педагогического совета. | сентябрь | Заведующая, педагоги |
| 2 | Тематический педагогический совет № 2: «Оптимизация работы педагогического коллектива по ознакомлению воспитанников с государственными символами страны». 1. Анализ выполнения решений педсовета № 1. 2. Сообщения педагогов групп о программных задачах возрастной подгруппы по ознакомлению детей с государственными символами РФ. 3. О результатах тематической проверки «О создании условий по ознакомлению детей с государственными символами РФ» 4. Презентация дидактических игр по ознакомлению детей с государственными символами РФ (младшая группа). 5. Презентация проекта «Государственные символы России» (старшая группа) 6. Принятие решения педагогического совета. | ноябрь | Заведующая, педагоги заведующая Багмут П.В. Хоменко Л.И. Лазарева Н.А., Фурс И.Н |
| 3 | Тематический педагогический совет № 3: «Использование инновационных технологий по речевому развитию воспитанников в части образовательных модулей «Развитие связной речи», «Формирование словаря». 1. Об итогах работы по выполнению решения педсовета № 2. 2. Проблемы речевого развития дошкольников на современном этапе (педагогическая дискуссия). | март | Заведующая, педагоги педагоги |

| | | | |
|---|--|-----|--|
| | <p>3. О результатах тематического контроля «Инновационные технологии в работе с дошкольниками по развитию речи»</p> <p>4. Использование технологии сенсорно – графических схем при построении речевых высказываний у детей старшего дошкольного возраста (презентация опыта работы).</p> <p>5. Театрализованная деятельность по речевому развитию воспитанников в части образовательного модуля «Формирование словаря» (презентация опыта работы).</p> <p>6. Принятие решения педагогического совета.</p> | | <p>заведующая</p> <p>Лазарева Н.А.</p> <p>Хоменко Л.И.</p> |
| 4 | <p>Итоговый педагогический совет № 4</p> <p>1. Об итогах работы по выполнению решения педсовета № 3.</p> <p>2. Анализ работы педагогического коллектива в учебном году.</p> <ul style="list-style-type: none"> - О выполнении плана детодней, снижении уровня заболеваемости и организации питания воспитанников. - Анализ состояния работы по повышению профмастерства, аттестации, методической активности педагогов за уч. год. - Результаты реализации основной образовательной программы, рабочих программ педагогов (самоанализ педагогов). - Итоги работы по доп. образованию дошкольников. - Анализ работы с родителями, социальными партнерами. <p>3. Согласование плана работы на оздоровительный период.</p> <p>4. Принятие решения педагогического совета.</p> | май | Заведующая педагога |

Семинар-практикум

| | | |
|--|--------|---------------------|
| Создание оптимальных условий для эффективного сотрудничества педагогов и родителей с целью повышения их социально – педагогической компетентности. | январь | Заведующая педагога |
|--|--------|---------------------|

Деятельность ПМПк

| | | |
|---|--|---|
| <p>Организационное заседание:</p> <ul style="list-style-type: none"> - утверждение плана работы ПМПк, <p>Плановое заседание:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Отчет о динамике коррекционной работы за 1-ое полугодие уч. года. <p>Заключительное заседание:</p> <ul style="list-style-type: none"> - обобщенный анализ работы педагогов по коррекционной работе. | <p>Сентябрь</p> <p>Январь</p> <p>Май</p> | <p>Пр. ПМПк</p> <p>Пр. ПМПк</p> <p>Пр. ПМПк</p> |
|---|--|---|

Общие мероприятия для коллектива

| № | Наименование | Сроки | Ответственный |
|----|--|-------------------------|-------------------|
| 1 | «День Знаний» 1 сентября, день открытых дверей | сентябрь | Педагоги |
| 2 | День пожилого человека, чествование ветеранов | 1 октября | Председатель ПК |
| 3 | Подготовка и проведение праздника «День Учителя» | октябрь | Председатель ПК |
| 5 | Рекламная, издательская деятельность: изготовление календарей, сувениров, рекламных проспектов; обновление визитной карточки ДОУ | в течение учебного года | Творческая группа |
| 9 | Летняя оздоровительная работа в ДОУ (консультации) | май | ст. медсестра |
| 10 | Итоги работы ДОУ за 2023-2024 учебный год | май | Заведующая |

Дни открытых дверей

| № | Содержание мероприятия | Сроки | Ответственные |
|----|--|------------|----------------------|
| 1. | «Первое сентября – первый день календаря!» - совместный праздник с родителями. Экскурсия по детскому саду. | 1 сентября | Заведующая, педагоги |
| 2. | Проведение традиционных праздников: | Сентябрь | Педагоги |

| | | |
|--|-------|--|
| <ul style="list-style-type: none"> - «День знаний»; - «В гости осень к нам пришла!»; - «Новый год!»; - «День защитников Отечества»; - «8 Марта – праздник мам»; - День Победы; - Праздник для выпускников «До свидания, детский сад»; - Тематический праздник ко Дню защиты детей. | - Май | |
|--|-------|--|

