

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «ЦЕНТР РАЗВИТИЯ РЕБЕНКА -
ДЕТСКИЙ САД № 4 «ИМПЕРИЯ ДЕТСТВА»»**

(МДОУ ЦРР детский сад № 4 «ИМПЕРИЯ ДЕТСТВА»)

СОГЛАСОВАНО

*Педагогическим советом
(протокол №1 от 30.08.2023 г.)*

УТВЕРЖДАЮ

*Директор МДОУ ЦРР детский сад № 4
«Империя детства»*

Е.В. Кошелева

Приказ № от

**ГODOVOЙ ПЛАН РАБОТЫ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ДОШКОЛЬНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «ЦЕНТР РАЗВИТИЯ РЕБЕНКА -
ДЕТСКИЙ САД № 4 «ИМПЕРИЯ ДЕТСТВА»»**

на 2023/2024 учебный год

г.. Новоалександровск

Содержание

Пояснительная записка	<i>1</i>
Блок I. ВОСПИТАТЕЛЬНАЯ И ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ	
1.1. Реализация образовательных программ	<i>2–3</i>
1.2. Работа с семьями воспитанников	<i>4–5</i>
Блок II. АДМИНИСТРАТИВНАЯ И МЕТОДИЧЕСКАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ	
2.1. Методическая работа	<i>6–7</i>
2.2. Нормотворчество	<i>8</i>
2.3. Работа с кадрами	<i>9</i>
2.4. Контроль и оценка деятельности	<i>11–14</i>
Блок III. ХОЗЯЙСТВЕННАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ И БЕЗОПАСНОСТЬ	
3.1. Закупка и содержание материально-технической базы	<i>15–18</i>
3.2. Безопасность	<i>19–22</i>
3.3. Ограничительные меры	<i>23–38</i>
Лист ознакомления	<i>39</i>

Пояснительная записка

ЦЕЛИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ДОУ 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. Обеспечить единое образовательное пространство воспитания и развития детей от рождения до поступления в общеобразовательную организацию, обеспечивающее ребенку и его родителям (законным представителям), равные, качественные условия дошкольного образования, вне зависимости от места и региона проживания.
2. Продолжить совершенствовать материальную базу, чтобы гарантировать охрану и укрепление физического и психологического здоровья, эмоционального благополучия воспитанников при обучении по образовательным программам дошкольного образования.
3. Продолжить формировать у воспитанников и родителей представление о важности профессии педагога, ее особом статусе, повысить профессиональный уровень педагогических работников.
4. Повысить информационную безопасность воспитанников.

ЗАДАЧИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ДОУ НА ПРЕДСТОЯЩИЙ УЧЕБНЫЙ ГОД

Для достижения намеченных целей необходимо выполнить:

Обеспечить методическое сопровождение реализации основной образовательной программы дошкольного образования;

- Организовать использование единой образовательной среды и пространства;
- Повысить компетенции педагогических работников в вопросах применения федеральной образовательной программы дошкольного образования (далее – ФОП);
- Обеспечить контроль эффективности внедрения ФОП;
- Модернизировать развивающую предметно-пространственную среду и развить качественную и доступную образовательную и творческую среду.
- Организовать мониторинг в части анализа материально-технического обеспечения образовательной деятельности, создании современной развивающей предметно-пространственной среды;
- формировать условия для преемственности технологий и содержания обучения и воспитания детей на уровнях дошкольного и начального общего образования в разных социальных институтах, включая семью;
- создать условия для полноценного сотрудничества с социальными партнерами для разностороннего развития воспитанников;
- сформировать у участников образовательных отношений представления о важности труда, значимости и особом статусе педагогических работников и наставников;

- совершенствовать организационные механизмы повышения профессионального уровня и поощрения педагогических работников и наставников;
- развить институт наставничества;

