

муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
Родионово – Несветайского района детский сад «Гномик»  
(МБДОУ детский сад «Гномик»)

ПРИНЯТ  
на заседании  
педагогического совета  
Протокол № 1 от 22.08.2025г.

УТВЕРЖДЕН  
приказом по МБДОУ  
детский сад «Гномик»  
от 22.08.2025г. № 55-о/д  
заведующий С.Н. Яковлева

**Годовой план воспитательной работы  
детского сада «Гномик»  
на 2025 – 2026 учебный год**

с. Греково – Ульяновка, 2025г.

# Содержание

|  |       |
|--|-------|
| <b>Пояснительная записка</b>                                 | 3     |
| <b>Блок I. ВОСПИТАТЕЛЬНАЯ И ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ</b> | 4     |
| 1.1. Реализация образовательных программ                     | 4-6   |
| 1.2. Работа с семьями воспитанников                          | 6-12  |
| <b>Блок II. АДМИНИСТРАТИВНАЯ И МЕТОДИЧЕСКАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ</b> |       |
| 2.1. Методическая работа                                     | 13-20 |
| 2.2. Нормотворчество   | 20-21 |
| 2.3. Работа с кадрами  | 21-25 |
| 2.4. Контроль и оценка деятельности                          | 25-31 |
| <b>Блок III. ХОЗЯЙСТВЕННАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ И БЕЗОПАСНОСТЬ</b>   | 31    |
| 3.1. Закупка и содержание материально-технической базы       | 31-33 |
| 3.2. Безопасность  | 33-40 |
| <b>ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ</b>                                     | 41    |

# **Пояснительная записка**

## **ЦЕЛИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ДЕТСКОГО САДА НА ПРЕДСТОЯЩИЙ УЧЕБНЫЙ ГОД:**

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

1. Повысить качество реализации образовательной программы дошкольного образования, в том числе обеспечить условия, которые поспособствуют участию воспитанников в событиях Года защитника Отечества.
2. Модернизировать перечень средств обучения и воспитания, необходимых для реализации образовательной программы дошкольного образования, присмотра и ухода за детьми в дошкольной организации.
3. Обеспечить педагогическое просвещение родителей (законных представителей) детей дошкольного возраста, посещающих дошкольную образовательную организацию.
4. Изменить подход к организации дополнительного профессионального образования педагогических работников.

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

Для достижения намеченных целей необходимо выполнить:

- обеспечить методическое сопровождение реализации основной образовательной программы дошкольного образования;
- создать условия для подготовки коллективных и индивидуальных просветительских мероприятий для родителей (законных представителей) воспитанников дошкольной организации, ответов на вопросы родителей о воспитании и развитии детей, подобрать оптимальные формы просвещения;
- организовать мониторинг и модернизацию материально-технического обеспечения реализации образовательной программы дошкольного образования;
- создать условия для полноценного сотрудничества с социальными партнерами для разностороннего развития воспитанников и реализации воспитательных мероприятий;
- совершенствовать организационные механизмы повышения профессионального уровня педагогических работников.

# Блок I. Воспитательно – образовательная деятельность

## 1.1. Реализация образовательных программ

### 1.1.1. Реализация основной образовательной программы дошкольного образования

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

|   |                              |             |
|---|------------------------------|-------------|
| материалы для реализации деятельности с использованием дистанционных образовательных технологий (для детей от 5 лет)  | февраль                      |             |
| Обеспечить обновление в групповых ячейках и кабинетах дидактических и наглядных материалов для создания насыщенной развивающей предметно-пространственной среды | в течение года               | Воспитатели |
| Организовать воспитательные мероприятия, предусматривающие работу с социумом  | Не менее 1 раза в три месяца | Воспитатели |

### 1.1.2. Летняя оздоровительная работа

| <b>Мероприятие</b>  | <b>Срок</b> | <b>Ответственный</b>                                |
|---|-------------|---|
| Провести опрос родителей (законных представителей) о посещении воспитанников в летний период  | Апрель      | Воспитатели   |
| Организовать осмотр игровых площадок и оборудования на наличие повреждений/необходимости ремонта  | апрель      | заместитель заведующего по АХЧ                      |
| Провести ревизию и подготовить летнее выносное игровое оборудование (скакалки, мячи разных размеров, наборы для игр с песком, кегли, мелки и канцтовары для изобразительного творчества и т.д.) | апрель      | заместитель заведующего по АХЧ, старший воспитатель |
| Обеспечить благоустройство территории (сбор опавшей листвы, высадка цветов и т.д.)  | апрель-май  | Дворник   |
| Сформировать перечень оздоровительных процедур на летний период с учетом состояния здоровья воспитанников   | май         | Заведующий, воспитатели                             |
| Собрать согласия/отказы родителей (законных представителей) на закаливание воспитанников  | май         | Воспитатели   |
| Создать условия для проведения  | май         | Воспитатели   |

|   |     |                                   |
|---|-----|-----------------------------------|
| закаливающих и иных оздоровительных процедур  |     |                                   |
| Сформировать перечень двигательной активности воспитанников в летний период   | май | Инструктор по физической культуре |
| Сформировать перечень воспитательно-образовательных мероприятий на летний период  | май | Воспитатели                       |
| Оформить план летне-оздоровительной работы с воспитанниками   | май | воспитатели                       |
| Провести инструктаж воспитателей (о профилактике детского травматизма, правилах охраны жизни и здоровья детей в летний период, требованиях организации и проведении спортивных и подвижных игр) | май | Заведующий                        |

## 1.2. Работа с семьями воспитанников

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

| Форма взаимодействия   | Срок     | Ответственный                                 |
|--|----------|---|
| <b>Система взаимодействия по вопросам организационной и административной деятельности дошкольной организации</b>   |          |   |
| Провести встречи по сбору: <ul style="list-style-type: none"> <li>• согласий/отказов (информированное добровольное согласие на медицинское вмешательство или отказ от медицинского вмешательства, согласие на обработку персональных данных родителя и детей, на логопедическое сопровождение ребенка</li> </ul> | Сентябрь | Заведующий, воспитатели, медицинский работник |