Подготовка к летней оздоровительной работе

| Мероприятия | Сроки | Ответственный |
|---|------------|------------------|
| Провести опрос родителей о посещении воспитанников в летний период | апрель | воспитатели |
| Организовать осмотр игровых площадок и оборудования на наличие повреждений/необходимости ремонта | апрель | завхоз |
| 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 | завхоз, педагоги |
| Обеспечить благоустройство территории (сбор опавшей листвы, высадка цветов и т.д.) | апрель-май | завхоз |
| Сформировать перечень оздоровительных процедур на летний период с учетом состояния здоровья воспитанников | май | ст.медсестра |
| Собрать согласия/отказы родителей (законных представителей) на закаливание воспитанников | май | воспитатели |
| Создать условия для проведения закаливающих и иных оздоровительных процедур | май | завхоз, педагоги |
| Сформировать перечень двигательной активности воспитанников в летний период | май | педагоги |
| Сформировать перечень воспитательно-образовательных мероприятий на летний период | май | воспитатели |
| Оформить план летней оздоровительной работы с воспитанниками | ма | заведующая |
| 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 | заведующая |

РАЗДЕЛ II Организационно-методическая работа

Основные методические мероприятия

| 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 | Заведующая |
| Организовать закупку расходных материалов (скоросшивателей, файлов, папок, магнитов и т.п.) | октябрь, январь, май | Завхоз |
| Пополнить методический уголок методической литературы и учебно-наглядными пособиями | апрель–июнь | Заведующая |
| Обновлять содержание уголка методической работы | 1 раз в месяц | Заведующая |
| 1.2. Аналитическая и управленческая работа | | |
| Проанализировать результаты методической работы | Январь, июнь | Заведующая |

| | | |
|--|-------------------|----------------------|
| Анализировать наличие и содержание документации воспитателей групп | По плану контроля | Заведующая |
| 1.3. Работа с документами | | |
| Сбор информации для аналитической части отчета о самообследования, оформить отчет | Февраль | Заведующая |
| Подготовить план-график ВСОКО | июнь | Заведующая |
| Сформировать план внутрисадовского контроля | июнь | Заведующая |
| Оформить публичный отчет по самообследованию | апрель | Заведующая |
| Подготовить сведения для формирования годового плана работы детского сада | июнь– август | Заведующая |
| Корректировать локальные акты в сфере организации образовательной деятельности | в течение года | Заведующая |
| Разрабатывать планы проведения совещаний, семинаров и т.п. | в течение года | Заведующая |
| Скорректировать паспорта групп, учреждения в целом | по необходимости | Заведующая, педагоги |
| 2. Информационно-методическая деятельность | | |
| 2.1. Обеспечение информационно-методической среды | | |
| Оформить в методическом кабинете выставку «Изучаем государственные символы страны» | ноябрь | Заведующая |
| Оснастить стенд «Методическая работа» годовыми графиками контроля и планом методической работы | сентябрь | Заведующая |
| Подготовить и раздать воспитателям младших групп памятки «Адаптация ребенка к детскому саду» | сентябрь | Заведующая |
| Оформить в методическом уголке выставку литературы «Изучение государственных символов дошкольниками» | октябрь | Заведующая |
| Подготовить и раздать воспитателям методички «Методика проведения занятия с дошкольниками» | ноябрь | Заведующая |
| Подготовить и раздать воспитателям памятки «Как предотвратить насилие в семье» | январь | Заведующая |
| Оформить в методическом кабинете выставку «Работа с детьми зимой» | декабрь | Лазарева Н.А. |
| Оформить карточки–раздатки для воспитателей «Задания на развитие на развитие интеллектуальных способностей по развитию связной речи детей» | март | Заведующая |
| Оформить в методическом кабинете выставку методических материалов «От творческой идеи к практическому результату» | май | Заведующая |
| Разместить в групповых помещениях информационные материалы по обучению воспитанников правилам дорожного движения | май | воспитатели групп |
| Оформить в методическом уголке выставку «Летняя работа с воспитанниками» | май | Заведующая |
| Обновить стенд «Методическая работа» обзором новых публикаций по вопросам дошкольного образования | июнь | Заведующая |
| Обновлять стенд «Методическая работа» обзором новых нормативных документов федерального, регионального и муниципального уровней, касающихся воспитательно-образовательной работы | в течение года | Заведующая |
| 2.2. Обеспечение доступа к сведениям о воспитательно-образовательной деятельности | | |
| Обновлять информацию на сайте учреждения | В течение года | модератор сайта |
| Обновлять информацию для родителей воспитанников на информационных стендах учреждения | в течение года | педагоги |