Блок I. ВОСПИТАТЕЛЬНО - ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

1.1. Реализация образовательных программ

1.1.1. Реализация дошкольной образовательной программы

Мероприятие	Срок	Ответственный
Воспитательная работа		
Организовать сетевое взаимодействие по вопросам воспитательной работы с воспитанниками	октябрь	заместитель директора
Проанализировать и обновить содержание ООПДО	май–июль	заместитель директора воспитатели
Составлять положения и сценарии для проведения воспитательных мероприятий из ООПДО	В течение года	воспитатели
Готовить списки воспитанников и работников, которые в силу успешных результатов своей деятельности достойны поднимать/спускать и вносить Государственный флаг	Ежемесячно до 5 числа	Воспитатели групп, заместитель директора
Образовательная работа		
Внедрить в работу воспитателей новые методы для развития любознательности, формирования познавательных действий у воспитанников	Октябрь-декабрь	заместитель директора
Обеспечить условия для индивидуализации развития ребенка, его личности, мотивации способностей	ноябрь	воспитатели
Составить план преемственности дошкольного и начального общего образования (для подготовительной группы)	май-июль	Воспитатели подготовительной группы, заместитель директора
Обеспечить обновление в групповых ячейках и кабинетах дидактических и наглядных	В течение года	заместитель директора

материалов для создания насыщенной развивающей предметно-пространственной среды		
---------------------------------------------------------------------------------	--	--

1.1.2. Реализация дополнительных общеразвивающих программ

Мероприятие	Срок	Ответственный
Организация обучения		
Разработать/скорректировать дополнительные общеразвивающие программы	Август	педагоги
Формировать учебные группы	август, декабрь	педагоги
Составить расписание кружков, дополнительных занятий	август, декабрь	
Организовать информационную кампанию в целях привлечения детей к обучению по дополнительным общеразвивающим программам	апрель–август	педагоги

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	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 ит.д.)	апрель	завхоз, заместитель директора
Обеспечить благоустройство территории (сбор опавшей листвы, высадка цветов ит.д.)	апрель-май	завхоз
Сформировать перечень оздоровительных процедур на летний период с учетом состояния здоровья воспитанников	май	воспитатели

Собрать согласия/отказы родителей (законных представителей) на закаливание воспитанников	май	воспитатели
Создать условия для проведения закаливающих и иных оздоровительных процедур	май	завхоз
Сформировать перечень двигательной активности воспитанников в летний период	май	Инструктор по физической культуре
Сформировать перечень воспитательно-образовательных мероприятий на летний период	май	заместитель директора, воспитатели
Оформить план летне-оздоровительной работы с воспитанниками	май	заместитель директора, воспитатели
Провести инструктаж воспитателей (о профилактике детского травматизма, правилах охраны жизни и здоровья детей в летний период, требования к организации и проведении спортивных и подвижных игр)	май	заместитель директора

1.2. Работа с семьями воспитанников

1.2.1. План-график взаимодействия

Форма взаимодействия	Срок	Ответственный
Посещать семьи воспитанников, состоящих на различных видах учета	В течение года	Воспитатели групп
Сопровождать деятельность родительского мониторинга организации питания воспитанников (посещение помещений для приема)	В течение года (при наличии заявок)	кладовщик

пищи, изучение документов по организации питания ит.п.)		
Сотрудничество по вопросам патриотической и идеологической воспитательной работы с воспитанниками		
Обеспечить совместные с воспитанниками церемонии поднятия флага и исполнения гимна России ко Дню народного единства, Дню Конституции, Дню защитника Отечества, Дню России	накануне 4 ноября, 12 декабря, 23 февраля, 12 июня	заместитель директора
Организовать экскурсию совместно с воспитанниками в музей по теме: «Родной край»	ноябрь	Воспитатели групп
Организовать круглый стол на тему: «Патриотическое идеологическое воспитание детей–важная составляющая будущего»	декабрь	заместитель директора
Провести совместную с воспитанниками акцию«Подарки ветеранам»	накануне 9 мая	Воспитатели групп
Коллективные массовые мероприятия с воспитанниками		
Организовать утренник ко Дню знаний	1 сентября	заместитель директора, музыкальный руководитель
Организовать массовую спортивную эстафету ко Дню отца в России	накануне 16 октября	Инструктор по физической культуре
Организовать новогодний утренник	с 19 по 23 декабря	Музыкальный руководитель, воспитатели групп
Организовать физкультурно-музыкальный праздник «Мой папа–защитник Отечества»	накануне 23 февраля	Инструктор по физической культуре
Организовать концерт к Международному женскому дню	накануне 8 марта	заместитель директора, музыкальный руководитель
Организовать выпускной вечер (для подготовительной группы)	29-30 мая	Воспитатели группы, музыкальный руководитель
Повышение компетентности в вопросах семейного воспитания, охраны и		