|   |   |                          |
|---|---|--------------------------|
| <p>и т.п.);</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>заявлений (о праве забирать ребенка из детского сада, о предоставлении мер социальной поддержки, диетического питания ребенку т.п.)</li> </ul>   |   |                          |
| Организовать и провести День открытых дверей  | октябрь, май                                | Заведующий, воспитатели  |
| Готовить материалы, информирующие родителей (законных представителей) воспитанников о правах их и их детей, включая описание правомерных и неправомерных действий работников. Размещать материалы на информационных стендах и сайте детского сада | не реже 1 раза в полугодие                  | Воспитатели              |
| Обновлять информационные стенды, публиковать новую информацию на сайте детского сада по текущим вопросам  | по необходимости, но не реже 1 раза в месяц | Воспитатели              |
| Обеспечить персональные встречи с администрацией детского сада  | по запросу                                  | Заведующий               |
| Обеспечить рассылку информации по текущим вопросам и общение в родительских чатах   | в течение года                              | Воспитатели              |
| Посещать семьи воспитанников, состоящих на различных видах учета  | в течение года                              | Воспитатели              |
| Сопровождать деятельность родительского мониторинга организации питания воспитанников (посещение помещений для приема пищи,   | в течение года (при наличии заявок)         | ответственный по питанию |

|   |  |  |
|---|--|--|
| изучение документов по организации питания и т.п.)  |  |  |
| <b>Сотрудничество по вопросам информационной безопасности детей</b>   |  |  |
| Родительское собрание на тему: «Услуга "Родительский контроль"»   | Сентябрь, апрель                                   | Заведующий                                   |
| Круглый стол «Информационная безопасность детей»  | Октябрь, май                                       | Ответственный за информационную безопасность |
| Родительское собрание в группе на тему: «Цифровая грамотность детей»  | Ноябрь   | Воспитатели                                  |
| Консультирование родителей по вопросам защиты воспитанников от распространения вредной для них информации «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию» | Декабрь  | Воспитатели                                  |
| Семейный всеобуч «Плюсы и минусы телевидения для дошкольников»  | Январь   | Воспитатели                                  |
| Подготовка буклетов по информационной безопасности детей и размещение их на сайте и на информационных стендах детского сада   | В течение года                                     | Воспитатели                                  |
| <b>Сотрудничество по вопросам патриотической и идеологической воспитательной работы с воспитанниками</b>  |  |  |
| Организовать беседу о роли государственной символики в воспитании детей   | Сентябрь   | Воспитатели                                  |
| Обеспечить совместные с воспитанниками церемонии поднятия флага и исполнения гимна России ко Дню народного единства, Дню Конституции,   | накануне 4 ноября, 12 декабря, 23 февраля, 12 июня | Воспитатели                                  |

|  |                     |                                       |
|--|---------------------|---------------------------------------|
| Дню защитника Отечества, Дню России  |                     |                                       |
| Организовать экскурсию совместно с воспитанниками в сельскую библиотеку по теме: «Родной край»                       | доябрь              | Воспитатели                           |
| Организовать круглый стол на тему: «Патриотическое и идеологическое воспитание детей – важная составляющая будущего» | декабрь             | Воспитатели                           |
| Организовать родительский опрос «Патриотическое воспитание воспитанников: что могут сделать родители?»               | март                | Воспитатели                           |
| Провести совместную с воспитанниками акцию «Георгиевская ленточка»   | накануне 9 мая      | Воспитатели                           |
| <b>Коллективные массовые мероприятия с воспитанниками</b>  |                     |                                       |
| Организовать и провести праздничный утренник ко Дню знаний   | 2 сентября          | Воспитатели, музыкальный руководитель |
| Организовать музыкальное выступление к Международному дню пожилых людей  | накануне 1 октября  | музыкальный руководитель, воспитатели |
| Организовать массовую спортивную эстафету ко Дню отца в России   | накануне 16 октября | инструктор по физической культуре     |
| Обеспечить совместный досуг родителей и детей ко Дню матери в России   | Накануне 27 ноября  | Воспитатели, музыкальный руководитель |
| Организовать новогодний утренник   | с 19 по 23 декабря  | музыкальный руководитель, воспитатели |
| Организовать физкультурно-музыкальный праздник «Мой папа – защитник Отечества»                                       | накануне 23 февраля | инструктор по физической культуре     |

|   |                  |   |
|---|------------------|---|
| Организовать утренник к Международному женскому дню   | накануне 8 марта | Воспитатели, музыкальный руководитель               |
| Организовать праздничное мероприятие «До свидания, детский сад»   | 29-30 мая        | Воспитатели музыкальный руководитель                |
| <b>Повышение компетентности в вопросах семейного воспитания, охраны и укрепления здоровья воспитанников</b>   |                  |   |
| Организовать консультацию для родителей «Адаптация ребенка к детскому саду»   | Сентябрь         | Заведующий, воспитатели                             |
| Организовать круглый стол «Вопросы воспитания»  | ноябрь           | Воспитатели   |
| Провести лекторий «16 фраз, которые нужно говорить своим детям»   | январь           | Воспитатели   |
| Организовать круглый стол «Одна семья, но много традиций»   | март             | Воспитатели   |
| Провести семинар-практикум «Как справиться с капризами и упрямством дошкольника»  | май              | Заведующий, воспитатели                             |
| Организовать психолого-педагогические тренинги в целях формирования ответственного отношения родителей или законных представителей к воспитанию детей | раз в три месяца | Заведующий  |
| 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   | в течение года   | Воспитатели   |

|   |  |  |
|---|--|--|
| семьи, сохранению и возрождению семейных и нравственных ценностей с учетом роли религии и традиционной культуры местных сообществ |  |  |
|---|--|--|

### 1.2.2. График родительских собраний

| Сроки                                 | Тематика   | Ответственные           |
|---------------------------------------|--|-------------------------|
| <b>I. Общие родительские собрания</b> |  |                         |
| Сентябрь                              | Основные направления воспитательно-образовательной деятельности и работы детского сада в предстоящем учебном году. «Адаптационный период детей в детском саду»           | Заведующий, воспитатели |
| декабрь                               | Результаты воспитательно-образовательной деятельности по итогам учебного полугодия. «Организация и проведение новогодних утренников».                                    | Заведующий, воспитатели |
| январь                                | Внедрение дистанционных технологий в процесс воспитания и обучения. «Причины детской агрессивности и способы ее коррекции».  | Заведующий, воспитатели |
| май                                   | Итоги работы детского сада в прошедшем учебном году, организация работы в летний оздоровительный период. «Обучение дошкольников основам безопасности жизнедеятельности». | Заведующий, воспитатели |

