

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

СОГЛАСОВАН
педагогическим советом
протокол №1 от 25.08.2023г.

УТВЕРЖДЕН
приказом заведующего
№ 46-о/д от 25.08.2023г.

**ГОДОВОЙ ПЛАН РАБОТЫ
муниципального бюджетного дошкольного образовательного
учреждения Родионово-Несветайского района
детского сада «Гномик»
на 2023-2024 учебный год**

с. Греково-Ульяновка

2023г.

Содержание

Пояснительная записка

Блок I. ВОСПИТАТЕЛЬНАЯ И ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

1.1. Реализация образовательных программ

1.2. Работа с семьями воспитанников

Блок II. АДМИНИСТРАТИВНАЯ И МЕТОДИЧЕСКАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

2.1. Методическая работа

2.2. Нормотворчество

2.3. Работа с кадрами

2.4. Контроль и оценка деятельности

Блок III. ХОЗЯЙСТВЕННАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ И БЕЗОПАСНОСТЬ

3.1. Закупка и содержание материально-технической базы

3.2. Безопасность

3.3. Ограничительные меры

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. 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 ДЕТСКОГО САДА 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;
- обеспечить условия для формирования основ информационной безопасности у воспитанников в соответствии с возрастом через все виды детской деятельности в соответствии с ФГОС ДО;
- наладить согласованное взаимодействие с родителями (законными представителями) в целях повышения грамотности воспитанников по вопросам информационной безопасности;
- усовершенствовать формы и методы обеспечения информационной безопасности воспитанников в соответствии с целями государственной политики по сохранению и укреплению традиционных ценностей.

Блок I. ВОСПИТАТЕЛЬНО-ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

1.1. Реализация образовательных программ

1.1.1. Реализация дошкольной образовательной программы

| Мероприятие | Срок | Ответственный |
|---|-------------|----------------------|
| Воспитательная работа | | |
| Внедрение в работу воспитателей разновозрастной группы новых методов развития у воспитанников навыков информационной безопасности и | сентябрь | Воспитатели |

| | | |
|---|-----------------------|-------------|
| цифровой грамотности | | |
| Организовать участие воспитателей в дистанционной конференции по формированию детского информационного пространства и защиты персональных данных | апрель | Заведующий |
| Проанализировать и обновить содержание ООП ДО | май–июль | Воспитатели |
| Составлять положения и сценарии для проведения воспитательных мероприятий из ООП ДО | в течение года | Воспитатели |
| Готовить списки воспитанников , которые в силу успешных результатов своей деятельности достойны поднимать/спускать и вносить Государственный флаг | ежемесячно до 5 числа | Воспитатели |
| Образовательная работа | | |
| Внедрить в работу воспитателей новые методы для развития любознательности, формирования познавательных действий у воспитанников | октябрь-декабрь | Воспитатели |
| Обеспечить условия для индивидуализации развития ребенка, его личности, мотивации и способностей | ноябрь | Воспитатели |
| Обеспечить обновление в групповой дидактических и наглядных материалов для создания насыщенной развивающей предметно-пространственной среды | в течение года | Воспитатели |

1.1.2. Летняя оздоровительная работа

| Мероприятие | Срок | Ответственный |
|--|--------|---------------|
| Провести опрос родителей (законных представителей) о посещении воспитанников в летний период | апрель | Воспитатели |
| Организовать осмотр игровых площадок и | апрель | Дворник |

| | | |
|---|------------|-------------|
| оборудования на наличие повреждений/необходимости ремонта | | |
| 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 | Воспитатели |
| 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 | Медсестра |
| Собрать согласия/отказы родителей (законных представителей) на закаливание воспитанников | май | Воспитатели |
| Создать условия для проведения закаливающих и иных оздоровительных процедур | май | Воспитатели |
| Сформировать перечень двигательной активности воспитанников в летний период | май | Воспитатели |
| Сформировать перечень воспитательно-образовательных мероприятий на летний период | май | 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