укрепления здоровья воспитанников		
Организовать мастер-класс «Адаптация ребенка к детскому саду»	Сентябрь	Педагог-психолог, воспитатели младших групп
Провести лекторий «16 фраз, которые нужно говорить своим детям»	январь	педагог-психолог,
Провести семинар-практикум «Как справиться с капризами и упрямством дошкольника»	май	педагог-психолог
Организовать психолого-педагогические тренинги в целях формирования ответственного отношения родителей или законных представителей к воспитанию детей	Раз в три месяца	педагог-психолог
Обеспечить индивидуальные консультации по медицинским, психолого-педагогическим и иным вопросам семейного воспитания	По запросам	Педагогические работники в рамках своей компетенции
Обеспечить поддержку родительских объединений, содействующих укреплению семьи, сохранению и возрождению семейных и нравственных ценностей с учетом роли религии и традиционной культуры местных сообществ	В течение года	заместитель директора, педагог-психолог

1.2.2. График родительских собраний

Сроки	Тематика	Ответственные
I. Общие родительские собрания		
Сентябрь	Основные направления воспитательно-образовательной деятельности и работы детского сада в предстоящем учебном году	директор, заместитель директора
декабрь	Результаты воспитательно-образовательной деятельности по итогам учебного полугодия	директор, заместитель директора
май	Итоги работы детского сада в прошедшем учебном году, организация работы в летний оздоровительный период	директор, заместитель директора
II. Групповые родительские собрания		

Сентябрь	Младшая группа: «Адаптационный период детей в детском саду»	Воспитатель младшей группы, педагог-психолог
	Средняя группа: «Особенности развития познавательных интересов и эмоций ребенка 4–5 лет»	Воспитатель средней группы, педагог-психолог
	Старшая и подготовительная группы: «Возрастные особенности детей старшего дошкольного возраста»	Воспитатель старшей группы
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
	Старшая и подготовительная группы: «Подготовка дошкольников 6–7 лет к овладению грамотой»	Воспитатель старшей группы, учитель-логопед
декабрь	Младшая, средняя, старшая и подготовительная группы: «Организация и проведение новогодних утренников»	Воспитатели групп
февраль	Младшая группа: «Социализация детей младшего дошкольного возраста. Самостоятельность и самообслуживание»	Воспитатель младшей группы
	Средняя группа: «Причины детской агрессивности и способы ее коррекции»	Воспитатель средней группы, педагог-психолог
	Старшая и подготовительная группы: «Подготовка к выпускному»	заведующий, воспитатель старшей группы
III. Соборания для родителей будущих воспитанников детского сада		
Май	Организационное родительское собрание для родителей будущих воспитанников	директор

Блок II. АДМИНИСТРАТИВНАЯ И МЕТОДИЧЕСКАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

2.1. Методическая работа

2.1.1. План основной методической деятельности

Мероприятие	Срок	Ответственный
1. Организационно-методическая деятельность		
1.1. Формирование и обновление методической материально-технической базы		
Пополнить методический кабинет учебно-методической литературой и учебно-наглядными пособиями	апрель–июнь	заместитель директора, завхоз
Обновлять содержание уголка методической работы	Не реже 1 раза в месяц	заместитель директора
1.2. Аналитическая и управленческая работа		
Проанализировать результаты методической работы	Январь, июнь	директор, заместитель директора
Организовать заседания методического совета	ежемесячно	Заместитель директора
Анализировать наличие и содержание документации воспитателей групп	В течение года	заместитель директора
1.3. Работа с документами		
Сбор информации для аналитической части отчета о самообследовании, оформить отчет	Февраль	заместитель директора
Подготовить план-график ВСОКО	июнь	заместитель директора
Сформировать план внутрисадового контроля	июнь	заместитель директора
Оформить публичный доклад	С июня до 1 августа	заместитель директора