| | | |
|--|----------------|------------|
| Публиковать сведения для родителей и педагогического сообщества в мессенджерах и социальных сетях | в течение года | педагоги |
| 3. Методическое сопровождение воспитательно-образовательной деятельности | | |
| 3.1. Организация деятельности групп | | |
| Проводить экспертизу/согласование документов, подготовленных педагогическими работниками (рабочих программ, планов работы с детьми и т.п.) | в течение года | Заведующая |
| Сформировать новые режимы дня групп по ФОП | август | Заведующая |
| 3.2. Учебно-методическое обеспечение | | |
| Подготовить план мероприятий месячника по информационной безопасности в детском саду | Сентябрь | Заведующая |
| Подготовить план мероприятий по подготовке к празднованию Нового года и Рождества | декабрь | Заведующая |
| Подготовить план сценарий общесадовского утренника в честь закрытия Года педагога и наставника | декабрь | Заведующая |
| Сформировать план мероприятий ко Дню защитника Отечества | январь | педагоги |
| Подготовить план мероприятий к Международному женскому дню | февраль | педагоги |
| Подготовить план мероприятий ко Дню Победы | апрель | педагоги |
| Подготовить сценарий утренника ко Дню знаний | август | педагоги |
| 4. Методическое сопровождение деятельности педагогических работников | | |
| 4.1. Сопровождение реализации федеральной основной образовательной программы дошкольного образования | | |
| Составить перечень вопросов, возникающих в процессе внедрения и реализации ООП (по ФОП ДО) | Сентябрь | педагоги |
| Организовать участие педагогов во Всероссийском информационно-методическом вебинаре «Внедрение и реализация ФОП в образовательной практике» | октябрь | заведующий |
| Организовать участие педагогов в очно-заочной Всероссийской конференции по итогам внедрения и обмену опытом реализации ФОП в практике ДОО (лучшие практики, опыт внедрения и реализации) | ноябрь | заведующий |
| Знакомить педагогических работников с информационными и методическими материалами в постоянно действующей тематической рубрике периодических изданий для дошкольных работников | в течение года | Заведующая |
| 4.2. Диагностика профессиональной компетентности | | |
| Организовать анкетирование воспитателей «Потребности в знаниях и компетенциях» | февраль | Заведующая |
| 4.3. Повышение профессионального мастерства и оценка деятельности | | |
| Организовать посещение педагогическими работниками занятий коллег | в течение года | Заведующая |
| Определить направления по самообразованию педагогических работников, составить индивидуальные планы самообразования | в течение года | Заведующая |
| Организовать участие педагогических работников в методических мероприятиях на уровне города, района | в течение года | Заведующая |
| 4.4. Просветительская деятельность | | |
| Организовать семинар «Создание оптимальных условий для эффективного сотрудничества педагогов и родителей с целью повышения их социально – педагогической компетентности» | январь | Заведующая |
| Провести консультацию «Изучаем государственные | октябрь | Заведующая |

| | | |
|---|----------------|------------|
| символы страны» | | |
| Создать методическую папку-портфель «Воспитатель и родитель: диалог или монолог?» | январь | Заведующая |
| Организовать выставку «Создание условий для поддержки инициативы и самостоятельности детей» | май | Заведующая |
| Провести методическое консультирование «Календарный план воспитательной работы» | июнь | Заведующая |
| Обеспечить индивидуальные консультации и беседы по запросам | в течение года | Заведующая |
| 4.5. Работа по наставничеству | | |
| Организовать выставку методических рекомендаций «Организация наставничества» | Сентябрь | Заведующая |
| Провести консультации по составлению документации: основная образовательная программа дошкольного образования, характеристики на обучающихся и т.п. | октябрь | Заведующая |
| Посетить занятия и другие мероприятия с последующим анализом | ноябрь, март | Заведующая |

Методическое сопровождение воспитательно-образовательной деятельности

| Мероприятие | Срок | Ответственный |
|---|-----------------|-------------------------|
| Воспитательная работа | | |
| Внедрение в работу воспитателей старшей группы новых методов развития у воспитанников навыков информационной безопасности и цифровой грамотности | сентябрь | заведующая |
| Организовать участие воспитателей в дистанционной конференции по формированию детского информационного пространства и защиты персональных данных | апрель | заведующая |
| Организовать сетевое взаимодействие по вопросам воспитательной работы с воспитанниками | май | заведующая |
| Составлять положения и сценарии для проведения воспитательных мероприятий из календарного плана ООП ДО | в теч. года | воспитатели |
| Готовить списки воспитанников, достойных поднимать/спускать и вносить Государственный флаг | ежемесячно | воспитатели групп |
| Образовательная работа | | |
| Внедрять в работу воспитателей инновационные методы для формирования познавательных действий у воспитанников | Октябрь-декабрь | заведующая |
| 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 |
| Составить план преемственности дошкольного и начального общего образования (для подготовительной подгруппы) | май-июль | воспитатели |
| Обеспечить обновление в групповых ячейках дидактических и наглядных материалов для создания насыщенной развивающей предметно-пространственной среды | в течение года | заведующая, воспитатели |

План организационных мероприятий в рамках проведения Года педагога и наставника

| Мероприятия | Сроки | Ответственный |
|---|---------------------|---------------|
| Реализация Плана основных мероприятий детского сада, посвященных проведению Года педагога и наставника, необходимости корректировать план | в течение 2023 года | заведующая |
| Размещать актуальную информацию о мероприятиях Года | В течение | педагоги |

| | | |
|--|------------|------------|
| педагога и наставника на информационном стенде и сайте детского сада | 2023 года | |
| Подготовить календарь «Педагогическая деятельность в именах и датах» на сентябрь–декабрь 2023 года | сентябрь | заведующая |
| Издать распорядительные документы, обеспечивающие участие педагогических работников: | | |
| • в серии публичных лекций от ведущих педагогов и победителей всероссийских профессиональных конкурсов | в теч.года | заведующая |

Блок III. Воспитательно-образовательная работа

3.1. Реализация образовательных программ

3.1. Реализация основной образовательной программы

В учреждении реализуется основная общеобразовательная программа дошкольного образования, составленная на основе ФГОС ДО, ФОП ДО.