### 1.2.3. Просвещение родителей воспитанников ДОУ

| Мероприятие  | Срок    | Ответственный |
|--|---------|---------------|
| Направить воспитателей на региональный семинар-практикум для дошкольных работников «Просвещение родителей детей дошкольного возраста как мера государственной поддержки семьи в условиях единого | Октябрь | Заведующий    |

|  |               |                                     |
|--|---------------|-------------------------------------|
| образовательного пространства»   |               |                                     |
| Разрабатывать авторские просветительские материалы по тематике Программы просвещения родителей   | Ежеквартально | Заведующий                          |
| Актуализировать просветительские материалы по тематике Программы просвещения родителей на информационных стендах и официальном сайте детского сада   | Ежеквартально | Ответственный за сайт детского сада |
| Изучать лучшие практики просвещения родителей, которые растиражировали региональные органы власти в сфере образования, внедрить их в работу  | Постоянно     | Заведующий, воспитатели             |
| Обеспечить информационно-просветительскую деятельность с родителями и общественностью по вопросам реализации Программы просвещения родителей, особенностях ее реализации и этапах внедрения в образовательную практику | Постоянно     | Заведующий, воспитатели             |
| Провести анкетирование родителей по вопросу удовлетворенности реализации Программы просвещения родителей   | Ноябрь, март  | Воспитатели                         |
| Провести мониторинг реализации Программы просвещения родителей   | Май           | Заведующий, воспитатели             |
| Представить отчет о реализации Программы просвещения родителей в региональный орган власти в сфере образования   | Июль          | Заведующий                          |

## Блок II. Административная и методическая деятельность

### 2.1. Методическая работа

#### 2.1.1. План методической работы

| Мероприятие   | Срок                   | Ответственный           |
|---|------------------------|-------------------------|
| <b>1. Организационно-методическая деятельность</b>  |                        |                         |
| <b>1.1. Формирование и обновление методической материально-технической базы</b>                             |                        |                         |
| Обеспечить подписку на тематические журналы и справочные системы  | Октябрь, март          | Заведующий              |
| Организовать закупку расходных материалов (скоросшивателей, файлов, папок, магнитов и т.п.)                 | октябрь, январь, май   | Заведующий              |
| Пополнить методический кабинет учебно-методической литературой и учебно-наглядными пособиями                | апрель–июнь            | Воспитатели             |
| Обновить материально-техническую базу методического кабинета (компьютер, принтера, мультимедийный проектор) | май–август             | Заведующий              |
| Обновлять содержание уголка методической работы   | не реже 1 раза в месяц | Воспитатели             |
| <b>2. 1. Аналитическая и управленческая работа</b>  |                        |                         |
| Проанализировать результаты методической работы   | Январь, июнь           | Заведующий, воспитатели |
| Анализировать наличие и содержание документации воспитателей группы   | в течение года         | Заведующий, воспитатели |
| <b>1.3. Работа с документами</b>  |                        |                         |
| Сбор информации для аналитической части отчета о самообследования,  | С февраля по 20 апреля | Воспитатели             |

|  |                |                         |
|--|----------------|-------------------------|
| оформить отчет, направить отчет учредителю   |                |                         |
| Подготовить план-график ВСОКО  | июнь           | Заведующий              |
| Сформировать план внутрисадовского контроля  | июнь           | Заведующий              |
| Подготовить сведения для формирования годового плана работы детского сада  | июнь– август   | Заведующий, воспитатели |
| Корректировать локальные акты в сфере организации образовательной деятельности   | в течение года | Заведующий              |
| Разрабатывать планы проведения совещаний, семинаров и т.п.   | в течение года | Воспитатели             |
| <b>2. Информационно-методическая деятельность</b>  |                |                         |
| <b>2.1. Обеспечение информационно-методической среды</b>   |                |                         |
| Оформить в детском саду уголок «Патриотическое воспитание»   | Сентябрь       | Воспитатели             |
| Подготовить и раздать воспитателям группы памятки «Адаптация ребенка к детскому саду»  | сентябрь       | Воспитатели             |
| Оформить в детском саду уголок «Изучение государственных символов дошкольниками»   | октябрь        | Воспитатели             |
| Подготовить и раздать воспитателям памятки «Как предотвратить насилие в семье»   | ноябрь         | Воспитатели             |
| Оформить карточки–раздатки для воспитателей группы «Задания на развитие креативности, способности выстраивать ассоциации, на развитие интеллектуальных способностей детей» | декабрь        | Воспитатели             |
| Оформить карточки– раздатки для воспитателей группы «Каталог форм деятельности в группе»   | январь         | Воспитатели             |

|   |                |             |
|---|----------------|-------------|
| Оформить в методическом уголке выставку методических материалов «От творческой идеи к практическому результату»   | февраль        | Заведующий  |
| Разместить в группе информационные материалы по обучению воспитанников правилам дорожного движения  | март           | Воспитатели |
| Оформить в методическом уголке выставку «Летняя работа с воспитанниками»  | май            | Воспитатели |
| Оснастить стенд «Методическая работа» обзором новых публикаций по вопросам дошкольного образования  | ежемесячно     | Воспитатели |
| Оснастить уголок «Методическая работа» обзором новых нормативных документов федерального, регионального и муниципального уровней, касающихся воспитательно-образовательной работы | в течение года | Заведующий  |
| <b>2.2. Обеспечение доступа к сведениям о воспитательно-образовательной деятельности</b>  |                |             |
| Обновлять информацию на официальном сайте дошкольной организации  | В течение года | Заведующий  |
| Обновлять информацию для родителей воспитанников на информационных стендах дошкольной организации   | в течение года | Воспитатели |
| Публиковать сведения для родителей и педагогического сообщества в мессенджерах и социальных сетях   | в течение года | Воспитатели |
| <b>3. Методическое сопровождение воспитательно-образовательной деятельности</b>   |                |             |
| <b>3.1. Организация деятельности групп</b>  |                |             |
| Составлять диагностические карты  | В течение года | Воспитатели |

|   |                  |                         |
|---|------------------|-------------------------|
| Проводить экспертизу/согласование документов, подготовленных педагогическими работниками (рабочих программ, планов работы с детьми и т.п.)  | в течение года   | Заведующий, воспитатели |
| <b>3.2. Учебно-методическое обеспечение</b>   |                  |                         |
| Подготовить план мероприятий месячника по информационной безопасности в детском саду  | Сентябрь         | Воспитатели             |
| Подготовить план мероприятий по подготовке к празднованию Нового года и Рождества   | декабрь          | Воспитатели             |
| Сформировать план мероприятий ко Дню защитника Отечества  | январь           | Воспитатели             |
| Подготовить план мероприятий к Международному женскому дню  | февраль          | Воспитатели             |
| Подготовить план мероприятий ко Дню Победы  | апрель           | Воспитатели             |
| Подготовить сценарий общесадовского утренника ко Дню знаний   | август           | Воспитатели             |
| <b>4. Методическое сопровождение деятельности педагогических работников</b>   |                  |                         |
| <b>4.1. Сопровождение реализации основных образовательных программ дошкольного образования</b>  |                  |                         |
| Составить перечень вопросов, возникающих в процессе реализации ФОП ДО для обсуждения на консультационных вебинарах  | Сентябрь–октябрь | Заведующий, воспитатели |
| Организовать участие педагогов во Всероссийском информационно-методическом вебинаре «Внедрение и реализация Федеральной образовательной программы дошкольного образования в образовательной практике» | октябрь          | Заведующий, воспитатели |