| Форма взаимодействия | Срок | Ответственный |
|---|---|----------------------------|
| Система взаимодействия по вопросам организационной и административной деятельности дошкольной организации | | |
| Провести встречи по сбору: <ul style="list-style-type: none">заявлений (о праве забирать ребенка из детского сада, о предоставлении мер социальной поддержки, диетического питания ребенку т.п.) | сентябрь | Заведующий, воспитатели |
| Организовать и провести День открытых дверей | октябрь, май | Заведующий, воспитатели |
| Обеспечить проведение субботников | октябрь, апрель | Заведующий, дворник |
| 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 рассылку информации по текущим вопросам и общение в родительских чатах | в течение года | Воспитатели |
| Посещать семьи воспитанников, | в течение года | Воспитатели |

| | | |
|---|---|-------------|
| состоящих на различных видах учета | | |
| Сопровождать деятельность родительского мониторинга организации питания воспитанников (посещение помещений для приема пищи, изучение документов по организации питания и т.п.) | в течение года (при наличии заявок) | Заведующий |
| Сотрудничество по вопросам информационной безопасности детей | | |
| Родительское собрание на тему: «Услуга "Родительский контроль"» | сентябрь, апрель | Воспитатели |
| Круглый стол «Информационная безопасность детей» | октябрь, май | 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 |
| Сотрудничество по вопросам патриотической и идеологической воспитательной работы с воспитанниками | | |
| Организовать беседу о роли государственной символики в воспитании детей | 1 сентября | Воспитатели |
| Обеспечить совместные с воспитанниками церемонии поднятия флага и исполнения гимна России ко Дню народного | накануне 4 ноября, 12 декабря, 23 февраля, 12 июня | Воспитатели |

| | | |
|--|---------------------|-------------|
| единства, Дню Конституции, Дню защитника Отечества, Дню России | | |
| Организовать круглый стол на тему: «Патриотическое и идеологическое воспитание детей – важная составляющая будущего» | декабрь | Воспитатели |
| Организовать родительский ринг «Патриотическое воспитание воспитанников: что могут сделать родители?» | март | Воспитатели |
| Провести совместную с воспитанниками акцию «День Победы» | накануне 9 мая | Воспитатели |
| Коллективные массовые мероприятия с воспитанниками | | |
| Организовать утренник ко Дню знаний | 1 сентября | Воспитатели |
| Организовать музыкальный праздник к Международному дню пожилых людей | накануне 1 октября | Воспитатели |
| Организовать массовую спортивную эстафету ко Дню отца в России | накануне 16 октября | Воспитатели |
| Обеспечить совместный досуг родителей и детей ко Дню матери в России | накануне 27 ноября | Воспитатели |
| Организовать новогодний утренник | с 19 по 23 декабря | Воспитатели |
| Организовать физкультурно-музыкальный праздник «Мой папа – защитник Отечества» | накануне 23 февраля | Воспитатели |
| Организовать концерт к Международному женскому дню | накануне 8 марта | Воспитатели |
| Организовать выпускной | 29-30 мая | Воспитатели |
| | | |

**Повышение компетентности в вопросах семейного воспитания,
охраны и укрепления здоровья воспитанников**

| | | |
|---|----------------|-------------|
| 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 | Воспитатели |
| 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 | Воспитатели |

Информационная и просветительская деятельность, взаимодействие в условиях распространения коронавирусной инфекции (COVID-19)

| | | |
|---|--|---|
| Информировать о режиме функционирования детского сада в условиях распространения COVID-19 (через сайт и стенд детского сада, родительские чаты) | Не позднее чем за 1 рабочий день до открытия детского сада после карантина и других перерывов в работе | Модератор официального сайта, воспитатели |
| Разместить на информационном стенде детского сада сведения о вакцинации от гриппа и коронавируса | по окончании периода, указанного в постановлении государственного санитарного врача | Заведующий |
| Информировать о снятии/введении в детском саду части ограничительных и профилактических мер | не позднее, через сутки после изменения перечня мер | Воспитатели |

| | | |
|--|-----------------------------|-----------------------------|
| Размещать на сайте детского сада памятки и рекомендации о здоровье сберегающих принципах | ежеквартально до 5-го числа | Модератор сайта, заведующий |
|--|-----------------------------|-----------------------------|