3.2. Реализация Программы воспитания

В учреждении реализуется Программа воспитания, разработанная педагогами учреждения с учетом «Примерной программы воспитания» (одобрена решением Федерального учебно-методического объединения по общему образованию Министерства просвещения России (протокол от 2 июня 2020 года № 2/20), Плана мероприятий «Стратегии развития воспитания в Российской Федерации на период до 2025 года», в которой определены следующие приоритетные направления воспитания:

- гражданское и патриотическое воспитание;
- духовно-нравственное развитие; приобщение детей к культурному наследию;
- физическое развитие и культура здоровья;
- трудовое воспитание и профессиональное самоопределение;
- экологическое воспитание.

3.1.2. Реализация дополнительных общеразвивающих программ

В учреждении реализуются образовательные программы дополнительного образования:

- **Программа «Здоровячок»**, авторы-составители: Васильева Т.В., Фурс И.Н. Программу составляет комплекс профилактических, оздоровительных мероприятий, которые позволяют наиболее полно обеспечивать реализацию образовательной области «Физическое развитие», она направлена на укрепление здоровья детей и совершенствование общефизического развития. Через совместные с родителями спортивные досуги, кружковые мероприятия, дни здоровья у детей формируется стойкая привычка к здоровому образу жизни, удовлетворяется их потребность в движении, моторном и физическом развитии.
- **Программа «Основы безопасности»**, автор-составитель: Васильева Т.В. Программа реализует систему профилактических, познавательных направлений по безопасной жизнедеятельности воспитанников.
- **Программа «Юные эколята-дошколята»**, авторы-составители Васильева Т.В., Лазарева Н.А. Программа решает вопросы экологического образования дошкольников, отражает аспекты реализации федерального сетевого проекта «Эколята - защитники природы».

3.2. Воспитательно-образовательная работа

| Мероприятие | Сроки | Ответственный |
|--|--------------|----------------------|
| Организация обучения | | |
| Обновить/скорректировать дополнительные развивающие программы, разработанные педагогами учреждения | Август | педагоги |
| Составить расписание кружков, дополнительных занятий | август | педагоги |
| Организовать информационную кампанию в целях привлечения детей к обучению по доп. развивающим программам | Июнь-август | педагоги |
| Организация обучения с применением дистанционных образовательных технологий | | |
| Назначить ответственных за информирование и консультирование родителей воспитанников по переходу на | Сентябрь | заведующая |

| | | |
|--|------------------|-----------------------------------|
| обучение с применением дистанционных образовательных технологий (при необходимости) | | |
| Подготовить положения о реализации дополнительных общеразвивающих программ или их частей в том числе с применением дистанционных образовательных технологий | октябрь | заведующая |
| Сформировать реестр дополнительных общеразвивающих программ и/или их частей (модулей), реализуемых педагогами в т.ч. с применением дистанционных образовательных технологий | октябрь | заведующая |
| Внести корректировки в дополнительные развивающие программы (рассчитанные на обучение детей от 5 лет) в части закрепления обучения в т.ч. с помощью дистанционных технологий | ноябрь – декабрь | педагоги |
| Подготовить план организации образовательного процесса по дополнительным общеразвивающим программам в случае перехода на обучение с применением дистанционных образовательных технологий | декабрь | педагоги |
| Определить ресурсы, которые будут применяться при реализации дополнительных общеразвивающих программ с применением дистанционных образовательных технологий | декабрь | педагоги |
| Разместить на официальном сайте детского сада вкладку «Дистанционное обучение» с инструкциями, памятками, рекомендациями, перечнем цифровых сервисов, онлайн-ресурсов и т.п. | октябрь-январь | заведующая, ответственный за сайт |

IV. Работа с семьями воспитанников

4.1. План-график взаимодействия с родителями воспитанников

| Форма взаимодействия | Сроки | Ответственный |
|--|----------------------------|---------------------------|
| Система взаимодействия с родителями по вопросам организационной и административной деятельности учреждения | | |
| Провести встречи по сбору: - согласий/отказов (информированное добровольное согласие на медицинское вмешательство или отказ от медицинского вмешательства, согласие на обработку персональных данных родителя и детей, на сопровождение ребенка и т.п.); - заявлений (о праве забирать ребенка из детского сада, о предоставлении мер социальной поддержки, диетического питания ребенку т.п.) | сентябрь | заведующая, ст. медсестра |
| Организовать и провести День открытых дверей | окт., май | заведующая |
| Обеспечить проведение субботников | окт., апр. | завхоз |
| Готовить материалы, информирующие родителей (законных представителей) воспитанников о правах, включая описание правомерных и неправомерных действий работников. Размещать материалы на информационных стендах и сайте детского сада | не реже 1 раза в полугодие | заведующая, педагоги |
| Обновлять информационные стенды, публиковать новую информацию на сайте детского сада по текущим вопросам | не реже 1р в месяц | воспитатели |
| Обеспечить персональные встречи родителей с администрацией детского сада | по запросу | заведующая |
| 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 приема пищи, изучение документов по организации питания и т.п.) | в течение года | ст. медсестра |