|  |                      |                         |
|--|----------------------|-------------------------|
| Знакомить педагогических работников с информационными и методическими материалами в постоянно действующей тематической рубрике периодических изданий для дошкольных работников | в течение всего года | Воспитатели             |
| <b>4.2. Диагностика профессиональной компетентности</b>  |                      |                         |
| Организовать анкетирование воспитателей «Затруднения в организации патриотической работы»  | Октябрь              | Заведующий, воспитатели |
| Организовать анкетирование воспитателей «Барьеры, препятствующие освоению инноваций»   | ноябрь               | Заведующий, воспитатели |
| Организовать анкетирование педагогического коллектива «Мотивационная готовность к освоению новшеств»   | декабрь              | Заведующий, воспитатели |
| Организовать анкетирование воспитателей «Потребности в знаниях и компетенциях»   | февраль              | Заведующий, воспитатели |
| Организовать анкетирование педагогического коллектива на наличие стрессов в профессиональной деятельности  | март                 | Заведующий, воспитатели |
| Организовать оценку уровня общительности педагога (Тест Ряховского)  | апрель               | Заведующий, воспитатели |
| <b>4.3. Повышение профессионального мастерства и оценка деятельности</b>   |                      |                         |
| Организовать посещение педагогическими работниками занятий коллег  | в течение года       | Заведующий, воспитатели |
| Определить направления по  | в течение года       | Заведующий,             |

|  |                |                          |
|--|----------------|--------------------------|
| самообразованию педагогических работников, составить индивидуальные планы самообразования  |                | воспитатель              |
| Организовать участие педагогических работников в методических мероприятиях на уровне города, района, области   | в течение года | старший воспитатель      |
| <b>4.4. Просветительская деятельность</b>  |                |                          |
| Организовать конференцию «Патриотическое воспитание дошкольников»  | Сентябрь       | Воспитатели              |
| Организовать круглый стол «Профилактика простудных заболеваний у детей в осенний и зимний период   | сентябрь       | Медработник, воспитатели |
| Организовать семинар «Применение современных технологий в работе с воспитанниками, способствующих их успешной социализации»  | октябрь        | Воспитатели              |
| Организовать лекторий «Планирование и реализация образовательной деятельности, направленной на развитие игровой деятельности детей дошкольного возраста                                | ноябрь         | Воспитатели              |
| Провести консультацию «Нравственно-патриотические дидактические и народные игры»   | декабрь        | Воспитатели              |
| Провести методическое совещание «Индивидуализация развивающей предметно-пространственной среды в дошкольной организации как эффективное условие полноценного развития личности ребенка | январь         | Воспитатели              |
| Организовать семинар–практикум «Воспитатель и родитель: диалог или   | январь         | Воспитатели              |

|   |                |                                   |
|---|----------------|-----------------------------------|
| монолог?»   |                |                                   |
| Организовать круглый стол «Использование инновационных педагогических технологий в духовно–нравственном воспитании детей»                           | февраль        | старший воспитатель               |
| Консультация «Стили педагогического общения с детьми»   | февраль        | Воспитатели                       |
| Организовать тренинг «Физкультурно-оздоровительный климат в семье»  | март           | Инструктор по физической культуре |
| Организовать семинар-практикум «Организация и проведение прогулок с дошкольниками»  | март           | Воспитатели                       |
| Организовать практикум «Организация и проведение онлайн-мероприятий»  | апрель         | Заведующий, воспитатели           |
| Организовать семинар «Создание условий для поддержки инициативы и самостоятельности детей»  | май            | Воспитатели                       |
| Провести методическое совещание «Календарный план воспитательной работы»  | июнь           | Воспитатели                       |
| Обеспечить индивидуальные консультации и беседы по запросам   | в течение года | Заведующий, воспитатели           |
| <b>4.5. Работа с молодыми и новыми педагогическими работниками</b>  |                |                                   |
| Организовать семинар для наставников «Организация наставничества»   | Сентябрь       | Заведующий                        |
| Провести консультации по составлению документации: основная образовательная программа дошкольного образования, характеристики на обучающихся и т.п. | октябрь        | Воспитатели                       |
| Посетить занятия и другие   | ноябрь, январь | Воспитатели                       |

|  |                 |                         |
|--|-----------------|-------------------------|
| мероприятия с последующим анализом   |                 |                         |
| Организовать круглый стол «Индивидуальный подход в организации воспитательно-образовательной деятельности» | декабрь         | воспитатели             |
| Провести анкетирование с целью выявления затруднений в профессиональной деятельности                       | 1 раз в квартал | Заведующий, воспитатели |

### 2.1.2. План педагогических советов

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

### 2.1.3. Организационно-административные меры проведения Года защитника Отечества

| <b>Мероприятие</b>  | <b>Срок</b>         | <b>Ответственный</b>    |
|---|---------------------|-------------------------|
| Организовать участие воспитанников и работников детского сада в муниципальной акции «Своих — не бросаем» со сбором гуманитарной помощи участникам СВО | Октябрь             | Заведующий, воспитатели |
| Размещать актуальную информацию о мероприятиях Года защитника Отечества на информационном стенде и официальном сайте детского сада                    | В течение 2025 года | Заведующий, воспитатели |
| Подбирать методическую литературу, мультимедийные презентации, пособия, иллюстративный материал для проведения занятий с воспитанниками по теме Года  | В течение 2025 года | Воспитатели             |
| Подвести итоги Года защитника Отечества   | Декабрь             | Заведующий, воспитатели |

## **2.2. Нормотворчество**

### **2.2.1. Разработка и обновление документации**

| <b>Наименование документа</b>                                    | <b>Срок</b>         | <b>Ответственный</b>  |
|--|---------------------|-----------------------|
| Актуализировать программу развития детского сада                 | Октябрь             | Рабочая группа        |
| Актуализировать положение об оплате труда                        | январь              | бухгалтер             |
| Уточнить номенклатуру дел детского сада                          | декабрь             | делопроизводитель     |
| Составить ПФХД   | декабрь             | Заведующий, бухгалтер |
| Составить план-график закупок на предстоящий календарный год     | декабрь             | Заведующий            |
| Заполнить и сдать декларацию об энергопотреблении                | до 30 апреля        | Заведующий            |
| Подготовить публичный доклад детского сада                       | с июня до 1 августа | Заведующий            |
| Подготовить план работы детского сада на предстоящий учебный год | июнь-август         | Рабочая группа        |