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. Выбор родительского комитета. | Заведующий, воспитатели |
| Декабрь | Подготовка к новогоднему утреннику. Безопасность детей. | Заведующий, воспитатели |
| Январь | Воспитание у детей привычек к ЗОЖ. | Заведующий, воспитатели |
| Март | Обучение дошкольников основам безопасности жизнедеятельности. | Заведующий, воспитатели |
| Май | Итоги работы детского сада в прошедшем учебном году. Организация работы в летний оздоровительный период | Заведующий, воспитатели |

**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 | | |
| Организовать закупку расходных материалов (скоросшивателей, файлов, папок, магнитов и т.п.) | октябрь, январь, май | делопроизводитель |
| 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, контрактный управляющий |
| Обновлять содержание уголка методической работы | не реже 1 раза в месяц | Воспитатели |
| 1.2. Аналитическая и управленческая работа | | |
| Проанализировать результаты методической работы | январь, июнь | Заведующий |
| Анализировать наличие и содержание документации воспитателей групп | в течение года | Воспитатели |
| 1.3. Работа с документами | | |
| Сбор информации для аналитической части отчета о самообследовании, оформить отчет | февраль | Воспитатели |
| Подготовить план-график ВСОКО | июнь | Воспитатели |
| Сформировать план внутри | июнь | Воспитатели |

| | | |
|--|----------------|-----------------|
| садовского контроля | | |
| Подготовить сведения для формирования годового плана работы детского сада | июнь– август | Воспитатели |
| Корректировать локальные акты в сфере организации образовательной деятельности | в течение года | Заведующий |
| Разрабатывать планы проведения совещаний, семинаров и т.п. | в течение года | Заведующий |
| 2. Информационно-методическая деятельность | | |
| 2.1. Обеспечение информационно-методической среды | | |
| Оформить выставку: «Патриотическое воспитание» | сентябрь | Воспитатели |
| Оформит выставку: «Изучение государственных символов дошкольниками» | октябрь | Воспитатели |
| Подготовить и раздать воспитателям памятки «Как предотвратить насилие в семье» | ноябрь | Воспитатели |
| Оформить выставку «Работа с детьми зимой» | ноябрь | Воспитатели |
| Подготовить и раздать воспитателям памятку «Оформление электронного Портфолио» | февраль | Заведующий |
| Разместить в групповых помещениях информационные материалы по обучению воспитанников правилам дорожного движения | март | Воспитатели |
| Оформить выставку «Летняя работа с воспитанниками» | май | Воспитатели |
| 2.2. Обеспечение доступа к сведениям о воспитательно-образовательной деятельности | | |
| Обновлять информацию на официальном сайте дошкольной организации | В течение года | Модератор сайта |

| | | |
|--|------------------|-------------|
| 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 |
| 3. Методическое сопровождение воспитательно-образовательной деятельности | | |
| 3.1. Организация деятельности группы | | |
| 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 | Воспитатели |
| Сформировать новые режимы дня групп | по необходимости | Воспитатели |
| 3.2. Учебно-методическое обеспечение | | |
| 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 утренника ко Дню знаний | август | Воспитатели |
| 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 для обсуждения на консультационных вебинарах | сентябрь– октябрь | Заведующий, педагоги |
| Организовать участие педагогов во Всероссийском информационно-методическом вебинаре «Внедрение и реализация Федеральной образовательной программы дошкольного образования в образовательной практике» | октябрь | Заведующий |
| Организовать участие педагогов в очно-заочной Всероссийской конференции по итогам внедрения и обмену опытом реализации ФОП в практике ДОО (лучшие практики, опыт внедрения и реализации) | ноябрь | Заведующий |
| Знакомить педагогических работников с информационными и методическими материалами в постоянно действующей тематической рубрике периодических изданий для дошкольных работников | в течение всего года | Заведующий |
| 4.2. Повышение профессионального мастерства и оценка деятельности | | |
| Определить направления по самообразованию педагогических работников, составить индивидуальные планы самообразования | в течение года | Заведующий |
| Апробировать передовой опыт педагогической деятельности в сфере дошкольного образования | в течение года | Заведующий |
| Организовать участие педагогических работников в методических мероприятиях на уровне района, | в течение года | Заведующий |