| Сотрудничество с родителями по вопросам информационной безопасности детей | | |
|---|--|----------------------|
| Родительское собрание на тему: «Услуга "Родительский контроль"» | сентябрь | педагоги |
| Круглый стол «Информационная безопасность детей» | октябрь | заведующая |
| Родительское собрание в старшей группе на тему: «Цифровая грамотность детей» | ноябрь | воспитатели |
| Консультирование родителей «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию» | декабрь | воспитатели |
| Семейный тренинг «Плюсы и минусы телевидения для дошкольников» | январь | педагоги |
| Подготовка буклетов по информационной безопасности детей и размещение их на сайте, информационных стендах учреждения | в течение года | педагоги |
| Сотрудничество с родителями по вопросам патриотической воспитательной работы с воспитанниками | | |
| Консультация для родителей в формате папки-передвижки «О роли государственной символики в воспитании детей» | сентября | педагоги |
| Обеспечить совместные с воспитанниками церемонии поднятия флага и исполнения гимна России ко Дню народного единства, Дню Конституции, Дню защитника Отечества, Дню России | 4 ноября, 12 декабря, 23 февраля, 12 июня | педагоги |
| Организовать коллективную экскурсию совместно с воспитанниками в краеведческий музей | ноябрь | воспитатели |
| Организовать круглый стол на тему: «Патриотическое воспитание детей – важная составляющая будущего» | декабрь | заведующая |
| Организовать родительский тренинг «Патриотическое воспитание воспитанников: что могут сделать родители?» | март | заведующая |
| Провести совместную с воспитанниками акцию «Подарки ветеранам» | накануне 9 мая | воспитатели |
| Коллективные массовые мероприятия педагогов, родителей и воспитанников | | |
| Организовать утренник ко Дню знаний | 1 сентября | педагоги |
| Организовать музыкальный вечер к Международному дню пожилых людей | накануне 1 октября | педагоги |
| Организовать массовую спортивную эстафету ко Дню отца в России | накануне 16 октября | педагоги |
| Обеспечить совместный досуг родителей и детей ко Дню материи в России | накануне 27 ноября | педагоги |
| Организовать новогодние утренники | с 27-28 декабря | педагоги |
| Организовать физкультурно-музыкальный праздник «Мой папа – защитник Отечества» | накануне 23 февраля | педагоги |
| Организовать концерт к Международному женскому дню | накануне 8 марта | педагоги |
| Организовать выпускной вечер (для подготовительной группы) | 29-30 мая | педагоги |
| Формирование системы взаимодействия по вопросам цифровизации образовательной среды учреждения | | |
| Изучить мнение родителей о возможности освоения ООП ДО с применением ДОТ, полезности образовательных платформ детского сада для родителей | сентябрь– октябрь | воспитатели групп |
| Подготовить и раздать памятки на тему: «Организация деятельности дошкольников и использованием ЭСО» | ноябрь | воспитатели групп |
| Организовать онлайн-экскурсию по образовательным платформам детского сада | ноябрь | заведующая |
| Организовать консультации по вопросам реализации ООП ДО с применением ДОТ | февраль, июнь | заведующая, педагоги |

| | | |
|---|----------------|-------------------------------------|
| Провести вебинар на тему: «Новое в дистанционном дошкольном обучении» | март | воспитатели |
| Провести цикл бесед в родительских чатах на тему: «Возможности цифровых технологий в образовательной среде» | март-май | воспитатели |
| Повышение компетентности в вопросах семейного воспитания, охраны и укрепления здоровья воспитанников | | |
| Интерактивная консультация «Адаптация ребенка к д/ саду» | сентябрь | воспитатели |
| Оформить информационную папку «Вопросы воспитания» | ноябрь | воспитатели |
| Провести лекторий «16 фраз, которые нужно говорить своим детям» | январь | заведующая |
| Организовать круглый стол «Одна семья, но много традиций» | март | заведующая |
| Провести семинар-практикум «Как справиться с капризами и упрямством дошкольника» с приглашением педагога-психолога | май | педагог-психолог |
| Провести тренинговое занятие «Семейная гостиная - мамы, дочки, сыночки» | июнь | заведующая, педагоги |
| Обеспечить индивидуальные консультации по медицинским, психолого-педагогическим и иным вопросам семейного воспитания | по запросам | заведующая, педагоги, ст. медсестра |
| 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 | педагоги |
| Информационная и просветительская деятельность, взаимодействие в условиях распространения вирусных инфекций | | |
| Информировать о режиме функционирования детского сада в условиях распространения вирусных инфекций (через сайт и стенд детского сада, родительские чаты) | постоянно | модератор сайта, воспитатели |
| Разместить на информационном стенде детского сада сведения о вакцинации от гриппа и вирусных инфекций | постоянно | ст. медсестра |
| Информировать о снятии/введении в детском саду части ограничительных и профилактических мер | постоянно | воспитатели групп |
| Размещать на сайте детского сада памятки и рекомендации о здоровьесберегающих принципах | постоянно | модератор, ст. медсестра |