## 2.3. Работа с кадрами

### 2.3.1. Аттестация работников

| <b>Мероприятие</b>  | <b>Срок</b>           | <b>Ответственный</b>                 |
|---|-----------------------|--------------------------------------|
| Составить и утвердить списки педагогических и непедагогических работников, аттестующихся на соответствие занимаемой должности в текущем учебному году | Сентябрь              | Заведующий                           |
| Подготовить информацию о педагогических работниках, аттестующихся на соответствие занимаемой должности  | октябрь               | Заведующий                           |
| Утвердите состав аттестационной комиссии  | октябрь               | Заведующий                           |
| Провести консультации для аттестуемых работников  | по отдельному графику | Члены аттестационной комиссии        |
| Организовать работу по рассмотрению конфликтных ситуаций, возникших в ходе аттестации   | по необходимости      | по мере необходимости                |
| Организовать заседания аттестационной комиссии  | по отдельному графику | Председатель аттестационной комиссии |
| Ознакомить аттестуемых на соответствие занимаемой должности с итогами аттестации  | по отдельному графику | Секретарь аттестационной комиссии    |
|   |                       |                                      |

### 2.3.2. Дополнительное профессиональное образование непедагогических работников

| <b>Мероприятие</b>  | <b>Срок</b> | <b>Ответственный</b> |
|---|-------------|----------------------|
| Провести исследование по выявлению профессиональных дефицитов непедагогических работников | Сентябрь    | Заведующий           |

|   |                    |            |
|---|--------------------|------------|
| Составить списки непедagogических работников, подлежащих обучению по дополнительным профессиональным программам | октябрь            | Заведующий |
| Утвердить перспективный план повышения квалификации и профпереподготовки непедagogических работников            | октябрь            | Заведующий |
| Заключить договоры об обучении работников по дополнительным профессиональным программам                         | октябрь–<br>ноябрь | Заведующий |

### 2.3.3. Дополнительное профессиональное образование педагогических работников

| Мероприятие  | Срок     | Ответственный |
|--|----------|---------------|
| Провести исследование по выявлению профессиональных дефицитов педагогических работников  | Сентябрь | Заведующий    |
| Составить списки педагогических работников, которые использовали право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности три и более лет назад   | Октябрь  | Заведующий    |
| Утвердить перспективный план повышения квалификации и(или) профессиональной переподготовки педагогических работников   | Ноябрь   | Заведующий    |
| Изучить предложения по обучению педагогических работников в учебных центрах, относящихся к следующим типам образовательных организаций:<br>- государственная или муниципальная;<br>- организация, осуществляющая образовательную деятельность, учредителями которых являются РФ, субъект РФ или муниципальное образование, государственная | Ноябрь   | Заведующий    |

|  |   |            |
|--|---|------------|
| <p>корпорация или компания;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- организация, в уставном капитале которых присутствует доля РФ, субъекта РФ или муниципального образования;</li> <li>- образовательная организация, расположенная в федеральной территории «Сириус»;</li> <li>- организация, осуществляющая образовательную деятельность на территориях инновационного центра «Сколково», инновационных научно-технологических центров, в общероссийских спортивных федерациях (в части дополнительного профессионального образования в области физической культуры и спорта)</li> </ul> |   |            |
| Заключить договоры о дополнительном профессиональном образовании педагогов   | Декабрь-январь  | Заведующий |
| Издать приказы о направлении педагогов на обучение   | Февраль-август<br>(в соответствии с перспективным планом) | Заведующий |

#### 2.3.4. Охрана труда

| Мероприятие  | Срок  | Ответственный |
|--|---|---------------|
| <p>Организовать предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования) работников:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• заключить договоры с медицинской организацией на проведение медосмотров работников;</li> </ul> | Ноябрь  | Заведующий    |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• направлять на предварительный медицинский осмотр кандидатов, поступающих на работу;</li> </ul>  | в течение года<br>(при поступлении на работу) |               |

|  |  |            |
|--|--|------------|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>направлять на периодический медицинский осмотр работников</li> </ul>  | по отдельному графику                              |            |
| Сформировать план мероприятий по улучшению условий и охраны труда на предстоящий календарный год   | декабрь  | Заведующий |
| Организовать СОУТ  | январь   | Заведующий |
| Организовать закупку наглядных материалов, научно-технической литературы для проведения инструктажей по охране труда, обучения безопасным приемам и методам выполнения работ   | февраль  | Заведующий |
| Организовать обучение по охране труда работников   | по отдельному графику                              | Заведующий |
| Выявить опасности и профессиональные риски, проанализировать их и оценить  | по необходимости, но не реже одного раза в квартал | Заведующий |
| Провести закупку: <ul style="list-style-type: none"> <li>поставка СИЗ, прошедших подтверждение соответствия в установленном законодательством Российской Федерации порядке, на основании единых Типовых норм выдачи средств индивидуальной защиты;</li> <li>поставка смывающих средств, на основании единых Типовых норм выдачи смывающих средств</li> </ul> | сентябрь   | Заведующий |

## 2.4. Контроль и оценка деятельности

### 2.4.1. План внутреннего контроля

| Мероприятие и объект | Срок | Ответственный |
|----------------------|------|---------------|
|----------------------|------|---------------|

| контроля   |   |            |
|--|---|------------|
| <b>Образовательная деятельность<br/>по образовательным программам дошкольного образования</b>  |   |            |
| Мониторинг эффективности реализации образовательной программы дошкольного образования (далее – ООП ДО) с учетом федеральной образовательной программы дошкольного образования (далее – ФОП ДО) | Сентябрь, январь, июль                  | Заведующий |
| Контроль формирования списка учебных изданий с учетом требований ФГОС и ФОП ДО   | Сентябрь                                | Заведующий |
| Оценка развивающей предметно-пространственной среды (далее – РППС) и комплектации учебно-методических материалов на соответствие санитарным нормам и ФОП ДО                                    | Сентябрь и декабрь, март, июнь и август | Заведующий |
| Мониторинг запросов родителей в отношении наполненности и качества РППС  | Октябрь, апрель                         | Заведующий |
| Контроль готовности воспитателей и иных педагогических работников к рабочему дню: наличие конспектов занятий, пособий, дидактических игр и т. д.   | Ноябрь, март                            | Заведующий |
| Контроль проведения педагогической диагностики достижений планируемых результатов  | Май                                     | Заведующий |
| Анализ мониторинга готовности дошкольников подготовительных групп к  | Май                                     | Заведующий |