| | | |
|---------|--|--|
| области | | |
|---------|--|--|

2.1.2. План педагогических советов

| Тема | Срок | Ответственный |
|--|---------|-------------------------|
| Итоги работы за летний оздоровительный период. Ознакомление и утверждение программ и рабочих планов на 2023-2024 учебный год. | август | Заведующий, воспитатели |
| 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 | декабрь | Заведующий, воспитатели |
| Организация взаимодействия с семьями воспитанников. Современные подходы к развитию взаимодействия детского сада и семьи. | март | Заведующий, воспитатели |
| Анализ воспитательно–образовательной работы детского сада за прошедший учебный год | май | Заведующий, воспитатели |

2.2. Нормотворчество

2.2.1. Разработка документации

| Наименование документа | Срок | Ответственный |
|---|--------|---------------|
| Составление инструкций по охране труда для каждой должности и профессии работников, которые есть в штатном расписании детского сада | январь | Заведующий |
| Разработка правил по охране труда детского сада | январь | Заведующий |

2.2.2. Повышение квалификации работников

| Мероприятие | Срок | Ответственный |
|---|---------|---------------|
| Составить или скорректировать перспективный план повышения квалификации и профпереподготовки работников с учетом проведенного исследования и подготовленного списка | октябрь | Заведующий |

2.3.3. Охрана труда

| Мероприятие | Срок | Ответственный |
|---|--|-------------------------------------|
| Организовать предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования) работников: <ul style="list-style-type: none">• заключить договоры с медицинской организацией на проведение медосмотров работников; | ноябрь | Заведующий |
| <ul style="list-style-type: none">• направлять на предварительный медицинский осмотр кандидатов, поступающих на работу; | в течение года (при поступлении на работу) | |
| <ul style="list-style-type: none">• направлять на периодический медицинский осмотр работников | по отдельному графику | |
| Организовать закупку наглядных материалов, научно-технической литературы для проведения инструктажей по охране труда, обучения безопасным приемам и методам выполнения работ | февраль | Контрактный управляющий, заведующий |
| Организовать обучение по охране труда работников | по отдельному графику | Заведующий |

| | | |
|---|----------------------|--|
| <p>Провести закупку:</p> <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 | <p>до 1 сентября</p> | <p>Контрактный управляющий, заведующий</p> |
|---|----------------------|--|

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 группы и учебных помещений | сентябрь и декабрь, март, июнь и август | Заведующий |
| Адаптация воспитанников в детском саду | Оперативный | Наблюдение | сентябрь | Воспитатели |
| Санитарное состояние помещений группы | Оперативный | Наблюдение | ежемесячно | Пом. воспитателя |
| Соблюдение требований к прогулке | Оперативный | Наблюдение | ежемесячно | Воспитатели |
| Организация питания. | Оперативный | Посещение кухни | ежемесячно | Заведующий |

| | | | | |
|--|--------------|---|------------------|-------------------------|
| Выполнение натуральных норм питания. Заболеваемость. Посещаемость | | | | |
| Планирование воспитательно-образовательной работы с детьми | Оперативный | Анализ документации | ежемесячно | Воспитатели |
| Эффективность деятельности коллектива детского сада по формированию привычки к здоровому образу жизни у детей дошкольного возраста | Тематический | Открытый просмотр | декабрь | Все сотрудники ДОУ |
| Состояние документации педагогов, воспитателей группы Проведение родительских собраний | Оперативный | Анализ документации, наблюдение | октябрь, февраль | Воспитатели, заведующий |
| Соблюдение режима дня воспитанников | Оперативный | Анализ документации, посещение группы, наблюдение | ежемесячно | Воспитатели, заведующий |
| Организация предметно-развивающей среды (уголки экологии и экспериментирования) | Оперативный | Посещение группы, наблюдение | февраль | Воспитатели, заведующий |