4.2. График родительских собраний

| Сроки | Тематика | Ответственные |
|--|--|----------------------|
| I. Общие родительские собрания | | |
| сентябрь | Основные направления воспитательно-образовательной деятельности и работы детского сада в текущем учебном году | заведующая, педагоги |
| январь | Результаты воспитательно-образовательной деятельности по итогам учебного полугодия. Внедрение образовательных технологий в процесс воспитания и обучения | заведующая, педагоги |
| май | Итоги работы детского сада в прошедшем учебном году, организация работы в летний оздоровительный период | заведующая, педагоги |
| II. Групповые родительские собрания | | |
| сентябрь | Младшая группа: «Адаптационный период детей в детском саду» | воспитатели |
| сентябрь | Старшая группа: «Возрастные особенности детей старшего дошкольного возраста» | воспитатели |
| март | Средняя группа: «Особенности и проблемы речевого развития у детей среднего дошкольного возраста» | воспитатели |
| март | Старшая группы: «Подготовка дошкольников к овладению грамотой» | воспитатели |
| май | Младшая группа: «Обучение дошкольников основам | воспитатели |

| | | |
|--|---|-------------|
| | безопасности жизнедеятельности» | |
| май | Старшая группа: «О результатах освоения ООП. Подготовка детей к обучению в школе» | воспитатели |
| III. Собрания для родителей будущих воспитанников детского сада | | |
| апрель | Организационное родительское собрание для родителей будущих воспитанников | педагоги |

Блок V. Контроль и оценка деятельности

5.1. Внутрисадовый контроль

| Объект контроля | Вид контроля | Формы и методы контроля | Сроки | Ответственные |
|---|--------------|---|----------------------------|------------------------------|
| Состояние учебно-материальной базы, финансово-хозяйственная деятельность | фронтальный | посещение групп и помещений | август декабрь, март | заведующая, завхоз |
| Адаптация воспитанников в детском саду | оперативный | наблюдение | сентябрь | заведующая |
| Санитарное состояние помещений группы | текущий | наблюдение | ежемесячно | ст.медсестра |
| Соблюдение требований к прогулке | оперативный | наблюдение | ежемесячно | заведующая |
| Организация питания. Выполнение натуральных норм питания. Заболеваемость. Посещаемость. | текущий | анализ | ежемесячно | ст.медсестра |
| Планирование воспитательно-образовательной работы с детьми | оперативный | анализ документации | ежемесячно | заведующая |
| Эффективность деятельности по ознакомлению воспитанников с госуд. символами | тематический | анализ | ноябрь | заведующая |
| Состояние документации педагогов Информационная работа с родителями | оперативный | анализ, анализ документации, наблюдение | октябрь, февраль | заведующая |
| Соблюдение режима дня воспитанников | текущий | посещение, наблюдение | ежемесячно | ст. медсестра |
| Организация РППС групп | оперативный | посещение, наблюдение | февраль | заведующая |
| Речевое развитие воспитанников | тематический | анализ, наблюдение | март | заведующая |
| Уровень подготовки детей к школе. | итоговый | анализ | май | заведующая |
| Самообследование. Анализ деятельности за год | итоговый | Анализ, сравнение | апрель | заведующая |
| Проведение оздоровительных мероприятий в режиме дня | текущий | наблюдение, анализ | июнь-август | заведующая, ст. медсестра |

5.3. Внутренняя система оценки качества образования

| Направление | Сроки | Ответственный |
|---|---------------------------|---------------|
| Мониторинг выполнения муниципального задания | сентябрь, декабрь, май | заведующая |
| Анализ информационно-технического обеспечения воспитательного и образовательного процесса | ноябрь, февраль, май | заведующая |

| | | |
|---|--------------|---------------|
| Анализ качества организации предметно-развивающей среды | август | заведующая |
| Мониторинг качества воспитательной работы в группах с учетом требований ФГОС дошкольного образования | ежемесячно | заведующая |
| Оценка динамики показателей здоровья воспитанников (общего показателя здоровья; показателей заболеваемости органов зрения и опорно-двигательного аппарата; травматизма) | 1р в квартал | ст. медсестра |
| Анализ своевременного размещения информации на сайте ДОУ | в теч. года | заведующая |

5.4. Внешний контроль деятельности учреждения

| Мероприятие | Срок | Ответственный |
|---|-------------|-------------------------|
| Подготовиться к мониторингу эффективности реализации ООП, разработанной по ФОП ДО: <ul style="list-style-type: none"> • провести внутреннюю оценку соответствия документов, РППС, педагогических работников и т. д. к реализации общеобразовательной программы; • подготовить справку-анализ | январь | заведующая, педагоги |
| Подготовка детского сада к приемке к новому учебному году | май–июнь | заведующая |

Блок VI. Административно-хозяйственная деятельность

6.1. Закупка и содержание материально-технической базы

6.1.1. Организационные мероприятия

| Мероприятие | Сроки | Ответственный |
|--|--------------|----------------------|
| Назначить должностное лицо, ответственное за работу в системе «Честный знак» | сентябрь | заведующая |
| Настроить программное обеспечение для работы в системе «Честный знак» | октябрь | модератор |
| Направить заявление и подписать договор о регистрации в системе «Честный знак» | октябрь | модератор |
| Настроить работу системы электронного документооборота для работы в системе «Честный знак» | ноябрь | модератор |
| Провести инвентаризацию материально-технической базы | октябрь | комиссия |
| Составить ПФХД | декабрь | гл.бухгалтер |
| Составить план-график закупок на предстоящий календарный год | декабрь | заведующая |
| Провести самообследование, согласовать и опубликовать отчет | апрель | заведующая |
| Организовать субботники | окт, апр. | завхоз |
| Подготовить план работы детского сада на предстоящий учебный год | июнь-август | заведующая |
| Проанализировать выполнение ПФХД | ежемесячно | гл.бухгалтер |