|   |                |                         |
|---|----------------|-------------------------|
| школе   |                |                         |
| Наблюдение и анализ документации по работе с воспитанниками в летний период   | Август         | Заведующий              |
| Анализ документации по осуществлению воспитательно-образовательного процесса по направлениям воспитания из ФРПВ   | Ежемесячно     | Заведующий              |
| Наблюдение за соблюдением режима дня группы   | В течение года | Заведующий, воспитатели |
| Анализ соответствия записей в документах воспитателей (карт наблюдений за воспитанниками, листов мониторинга освоения детьми умений и навыков и т. п.) содержанию ООП ДО, ФГОС ДО и ФОП ДО  | В течение года | Заведующий              |
| Оценка реализации плана ВСОКО   | В течение года | Заведующий              |
| <b>Деятельность по созданию условий для охраны и укрепления здоровья, организации питания обучающихся, присмотра и ухода за обучающимися, их содержания в соответствии с установленными нормами взаимодействия с родителями (законными представителями)</b> |                |                         |
| Проверка выполнения требований к оформлению личных дел воспитанников  | Апрель–август  | Заведующий              |
| Оценка готовности помещений группы к началу учебного года в соответствии с санитарно-гигиеническими нормами, в том числе согласно СП 3.1/2.4.3598-20  | Май-июнь       | Заведующий              |
| Проверка состояния детской мебели ростовым показателям  | Июнь           | Заведующий              |

|  |               |                |
|--|---------------|----------------|
| согласно СанПиН 1.2.3685-21  |               |                |
| Проверка состояния оборудования детской игровой площадки                                     | Август        | Заведующий     |
| Контроль посещаемости воспитанников детского сада  | Ежедневно     | Воспитатели    |
| Контроль приемов пищи воспитанниками   | Ежедневно     | Воспитатели    |
| Контроль реализации плана работы с родителями (законными представителями)                    | Раз в квартал | Воспитатели    |
| <b>Деятельность дошкольной организации</b>   |               |                |
| Анализ содержания, условий и результатов деятельности детского сада за календарный год       | Апрель        | Рабочая группа |
| Мониторинг эффективности реализации программы развития детского сада                         | Май           | Рабочая группа |
| Контроль готовности детского сада к оценке готовности к началу нового учебного года          | Июнь-июль     | Рабочая группа |
| Анализ состояния и перспектив развития детского сада   | Август        | Рабочая группа |
| Анализ содержания локальных актов детского сада на соответствие требованиям законодательства | Ежемесячно    | Заведующий     |
| Анализ содержания сайта детского сада на соответствие требованиям законодательства РФ        | Ежемесячно    | Заведующий     |
| Контроль оформления информационных стендов: качество и полнота представленной информации     | Ежемесячно    | Воспитатели    |

|  |   |                         |
|--|---|-------------------------|
| Контроль реализации годового плана работы детского сада  | Ежемесячно  | Заведующий              |
| Оценка эффективности реализации программы противодействия коррупции детского сада  | После каждого этапа реализации                    | Заведующий              |
| Мониторинг достижения значений целевых показателей программы в области энергосбережения и повышения энергетической эффективности | Ежегодно на 1 января года, следующего за отчетным | Заведующий              |
| <b>Деятельность структурных подразделений и работников</b>   |   |                         |
| Проверка наличия и актуальности документов в личных делах работников   | Октябрь   | Заведующий              |
| Выявление опасностей и профессиональных рисков   | Ноябрь, апрель                                    | Заведующий              |
| Кадровый аудит   | Декабрь   | Заведующий              |
| Оценка динамики роста уровня профессиональной компетентности педагогов   | Декабрь   | Заведующий              |
| Контроль выхода на работу и соблюдения графика работы  | Ежедневно   | Заведующий              |
| <b>Административно-хозяйственная и финансовая деятельность</b>   |   |                         |
| Оценка соответствия здания и территории санитарно-гигиеническим требованиям и эксплуатационной и проектной документации          | Ноябрь, март                                      | Заведующий              |
| Инвентаризация   | Ноябрь – январь                                   | Заведующий              |
| Оценка состояния финансово-хозяйственной деятельности детского сада  | Сентябрь и декабрь, март, июнь и август           | Заведующий              |
| Проверка документов в ЕИС  | Октябрь, январь,                                  | Контрактный управляющий |

|   |                |                               |
|---|----------------|-------------------------------|
|   | апрель, июль   |                               |
| Проверка проектов договоров (контрактов)                              | В течение года | Заведующий, главный бухгалтер |
| Проверка расходных денежных документов до их оплаты                   | В течение года | Заведующий, главный бухгалтер |
| Контроль санитарного состояния и периодичности уборки помещений групп | В течение года | Заведующий                    |
| Оценка реализации программы производственного контроля                | В течение года | Заведующий                    |
| Контроль состояния пожарной безопасности                              | В течение года | Заведующий                    |
| Контроль состояния антитеррористической защищенности                  | В течение года | Заведующий                    |

#### 2.4.2. Внутренняя система оценки качества образования (ВСОКО)

| Направление  | Срок                   | Ответственный |
|--|------------------------|---------------|
| Анализировать состояние сайта детского сада на соответствие требованиям Рособнадзора от 04.08.2023 № 1493, оценить актуальность размещенной информации | Ежемесячно             | Заведующий    |
| Мониторинг выполнения муниципального задания   | Сентябрь, декабрь, май | Заведующий    |
| Анализ информационно-технического обеспечения воспитательного и образовательного процесса  | ноябрь, февраль, май   | Заведующий    |
| Анализ качества организации предметно-развивающей среды  | август                 | Заведующий    |

|   |                |             |
|---|----------------|-------------|
| Мониторинг качества воспитательной работы в группе с учетом требований ФГОС дошкольного образования   | ежемесячно     | Воспитатели |
| Оценка динамики показателей здоровья воспитанников (общего показателя здоровья; показателей заболеваемости органов зрения и опорно-двигательного аппарата; травматизма) | раз в квартал  | Заведующий  |
| Анализ своевременного размещения информации на сайте детского сада  | в течение года | Заведующий  |

#### **2.4.3. Внешний контроль деятельности детского сада**

| <b>Мероприятие</b>  | <b>Срок</b> | <b>Ответственный</b> |
|---|-------------|----------------------|
| Подготовка детского сада к профилактическому визиту       | Октябрь     | Заведующий           |
| Подготовка детского сада к приемке к новому учебному году | май–июнь    | Заведующий           |