Подготовить сведения для формирования годового плана работы детского сада	июнь–август	заместитель директора
Корректировать локальные акты в сфере организации образовательной деятельности	В течении егода	заместитель директора
Разрабатывать планы проведения совещаний, семинаров ит.п.	В течение года	заместитель директора
2. Информационно-методическая деятельность		
2.1. Обеспечение информационно-методической среды		
Оснастить стенд «Методическая работа» годовой график, контроль и план методической работы	сентябрь	заместитель директора
Подготовить и раздать воспитателям памятки «Как предотвратить насилие в семье»	ноябрь	заместитель директора
Оформить карточки– раздатки для воспитателя средней группы«Задания на развитие креативности, способности выстраивать ассоциации, на развитие интеллектуальных способностей детей»	декабрь	заместитель директора
Оформить карточки–раздатки для воспитателя старшей группы«Каталог форм деятельности в группе»	январь	заместитель директора
Разместить в групповых помещениях информационные материалы по обучению воспитанников правилам дорожного движения	март	заместитель директора, воспитатели групп
Оснастить стенд «Методическая работа»обзором новых нормативных документов федерального, регионального и муниципального уровней, касающихся воспитательно-образовательной работы	В течение года	заместитель директора
2.2. Обеспечение доступа к сведениям о воспитательно-образовательной деятельности		
Обновлять информацию на официальном сайте дошкольной организации	В течение года	заместитель директора, ответственный за ведение офиц.сайта

Обновлять информацию для родителей воспитанников на информационных стендах дошкольной организации	В течение года	заместитель директора
Публиковать сведения для родителей и педагогического сообщества в мессенджерах и социальных сетях	В течение года	заместитель директора
3. Методическое сопровождение воспитательно-образовательной деятельности		
3.1. Организация деятельности групп		
Составлять диагностические карты	В течение года	заместитель директора, воспитатели
Проводить экспертизу/согласование документов, подготовленных педагогическими работниками (рабочих программ, планов работы с детьми ит.п.)	В течение года	заместитель директора
Сформировать новые режимы дня групп	По необходимости	заместитель директора, воспитатели,
3.2. Учебно-методическое обеспечение		
Подготовить план мероприятий по подготовке к празднованию Нового года и Рождества	декабрь	заместитель директора
Сформировать план мероприятий ко Дню защитника Отечества	январь	заместитель директора
Подготовить план мероприятий к Международному женскому дню	февраль	заместитель директора
Подготовить план мероприятий ко Дню Победы	апрель	заместитель директора
Подготовить сценарий общесадовского утренника ко Дню знаний	август	заместитель директора
4. Методическое сопровождение деятельности педагогических работников		
4.1. Сопровождение реализации федеральных основных образовательных программ дошкольного образования		
Составить перечень вопросов, возникающих в процессе внедрения и реализации ФОП и обновленного ФГОС для обсуждения на консультационных вебинарах	Сентябрь–октябрь	заместитель директора, педагоги

Организовать участие педагогов во Всероссийском информационно-методическом вебинаре «Внедрение и реализация Федеральной образовательной программы дошкольного образования в образовательной практике»	октябрь	директор, заместитель директора
Знакомить педагогических работников с информационными и методическими материалами в постоянно действующей тематической рубрике периодических изданий для дошкольных работников	В течение всего года	заместитель директора
4.2. Диагностика профессиональной компетентности		
Организовать анкетирование воспитателей «Затруднения в организации патриотической работы»	Октябрь	заместитель директора
Организовать анкетирование воспитателей «Барьеры, препятствующие освоению инноваций»	ноябрь	заместитель директора
Организовать анкетирование педагогического коллектива «Мотивационная готовность к освоению новшеств»	декабрь	заместитель директора
Организовать анкетирование воспитателей «Потребности в знаниях и компетенциях»	февраль	заместитель директора
Организовать анкетирование педагогического коллектива на наличие стрессов в профессиональной деятельности	март	заместитель директора
Организовать оценку уровня общительности педагога (Тест Ряховского)	апрель	заместитель директора
4.3. Повышение профессионального мастерства и оценка деятельности		
Организовать посещение педагогическими работниками занятий коллег	В течение года	заместитель директора
Определить направления по самообразованию педагогических работников, составить индивидуальные планы самообразования	В течение года	заместитель директора
Организовать участие педагогических работников в методических мероприятиях на уровне города, района, области	В течение года	заместитель директора