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

| Мероприятие | Сроки | 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; • проведение лабораторных исследований и испытаний | ноябрь | заведующая |
| Организовать высадку на территории зеленых насаждений | апрель | завхоз |
| Обеспечить переоборудование площадки для сбора коммунальных отходов | июль | завхоз |
| Обеспечить реализацию профилактических и лабораторных мероприятий программы производственного контроля | в теч. г. | завхоз |

6.1.3. Мероприятия по формированию развивающей предметно-пространственной среды

| Мероприятие | Сроки | Ответственный |
|--|------------------|---------------|
| Организация образовательного пространства | | |
| Определить последовательность внесения изменений в инфраструктуру и комплектацию учебно-методических материалов в течение года с учетом общеобразовательной программы, положительной динамики развития детей, приобретения новых средств обучения и воспитания | сентябрь | заведующая |
| Проводить мониторинг индекса популярности или дефицита применения имеющегося оборудования у детей и педагогов | ежемесячно | воспитатели |
| Проводить мониторинг запросов родителей и педагогов в отношении качества и наполненности РППС | 1 раз в квартал | заведующая |
| Изучать опыт других дошкольных организаций по формированию инфраструктуры и комплектации учебно-методических материалов | каждое полугодие | заведующая |
| Составить и утвердить перечень необходимых материалов и оборудования для доукомплектования инфраструктуры детского сада (по запросам воспитателей, специалистов и т. д.) | каждое полугодие | заведующая |
| Организовать закупку материалов и оборудования по утвержденному перечню | по необх. | заведующая |
| Обучить педагогов эффективному системному использованию новых компонентов инфраструктуры детского сада | по необх. | заведующая |
| Создание комфортной пространственной среды | | |
| Оборудовать игровые и спальни мебелью, соответствующей росто-возрастным особенностям воспитанников | август | заведующая |
| Организовать и провести закупку: • символов государственной власти (гербов и флагов РФ), подставок напольных под флаги; • обучающих наборов умница «Флаги и гербы», кубиков и пазлов с изображением государственных символов РФ | июнь–июль | завхоз |
| Обновить в общественных пространствах государственные символы РФ в соответствии с требованиями, рекомендациями из письма Минпросвещения России от 15.04.2022 № СК-295/06 | август | завхоз |
| Оформить интерьер в группах в соответствии с возрастом детей | август | педагоги |

6.1.4. Энергосбережение

| Мероприятие | Сроки | Ответственный |
|--|----------------|--------------------|
| Заключить энергосервисные договоры, направленные на сбережение и (или) повышение эффективности потребления коммунальных услуг | октябрь | заведующая |
| Утвердить программу энергосбережения и повышения энергетической эффективности на 2024–2026 годы (далее – программа энергосбережения) в соответствии с установленными целевыми уровнями снижения потребления ресурсов | ноябрь–декабрь | заведующая, завхоз |
| Отследить достижение значений целевых показателей ранее утвержденной программы энергосбережения | январь | заведующая, завхоз |

6.2. Безопасность

6.2.1. Антитеррористическая защищенность

| Мероприятие | Сроки | Ответственный |
|---|-------|---------------|
| Мероприятия, направленные на воспрепятствование неправомерному проникновению в | | |

| здание и на территорию образовательной организации | | |
|--|------------------|------------|
| <ul style="list-style-type: none"> • выполнение работ по капитальному ремонту периметрального ограждения территории учреждения; • рассмотрение возможностей оснащения входной калитки вызывными панелями | сентябрь-октябрь | заведующая |
| Обеспечить обучение работников детского сада действиям в условиях угрозы или совершения теракта | октябрь | заведующая |
| Обеспечить обмен информацией с представителями охранной организации не менее одного раза в неделю | ноябрь | заведующая |
| Продлить договор на реагирование системы передачи тревожных сообщений в Росгвардию или систему вызова экстренных служб по единому номеру «112» | декабрь | заведующая |
| Обеспечить закрытие на время образовательного процесса всех входных групп в здания изнутри на запирающие устройства | в течение года | завхоз |
| 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, систем подземных коммуникаций, складских помещений: <ul style="list-style-type: none"> • разработать схемы маршрутов по зданию и территории; • составить график обхода и осмотра здания и территории | сентябрь | завхоз |
| Обеспечить поддержание в исправном состоянии инженерно-технических средств и систем охраны: | ноябрь | завхоз |
| Составить и согласовать план взаимодействия с территориальными органами безопасности, МВД и Росгвардии на очередной календарный год | январь | заведующая |
| Минимизировать возможные последствия и ликвидировать угрозы терактов | | |
| Ознакомить ответственных работников с телефонами экстренных служб | сентябрь | завхоз |
| 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 | заведующая |
| Закупить памятки по действиям граждан при возникновении и локализации ЧС, террористических актов и установлении уровней террористической опасности | август | завхоз |
| Проводить антитеррористические инструктажи с работниками | в теч. года | озавхоз |