| | | | | |
|--|-------------|---------------------------------|-------------|-------------------------|
| Уровень подготовки детей к школе. Анализ образовательной деятельности за учебный год | Итоговый | Анализ документации | май | Заведующий, воспитатели |
| Проведение оздоровительных мероприятий в режиме дня | Оперативный | Наблюдение, анализ документации | июнь–август | Воспитатели |

2.4.2. Внутренняя система оценки качества образования

| Направление | Срок | Ответственный |
|---|------------------------|---------------|
| 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 группах с учетом требований ФГОС дошкольного образования | ежемесячно | Заведующий |
| 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

| Мероприятие | Срок | Ответственный |
|--|------------------|---------------|
| Подготовиться к мониторингу эффективности реализации ФОП: <ul style="list-style-type: none">• определить ответственных исполнителей;• провести внутреннюю оценку готовности документов, РППС, педагогических работников и т. д. к реализации новой образовательной программы; | сентябрь–октябрь | Заведующий |
| Уточнить у учредителя детского сада порядок и сроки проведения мониторинга реализации ФОП в ДОУ | сентябрь | Заведующий |
| Подготовка детского сада к приемке к новому учебному году | май–июнь | Заведующий |

Блок III. ХОЗЯЙСТВЕННАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ И БЕЗОПАСНОСТЬ

3.1. Закупка и содержание материально-технической базы

3.1.1. Организационные мероприятия

| Мероприятие | Срок | Ответственный |
|--|--------------------------------|---|
| Провести инвентаризацию материально-технической базы | октябрь–ноябрь | Заведующий, инвентаризационная комиссия |
| Составить ПФХД | декабрь | Заведующий, бухгалтер |
| Провести самообследование, согласовать и опубликовать отчет | с февраля по 20 апреля | Заведующий |
| Организовать субботники | еженедельно в октябре и апреле | Заведующий |
| Подготовить план работы детского сада на предстоящий учебный год | июнь-август | Заведующий, воспитатели |

| | | |
|----------------------------------|------------|-----------------------|
| Проанализировать выполнение ПФХД | ежемесячно | Заведующий, бухгалтер |
|----------------------------------|------------|-----------------------|

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

| Мероприятие | Срок | Ответственный |
|--|----------------|---------------|
| <p>Обеспечить заключение договоров:</p> <ul style="list-style-type: none"> • на утилизацию люминесцентных ламп; • за закупку постельного белья и полотенец; • смену песка в детских песочницах; <ul style="list-style-type: none"> • дератизацию и дезинсекцию; • проведение лабораторных исследований и испытаний | ноябрь | Заведующий |
| Организовать высадку в западной части территории зеленых насаждений | апрель | Заведующий |
| Обеспечить переоборудование площадки для сбора коммунальных отходов | июль | Заведующий |
| Обеспечить реализацию профилактических и лабораторных мероприятий программы производственного контроля | в течение года | Заведующий |

3.1.3. Мероприятия по формированию развивающей предметно-пространственной среды

| Мероприятие | Срок | Ответственный |
|---|----------|---------------|
| Организация образовательного пространства | | |
| <p>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</p> | сентябрь | Заведующий |

| | | |
|---|------------------|-------------------------|
| Изучать опыт других дошкольных организаций по формированию инфраструктуры и комплектации учебно-методических материалов | Каждое полугодие | Заведующий |
| Анализировать результаты мониторинга и опыта коллег. Составить и утвердить перечень необходимых материалов и оборудования для доукомплектования инфраструктуры детского сада (по запросам воспитателей) | Каждое полугодие | заведующий |
| Создание комфортной пространственной среды | | |
| <p>Организовать закупку:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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 | Контрактный управляющий |
| 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, рекомендациями из письма Минпросвещения России от 15.04.2022 № СК-295/06 | август | Заведующий |
| Оформить интерьер в группах в соответствии с возрастом детей | август | Воспитатели |