## **Блок III. Хозяйственная деятельность и безопасность**

### **3.1. Содержание материально-технической базы**

#### **3.1.1. Содержание материально-технической базы**

| <b>Мероприятие</b>          | <b>Срок</b> | <b>Ответственный</b> |
|-----------------------------|-------------|----------------------|
| <b>Содержание оснащения</b> |             |                      |

|   |                                |            |
|---|--------------------------------|------------|
| Заключить договор на комплексную техническую поддержку и сопровождение работы сайта детского сада   | Сентябрь                       | Заведующий |
| Организовать субботники   | еженедельно в октябре и апреле | Заведующий |
| Приобрести хозяйственные и канцелярские товары  | В течение года (по заявкам)    | Заведующий |
| Провести текущий ремонт в помещениях дошкольной организации   | Июнь-июль                      | Заведующий |
| Организовать подготовку дошкольной организации к зимнему периоду: проверить состояние отопительной, канализационной системы, водоснабжения, произвести очистку бойлерной системы и т.п. | Июль-сентябрь                  | Заведующий |

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

| <b>Мероприятие</b>  | <b>Срок</b> | <b>Ответственный</b> |
|---|-------------|----------------------|
| Обеспечить заключение договоров: <ul style="list-style-type: none"> <li>• на утилизацию люминесцентных ламп;</li> <li>• за закупку постельного белья и полотенец;</li> <li>• смену песка в детских песочницах;</li> <li>• дератизацию и дезинсекцию;</li> <li>• проведение лабораторных исследований и испытаний</li> </ul> | Ноябрь      | Заведующий           |
| Организовать высадку в западной части территории зеленых насаждений   | апрель      | Заведующий           |
| Обеспечить реализацию профилактических и  | в течение   | Заведующий           |

|  |      |  |
|--|------|--|
| лабораторных мероприятий программы<br>производственного контроля | года |  |
|--|------|--|

### 3.1.3. Развивающая предметно-пространственной среда для реализации ОП ДО

| Мероприятие  | Срок           | Ответственный |
|--|----------------|---------------|
| Изучить муниципальное задание на 2025 и плановый период 2026 и 2027 годов на предмет выделения субсидий для оснащения ДОУ средствами обучения и воспитания, необходимых для реализации ОП ДО.<br><br>Обсудить с учредителем ДОУ возможность выделения средств для модернизации оснащения ДОУ в 2026-2028 годах | Ноябрь         | Заведующий    |
| Проанализировать соответствие инфраструктуры ДОУ требованиям инвариативной и по возможности вариативной части Перечня, утв. приказом Минпросвещения от 25.12.2024 № 1057   | Декабрь        | Заведующий    |
| Проанализировать запросы родителей и педагогов в отношении качества и наполненности инфраструктуры ДОУ   | Декабрь-январь | Заведующий    |
| Изучать опыт других дошкольных организаций по формированию инфраструктуры детского сада (с докладом на педсовете)  | Февраль        | Заведующий    |
| Сформировать перечень средств обучения и воспитания для реализации ОП ДО, необходимый в ДОУ  | Март           | Заведующий    |
| Закупить средства обучения и воспитания  | Апрель-июнь    | Заведующий    |
| Обеспечить установку приобретенных средств обучения и воспитания   | Июль           | Заведующий    |

|  |                  |            |
|--|------------------|------------|
| Обучить педагогов эффективному системному использованию новых компонентов инфраструктуры детского сада | По необходимости | Заведующий |
|--|------------------|------------|

### 3.2. Безопасность

#### 3.2.1. Антитеррористическая защищенность

| Мероприятие  | Срок             | Ответственный |
|--|------------------|---------------|
| <b>Мероприятия, направленные на воспрепятствование неправомерному проникновению в здание и на территорию образовательной организации</b>   |                  |               |
| Провести закупки: <ul style="list-style-type: none"> <li>• оказание охранных услуг (физическая охрана) для нужд дошкольной организации;</li> <li>• выполнение работ по капитальному ремонту периметрального ограждения;</li> <li>• выполнение работ по оснащению входных ворот (калиток) вызывными панелями и видеодомофонами</li> </ul> | Сентябрь–октябрь | Заведующий    |
| Обеспечить обучение работников детского сада действиям в условиях угрозы или совершения теракта  | октябрь          | Заведующий    |
| Обеспечить обмен информацией с представителями охранной организации не менее одного раза в неделю  | ноябрь           | Заведующий    |
| Продлить договор на реагирование системы передачи тревожных сообщений в Росгвардию или систему вызова  | декабрь          | Заведующий    |

|   |                |            |
|---|----------------|------------|
| экстренных служб по единому номеру «112»  |                |            |
| Обеспечить закрытие на время образовательного процесса входную группу в здания изнутри на запирающие устройства   | в течение года | Заведующий |
| <b>Мероприятия, направленные на выявление нарушителей пропускного и внутриобъектового режимов и признаков подготовки или совершения террористического акта</b>  |                |            |
| <p>Проводить периодический осмотр зданий, территории, уязвимых мест и критических элементов, систем подземных коммуникаций, стоянок автомобильного транспорта, систем подземных коммуникаций, складских помещений:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• разработать схемы маршрутов по зданию и территории;</li> <li>• составить график обхода и осмотра здания и территории</li> </ul> | Сентябрь       | Заведующий |
| <p>Обеспечить поддержание в исправном состоянии инженерно-технических средств и систем охраны:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• заключить договор на техническое обслуживание технических и инженерных систем охраны;</li> <li>• заключить договор на планово-предупредительный ремонт технических и инженерных систем</li> </ul>   | ноябрь         | Заведующий |

|   |                |            |
|---|----------------|------------|
| охраны;   |                |            |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• заключить договор на обслуживание инженерно-технических средств;</li> <li>• заключить договор на ремонт инженерно-технических средств</li> </ul>             | декабрь        |            |
| Составить и согласовать план взаимодействия с территориальными органами безопасности, МВД и Росгвардии на очередной календарный год   | январь         | Заведующий |
| <b>Минимизировать возможные последствия и ликвидировать угрозы терактов</b>   |                |            |
| Ознакомить ответственных работников с телефонами экстренных служб   | Сентябрь       | Заведующий |
| Наполнить стенды наглядными пособиями о порядке действий работников и иных лиц при обнаружении подозрительных лиц или предметов, поступлении информации об угрозе совершения или о совершении теракта | июль           | Заведующий |
| Закупить памятки по действиям граждан при возникновении и локализации ЧС, террористических актов и установлении уровней террористической опасности  | август         | Заведующий |
| Проводить антитеррористические инструктажи с работниками  | в течение года | Заведующий |