6.2.2. Пожарная безопасность

| Мероприятие | Сроки | 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 | заведующая |
| Актуализировать планы эвакуации людей в случае пожара | ноябрь | завхоз |
| Актуализировать инструкцию о мерах пожарной безопасности и инструкция о действиях персонала при получении сигнала о пожаре и неисправности систем противопожарной защиты | февраль | заведующая |
| Профилактические и технические противопожарные мероприятия | | |
| Проанализировать проект электроснабжения и щитовое оборудование здания детского сада на возможность установить устройства защиты от дугового пробоя (далее – УЗДП) | апрель | завхоз |

| | | |
|--|--------------------|------------|
| Организовать техническое обслуживание, ремонт и замену УЗДП в электроустановках детского сада | август | завхоз |
| Проверить работоспособность основных рабочих и резервных пожарных насосных агрегатов | ежемесячно | завхоз |
| Проверить средства индивидуальной защиты органов дыхания и зрения от пожара – нет ли механических повреждений | сентябрь | завхоз |
| Проверить работоспособность котельной | сентябрь | завхоз |
| Организовать очистку от горючих отходов и отложений: вентиляцию, фильтры, воздухопроводы | октябрь | завхоз |
| Организовать работы по замеру сопротивления изоляции эксплуатируемой электропроводки | октябрь | завхоз |
| Проверить водоотдачу наружных и внутренних водопроводов противопожарного водоснабжения | октябрь, апрель | завхоз |
| Провести ревизию пожарного инвентаря | ноябрь | завхоз |
| Проверить работоспособность задвижек с электроприводом, установленных на обводных линиях водомерных устройств | ноябрь, май | завхоз |
| Обновить на территории и в помещениях образовательной организации знаки безопасности | январь, май | завхоз |
| Проверить покрывало для изоляции очага возгорания – нет ли механических повреждений | апрель | завхоз |
| Организовать осмотр и перезарядку огнетушителей | по срокам | завхоз |
| Проверить устройства блокировки вентиляционных систем с установками пожарной сигнализации или пожаротушения | по срокам | завхоз |
| Проконтролировать работы по проверке работоспособности и техническому обслуживанию систем противопожарной защиты | по срокам | завхоз |
| Проверка чердаков на наличие посторонних предметов, строительного и иного мусора | по пятницам | завхоз |
| Проверка наличия и состояния планов эвакуации, указателей места нахождения огнетушителей и указателей направления движения к эвакуационным выходам | ежемесячно | завхоз |
| Обеспечить персонал средствами индивидуальной защиты органов дыхания в необходимом количестве | в течение года | завхоз |
| Обеспечить дежурный персонал ручными электрическими фонариками | в течение года | завхоз |
| Производить своевременную очистку от льда и снега | зима | завхоз |
| Информирование работников и обучающихся о мерах пожарной безопасности | | |
| Обновлять информацию о мерах пожарной безопасности в уголке пожарной безопасности | по 1 раз в квартал | завхоз |
| Проведение повторных противопожарных инструктажей | график | завхоз |
| Направление работников в учебные центры на обучение по программам ДПО в области пожарной безопасности | график | заведующая |
| Проведение тренировок по эвакуации при пожаре | окт, март | завхоз |
| Реализация планов занятий по обучению воспитанников мерам пожарной безопасности | в течение года | педагоги |

6.3. Ограничительные меры

6.3.1. Профилактика вирусных инфекций

| Мероприятие | Сроки | Ответственный |
|--|------------------|---------------|
| Организационные мероприятия | | |
| Обеспечить запас: СИЗ – маски и перчатки, дезинфицирующих средств, кожных антисептиков | сентябрь, январь | завхоз |
| Обеспечить наполнение дозаторов с антисептиками для обработки рук | еженедельно | завхоз |

| | | |
|--|--------------------|------------------------------|
| Проверять эффективность работы вентиляционных систем, провести их ревизию и обеспечить, очистку или замену воздушных фильтров и фильтрующих элементов; | октябрь, март | завхоз |
| Следить за работой бактерицидных установок; | ежедневно | ст. медсестра |
| Обеспечить проведение генеральной уборки с применением дезинфицирующих средств, разведенных в концентрациях по вирусному режиму | еженедельно | завхоз |
| Размещать на информационных стендах памятки по профилактике вирусных инфекций | 1 раз квартал | ст. медсестра |
| Проводить разъяснительную и просветительскую работу с родителями и работниками по вопросам гигиены и профилактике вирусных инфекций | постоянно | ст. медсестра |
| Санитарно-противоэпидемические мероприятия | | |
| Проводить усиленный фильтр воспитанников (термометрия с помощью бесконтактных термометров, опрос на наличие признаков инфекционных заболеваний) | ежедневно утром | ст.медсестра, воспитатели |
| Обеспечить измерение температуры работникам и посетителям | ежедневно утром | ст.медсестра |
| Выдавать работникам пищеблока запас масок и перчаток | еженед. | завхоз |
| Обеспечить условия для гигиенической обработки рук с применением кожных антисептиков при входе в учреждение, приеме пищи, в туалетных комнатах | постоянно | завхоз |
| Следить за качеством и соблюдением порядка проведения: текущей уборки и дезинфекции, генеральной уборки | постоянно | завхоз |
| Информировать участников образовательных отношений о снятии ограничений. | по необх. | заведующая, педагоги |