4.4. Просветительская деятельность

Организовать семинар «Применение современных технологий в работе с воспитанниками, способствующих их успешной социализации»	октябрь	заместитель директора
Провести консультацию «Нравственно-патриотические дидактические и народные игры»	декабрь	заместитель директора, воспитатели
Провести методическое совещание «Индивидуализация развивающей предметно-пространственной среды в дошкольной организации как эффективное условие полноценного развития личности ребенка»	январь	заместитель директора
Организовать семинар–практикум «Воспитатель и родитель: диалог или монолог?»	январь	заместитель директора
Консультация «Стили педагогического общения с детьми»	февраль	заместитель директора
Организовать тренинг «Физкультурно-оздоровительный климат в семье»	март	Инструктор по физической культуре
Провести методическое совещание «Календарный план воспитательной работы»	май	заместитель директора
Обеспечить индивидуальные консультации беседы по запросам	В течение года	заместитель директора, и работники ДОУ в рамках своей компетенции
4.5. Работа с молодыми и новыми педагогическими работниками		
Организовать семинар для наставников «Организация наставничества»	Сентябрь	заместитель директора
Провести консультации по составлению документации: основная образовательная программа дошкольного образования, характеристики на обучающихся и т.п.	октябрь	заместитель директора
Посетить занятия и другие мероприятия с последующим анализом	ноябрь, январь	заместитель директора

Организовать круглый стол «Индивидуальный подход в организации воспитательно-образовательной деятельности»	декабрь	заместитель директора
Провести анкетирование с целью выявления затруднений в профессиональной деятельности	1 раз в квартал	заместитель директора

2.1.2. План педагогических советов

Тема	Срок	Ответственный
Обеспечение оздоровительной направленности физического развития детей в детском саду посредством проведения прогулок	ноябрь	директор
Использование нетрадиционных методов изобразительной деятельности в работе с детьми дошкольного возраста	февраль	заместитель директора
Анализ воспитательно-образовательной работы детского сада за прошедший учебный год	май	директор, заместитель директора
Организация воспитательно-образовательного процесса в дошкольном учреждении в предстоящем учебном году	август	директор, заместитель директора

2.1.3. План организационных мероприятий в рамках проведения Года педагога и наставника

Мероприятие	Срок	Ответственный
Проводить заседания организационного комитета по реализации Плана основных мероприятий детского сада, посвященных проведению Года наставника и педагога, по необходимости корректировать план	В течение 2023 года	Оргкомитет
Размещать актуальную информацию о мероприятиях Года педагога и наставника на информационном стенде и сайте детского сада	В течение 2023 года	заместитель директора

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	завхоз
Разработка правил по охране труда детского сада	Январь	завхоз

2.3. Работа с кадрами

2.3.1. Аттестация работников

Мероприятие	Срок	Ответственный
Составить и утвердить списки педагогических и не педагогических работников, аттестующихся на соответствие занимаемой должности в текущем учебном году	Сентябрь	директор, заместитель директора
Подготовить информацию о педагогических работниках, аттестующихся на соответствие занимаемой должности	октябрь	директор, заместитель директора
Утвердить состав аттестационной комиссии	октябрь	директор
Провести консультации для аттестуемых работников	По отдельному графику	Члены аттестационной комиссии
Организовать работу по рассмотрению конфликтных ситуаций, возникших в ходе аттестации	По необходимости	По мере необходимости
Организовать заседания аттестационной комиссии	По отдельному 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	Сентябрь	заместитель

профессиональных дефицитов работников		директора
Составить или скорректировать перспективный план повышения квалификации профпереподготовки работников с учетом проведенного исследования и подготовленного списка	октябрь	директор

2.3.3. Охрана труда

Мероприятие	Срок	Ответственный
Организовать предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования) работников: – заключить договоры с медицинской организацией на проведение медосмотров работников;	Ноябрь	директор
– направлять на предварительный медицинский осмотр кандидатов, поступающих на работу;	В течение года (при поступлении на работу)	
– направлять на периодический медицинский осмотр работников	По отдельному графику	
Сформировать план мероприятий по улучшению условий и охраны труда на предстоящий календарный год	декабрь	завхоз
Организовать СОУТ	январь	директор, завхоз
Организовать закупку наглядных материалов, научно-технической литературы для проведения инструктажей по охране труда, обучения безопасным приемам и методам выполнения работ	февраль	директор
Организовать обучение по охране труда работников	По отдельному графику	директор, завхоз
Выявить опасности и профессиональные риски, проанализировать их и оценить	По необходимости, но не реже одного раза в	директор