### 3.2.2. Пожарная безопасность

| Мероприятие   | Срок     | Ответственный |
|---|----------|---------------|
| <b>Организационно-методические мероприятия по обеспечению пожарной безопасности</b>   |          |               |
| Провести оперативное совещание со специалистом по пожарной безопасности по вопросам исполнения требований постановления Правительства от 03.02.2025 № 90  | Сентябрь | Заведующий    |
| Проверить сроки годности средств индивидуальной защиты органов дыхания и зрения человека от опасных факторов пожара   | Сентябрь | Заведующий    |
| Оценить видимость планов эвакуации  |          |               |
| Оценить возможность организации рабочих мест в производственных и складских помещениях здания детского сада   |          |               |
| Актуализировать форму журнала эксплуатации систем противопожарной защиты  |          |               |
| Обеспечить проведение повторной обработки конструкций и инженерного оборудования объектов защиты в соответствии с технической (проектной) документацией изготовителя средства огнезащиты и (или) производителя огнезащитных работ | Сентябрь | Заведующий    |
| Проверить комплектность проектной документации на средств обеспечения пожарной  | Сентябрь | Заведующий    |

|   |                       |            |
|---|-----------------------|------------|
| безопасности в целях организации их ремонта, технического обслуживания и эксплуатации   |                       |            |
| Передать регламенты техобслуживания противопожарных систем на архивное хранение   | Сентябрь              | Заведующий |
| Провести ревизию наличия документов по пожарной безопасности. По необходимости привести в соответствие с действующим законодательством  | Сентябрь, январь, май | Заведующий |
| <b>Профилактические и технические противопожарные мероприятия</b>   |                       |            |
| Проверить работоспособность основных рабочих и резервных пожарных насосных агрегатов  | Ежемесячно            | Заведующий |
| Проверить средства индивидуальной защиты органов дыхания и зрения от пожара – нет ли механических повреждений   | сентябрь              | Заведующий |
| Проверить работоспособность котельной   | сентябрь              | Заведующий |
| Организовать очистку от горючих отходов и отложений: <ul style="list-style-type: none"> <li>• вентиляционные камеры;</li> <li>• циклоны;</li> <li>• фильтры;</li> <li>• воздухопроводы</li> </ul> | октябрь               | Заведующий |
| Организовать работы по замеру сопротивления изоляции эксплуатируемой электропроводки  | октябрь               | Заведующий |
| Провести ревизию пожарного инвентаря  | ноябрь                | Заведующий |

|  |   |            |
|--|---|------------|
| Обновить на территории и в помещениях образовательной организации знаки безопасности   | январь, май   | Заведующий |
| Проверить покрывало для изоляции очага возгорания – нет ли механических повреждений  | апрель  | Заведующий |
| Организовать осмотр и перезарядку огнетушителей  | в соответствии с инструкцией по эксплуатации                    | Заведующий |
| Проверить: <ul style="list-style-type: none"> <li>• огнезадерживающие устройства в воздуховодах – заслонки, шиберы, клапаны и др.;</li> <li>• устройства блокировки вентиляционных систем с автоматическими установками пожарной сигнализации или пожаротушения;</li> <li>• автоматические устройства отключения общеобменной вентиляции и кондиционирования при пожаре</li> </ul> | в соответствии с технической документацией устройств            | Заведующий |
| Проконтролировать работы по проверке работоспособности и техническому обслуживанию систем противопожарной защиты   | по регламентам технического обслуживания противопожарных систем | Заведующий |
| Проверка чердаков на наличие посторонних предметов, строительного и иного мусора   | еженедельно по пятницам   | Заведующий |

|  |                           |            |
|--|---------------------------|------------|
| Проверка наличия и состояния в здании планов эвакуации, указателей места нахождения огнетушителей и указателей направления движения к эвакуационным выходам  | ежемесячно по 25-м числам | Заведующий |
| Обеспечить персонал средствами индивидуальной защиты органов дыхания в необходимом количестве  | в течение года            | Заведующий |
| Обеспечить дежурный персонал ручными электрическими фонариками   | в течение года            | Заведующий |
| <b>Инженерно – технические противопожарные мероприятия</b>   |                           |            |
| Оборудовать двери, отделяющие общие лестничные клетки от коридоров, доводчиками и уплотнением в притворах  | октябрь-ноябрь            | Заведующий |
| <b>Информирование работников и обучающихся о мерах пожарной безопасности</b>   |                           |            |
| Провести внеплановые инструктажи с работниками (по списку) по вопросам применения постановления Правительства от 03.02.2025 № 90   | Сентябрь                  | Заведующий |
| Актуализировать:<br>- форму журнала учета противопожарных инструктажей;<br>- список контингента, подлежащего прохождению вводного противопожарного инструктажа;<br>- порядок обучения работников мерам пожарной безопасности | Сентябрь                  | Заведующий |
| Составить, согласовать (по   | Сентябрь                  | Заведующий |

|   |  |             |
|---|--|-------------|
| необходимости) и утвердить новые программы противопожарных инструктажей                             |  |             |
| Обновлять информацию о мерах пожарной безопасности в уголке пожарной безопасности                   | По необходимости, но не реже 1 раза в квартал    | Заведующий  |
| Проведение повторных противопожарных инструктажей   | в соответствии с графиком                        | Заведующий  |
| Направление работников в учебные центры на обучение по программ ДПО в области пожарной безопасности | в соответствии с перспективным графиком обучения | Заведующий  |
| Проведение тренировок по эвакуации при пожаре   | октябрь, март                                    | Заведующий  |
| Реализация планов занятий по обучению воспитанников мерам пожарной безопасности                     | в течение года                                   | Воспитатели |

## **Лист ознакомления:**

С планом работы муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения Родионово – Несветайского района детский сад «Гномик» на 2025 - 2026 учебный год, утвержденным заведующим 26.08.2025, ознакомлены:

| <b>№ п/п</b> | <b>Ф. И. О.</b>              | <b>Должность</b> | <b>Дата</b> | <b>Подпись</b> |
|--------------|------------------------------|------------------|-------------|----------------|
| 1            | Яковлева Светлана Николаевна | Заведующий       |             |                |

|   |                            |                                   |  |  |
|---|----------------------------|-----------------------------------|--|--|
| 2 | Зубкова Наталья Павловна   | Воспитатель                       |  |  |
| 3 | Шейко Жанна Евгеньевна     | Музыкальный руководитель          |  |  |
| 4 | Долгалёва Ирина Георгиевна | Инструктор по физической культуре |  |  |

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

**СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП**

Сертификат 201238376697895853320780557420615072302087238990

Владелец Яковлева Светлана Николаевна

Действителен с 14.04.2025 по 14.04.2026