	квартал	
Провести закупку: <ul style="list-style-type: none"> – поставка СИЗ, прошедших подтверждение соответствия в установленном законодательством Российской Федерации порядке, на основании единых Типовых норм выдачи средств индивидуальной защиты; – поставка смывающих средств, на основании единых Типовых норм выдачи смывающих средств 	до 1 января и до 1 сентября	директор, завхоз

2.4. Контроль и оценка деятельности

2.4.1. Внутрисадовый контроль

Объект контроля	Вид контроля	Формы и методы контроля	Срок	Ответственные
Состояние учебно-материальной базы, финансово-хозяйственная деятельность	Фронтальный	Посещение групп и учебных помещений	Сентябрь и декабрь, март, июнь и август	директор, заместитель директора, завхоз
Адаптация воспитанников в детском саду	Оперативный	Наблюдение	Сентябрь	заместитель директора
Санитарное состояние помещений группы	Оперативный	Наблюдение	Ежемесячно	заместитель директора
Соблюдение требований к прогулке	Оперативный	Наблюдение	Ежемесячно	заместитель директора
Организация питания. Выполнение натуральных норм питания. Заболеваемость. Посещаемость	Оперативный	Посещение кухни	Ежемесячно	директор

Планирование воспитательно-образовательной работы с детьми	Оперативный	Анализ документации	Ежемесячно	заместитель директора
Эффективность деятельности коллектива детского сада по формированию привычки к здоровому образу жизни у детей дошкольного возраста	Тематический	Открытый просмотр	Декабрь	директор, заместитель директора
Состояние документации педагогов, воспитателей групп Проведение родительских собраний	Оперативный	Анализ документации, наблюдение	Октябрь, февраль	заместитель директора
Соблюдение режима дня воспитанников	Оперативный	Анализ документации, посещение групп, наблюдение	Ежемесячно	заместитель директора
Организация предметно-развивающей среды (уголки экологии экспериментирования)	Оперативный	Посещение групп, наблюдение	Февраль	заместитель директора
Организация НОД по познавательному развитию в подготовительных группах	Сравнительный	Посещение групп, наблюдение	Март	заместитель директора
Уровень подготовки детей к школе. Анализ образовательной деятельности за учебный год	Итоговый	Анализ документации	Май	директор, заместитель директора
Проведение оздоровительных мероприятий в режиме дня	Оперативный	Наблюдение, анализ документации	Июнь–август	заместитель директора

--	--	--	--	--

2.4.2. Внутренняя система оценки качества образования

Направление	Срок	Ответственный
Анализ информационно-технического обеспечения воспитательного и образовательного процесса	ноябрь, февраль, май	директор, заместитель директора, воспитатели
Анализ качества организации предметно-развивающей среды	август	заместитель директора
Мониторинг качества воспитательной работы в группах с учетом требований ФГОС дошкольного образования	ежемесячно	заместитель директора
Анализ своевременного размещения информации на сайте детского сада	В течение года	директор, заместитель директора,

2.4.3. Внешний контроль деятельности детского сада

Мероприятие	Срок	Ответственный
<p>Подготовиться к мониторингу эффективности реализации ФОП:</p> <ul style="list-style-type: none"> – определить ответственных и исполнителей; – провести внутреннюю оценку готовности документов, РППС, педагогических работников ит. д. к реализации новой образовательной программы; – подготовить отчет 	Сентябрь–октябрь	заместитель директора
Уточнить у учредителя школы порядок сроков проведения мониторинга реализации ФОП в школе	сентябрь	директор
Подготовка детского сада к приемке к новому учебному году	май–июнь	директор, заместитель директора, завхоз

Блок III. ХОЗЯЙСТВЕННАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ И БЕЗОПАСНОСТЬ

3.1. Закупка и содержание материально-технической базы

3.1.1. Организационные мероприятия

Мероприятие	Срок	Ответственный
Назначить должностное лицо, ответственное за работу в системе «Честный знак»	Сентябрь	директор
Настроить программное обеспечение для работы в системе «Честный знак»	октябрь	Ответственный за работу в системе
Направить заявление и подписать договор о регистрации в системе «Честный знак»	октябрь	Ответственный за работу в системе
Настроить работу системы электронного документа оборота для работы в системе «Честный знак»	Ноябрь	Ответственный за работу в системе
Провести инвентаризацию материально-технической базы	октябрь–ноябрь	директор, инвентаризационная комиссия
Составить ПФХД	декабрь	директор
Составить план-график закупок на предстоящий календарный год	декабрь	Контрактный управляющий
Провести самообследование, согласовать и опубликовать отчет	С февраля по 20 апреля	директор
Организовать субботники	Еженедельно в октябре и апреле	директор, завхоз
Подготовить публичный доклад детского сада	С июня до 1 августа	директор
Подготовить план работы детского сада на предстоящий учебный год	июнь-август	Рабочая группа
Проанализировать выполнение ПФХД	ежемесячно	директор

--	--	--

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

Мероприятие	Срок	Ответственный
Обеспечить заключение договоров: – на утилизацию люминесцентных ламп; – за закупку постельного белья и полотенец; – смену песка в детских песочницах; – дератизацию и дезинсекцию; – проведение лабораторных исследований и испытаний	Ноябрь	директор
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 течение года	завхоз

3.1.3. Мероприятия по формированию развивающей предметно-пространственной среды

Мероприятие	Срок	Ответственный
Организация образовательного пространства		
Определить последовательность внесения изменений в инфраструктуру и комплектацию учебно-методических материалов в течение года с учетом образовательной программы, положительной динамики развития детей, приобретения новых средств обучения и воспитания	Сентябрь	заместитель директора
Проводить мониторинг индекса популярности или дефицита применения имеющегося оборудования у детей и педагогов	Ежемесячно	Воспитатели в группах
Проводить мониторинг запросов родителей и	Один раз в	заместитель

педагогов в отношении качества и наполненности РППС	квартал	директора
Изучать опыт других дошкольных организаций по формированию инфраструктуры и комплектации учебно-методических материалов (с докладом на педсовете) ¹	Каждое полугодие	заместитель директора
Анализировать результаты мониторинга и опыта коллег. Составить и утвердить перечень необходимых материалов и оборудования для доукомплектования инфраструктуры детского сада (по запросам воспитателей, специалистов ит. д.)	Каждое полугодие	завхоз
Организовать закупку материалов и оборудования по утвержденному перечню	По необходимости	директор
Пополнить методический банк материалами из опыта работы других дошкольных организаций	По необходимости	заместитель директора
Обучить педагогов эффективному системному использованию новых компонентов инфраструктуры детского сада	По необходимости	заместитель директора
Создание комфортной пространственной среды		
Оборудовать игровые и спальни мебелью, соответствующей росто-возрастным особенностям воспитанников	январь, август	завхоз
Организовать 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	директор, завхоз
Обновить в общественных пространствах государственные символы РФ в соответствии с требованиями Федерального конституционного закона от 25.12.2000 № 1-ФКЗ, Федерального конституционного закона от 25.12.2000 № 2-ФКЗ, рекомендациям и из письма Минпросвещения России от 15.04.2022 №СК-295/06	август	завхоз

Оформить интерьер в группах в соответствии с возрастом детей	август	завхоз
--------------------------------------------------------------	--------	--------

3.1.4. Энергосбережение

Мероприятие	Срок	Ответственный
Заклучить энергосервисные договоры, направленные на сбережение и (или) повышение эффективности потребления коммунальных услуг	Октябрь-ноябрь	директор
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	рабочая группа, заведующий

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 периметрального ограждения; – выполнение работ по оснащению входных ворот (калиток) вызывными панелями и видеодомофонами	Сентябрь–октябрь	директор
Обеспечить обучение работников детского сада действиям в условиях угрозы или совершения теракта	октябрь	директор, заместитель директора
Обеспечить обмен информацией с представителями охранной организации не менее одного раза в неделю	ноябрь	директор, заместитель директора
Продлить договор на реагирование системы	декабрь	директор,

передачи тревожных сообщений в Росгвардию или систему вызова экстренных служб по единому номеру «112»		заместитель директора. завхоз
Обеспечить закрытие на время образовательного процесса всех входных групп в здания изнутри на запирающие устройства	В течение года	заместитель директора
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: – разработать схемы маршрутов по зданию и территории; – составить график обхода и осмотра здания и территории	Сентябрь	завхоз. заместитель директора
Обеспечить поддержание в исправном состоянии инженерно-технических средств и систем охраны: – заключить договор на техническое обслуживание технических инженерных систем охраны; – заключить договор на планово-предупредительный ремонт технических и инженерных систем охраны;	ноябрь	директор
– заключить договор на обслуживание инженерно-технических средств; – заключить договор на ремонт инженерно-технических средств	декабрь	
Составить и согласовать план взаимодействия с территориальными и органами безопасности, МВД и Росгвардии на очередной календарный год	январь	директор
Минимизировать возможные последствия и ликвидировать угрозы терактов		

Ознакомить ответственных работников с телефонам изкстренных служб	Сентябрь	заместитель директора
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	заместитель директора
Закупить памятки по действиям граждан при возникновении и локализации ЧС, террористических актов и установлении уровней террористической опасности	август	директор
Проводить антитеррористические инструктажи с работниками	В течение года	заместитель директора

3.2.2. Пожарная безопасность

Мероприятие	Срок	Ответственный
Организационно-методические мероприятия по обеспечению пожарной безопасности		
Провести ревизию наличия документов по пожарной безопасности. По необходимости привести в соответствие с действующим законодательством	Сентябрь, январь, май	заместитель директора
Актуализировать планы эвакуации людей в случае пожара	ноябрь	завхоз
Актуализировать инструкцию о мерах пожарной безопасности и инструкция о действиях дежурного персонала при получении сигнала о пожаре и не исправности систем противопожарной защиты	февраль	заместитель директора
Профилактические и технические противопожарные мероприятия		
Организовать техническое обслуживание, ремонт и замену УЗДП в электроустановках детского сада	август	директор, 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
Провести ревизию пожарного инвентаря	октябрь	завхоз
Обновить на территории в помещениях	январь, май	заместитель

образовательной организации знаки безопасности		директора
Организовать осмотр и перезарядку огнетушителей	В соответствии с инструкцией по эксплуатации	завхоз
Проверка чердаков и подвалов на наличие посторонних предметов, строительного и иного мусора	Еженедельно по пятницам	завхоз
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 директора
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 крышек люков колодцев подземных пожарных гидрантов от льда и снега	В зимний период	завхоз
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	заместитель директора
Проведение повторных противопожарных инструктажей	В соответствии с графиком	заместитель директора
Направление работников в учебные центры на обучение по программ ДПО в области пожарной безопасности	В соответствии с перспективными графиком обучения	директор
Проведение тренировок по эвакуации при пожаре	октябрь, март	завхоз, заместитель директора
Реализация планов занятий по обучению	В течение	Педагогические

воспитанников мерам пожарной безопасности	года	работники
-------------------------------------------	------	-----------

3.3. Ограничительные меры

Санитарно-противоэпидемические мероприятия		
Проводить усиленный фильтр воспитанников (термометрия с помощью бесконтактных термометров, опрос на наличие признаков инфекционных заболеваний)	В течение 2024 года (ежедневно утром при входе в здание)	воспитатели
Выдавать работникам пищеблока запас масок и перчаток	В течение 20243 года– еженедельно по понедельникам	завхоз
Обеспечить условия для гигиенической обработки рук с применением кожных антисептиков при входе в дошкольную организацию, помещения для приема пищи, санитарные узлы и туалетные комнаты	В течение года постоянно	завхоз
Следить за качеством и соблюдением порядка проведения: – текущей уборки и дезинфекции	ежедневно	завхоз
– генеральной уборки	В течение года– еженедельно	

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

№п/п	Ф. И. О.	Должность	Дата	Подпись
1	Чугуева О.В	заместитель директора		
2	Левченко О.Л.	завхоз		
3	Фортупьянчикова С.В.	педаго-психолог		
4	Васюкова Н.А.	кладовщик		
5	Братенева Н.В.	инструктор по физической культуре		
6	Деньщикова И.Г.	воспитатель		
7	Коломойцева С.А.	воспитатель		
8	Мезенцева Е.А	воспитатель		
9	Чертова М.Ю	воспитатель		