3.2. Безопасность

3.2.1. Антитеррористическая защищенность

| Мероприятие | Срок | Ответственный |
|--|----------------------|--|
| Мероприятия, направленные на воспрепятствование неправомерному проникновению в здание и на территорию образовательной организации | | |
| Провести закупки: <ul style="list-style-type: none">• выполнение работ по капитальному ремонту (замене) периметрального ограждения; | сентябрь– октябрь | Заведующий, контрактный управляющий |
| Обеспечить обучение работников детского сада действиям в условиях угрозы или совершения теракта | октябрь | Заведующий |
| Продлить договор на реагирование системы передачи тревожных сообщений в Росгвардию или систему вызова экстренных служб по единому номеру «112» | декабрь | Ответственный за проведение мероприятий по обеспечению антитеррористической защищенности |
| Обеспечить закрытие на время образовательного процесса всех входных групп в здания изнутри на запирающие устройства | в течение года | ответственный за проведение мероприятий по обеспечению антитеррористической защищенности |
| Мероприятия, направленные на выявление нарушителей пропускного и внутри объектового режимов и признаков подготовки или совершения террористического акта | | |
| Проводить периодический осмотр зданий, территории, уязвимых мест и критических элементов, складских помещений: <ul style="list-style-type: none">• разработать схемы маршрутов по зданию и территории; | сентябрь | Заведующий |

| | | |
|---|----------|---|
| <ul style="list-style-type: none"> составить график обхода и осмотра здания и территории | | |
| <p>Обеспечить поддержание в исправном состоянии инженерно-технических средств и систем охраны:</p> <ul style="list-style-type: none"> заключить договор на техническое обслуживание технических и инженерных систем охраны; заключить договор на планово-предупредительный ремонт технических и инженерных систем охраны; | ноябрь | Заведующий и ответственный за обслуживание здания |
| <ul style="list-style-type: none"> заключить договор на обслуживание инженерно-технических средств; заключить договор на ремонт инженерно-технических средств | декабрь | |
| Минимизировать возможные последствия и ликвидировать угрозы терактов | | |
| 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 | август | Заведующий, |

| | | |
|--|----------------|-------------------------|
| граждан при возникновении и локализации ЧС, террористических актов и установлении уровней террористической опасности | | контрактный управляющий |
| Проводить антитеррористические инструктажи с работниками | в течение года | заведующий |

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 | Заведующий |
| Актуализировать инструкцию о мерах пожарной безопасности и инструкция о действиях дежурного персонала при получении сигнала о пожаре и неисправности систем противопожарной защиты | февраль | Заведующий |
| Профилактические и технические противопожарные мероприятия | | |
| Проверить средства индивидуальной защиты органов дыхания и зрения от пожара – нет ли механических повреждений | сентябрь | Заведующий |
| Проверить работоспособность котельной | сентябрь | Рабочий по ремонту и обслуживанию здания |
| Организовать очистку от горючих отходов и | октябрь | Специализированная организация на |

| | | |
|--|---|--|
| отложенных вентиляционных каналов | | основании заключенного договора |
| Провести ревизию пожарного инвентаря | ноябрь | Заведующий |
| Обновить на территории и в помещениях образовательной организации знаки безопасности | январь, май | Заведующий |
| Организовать осмотр и перезарядку огнетушителей | в соответствии с инструкцией по эксплуатации | Заведующий |
| Проконтролировать работы по проверке работоспособности и техническому обслуживанию систем противопожарной защиты | по регламентам технического обслуживания противопожарных систем | Заведующий |
| Проверка чердаков и подвалов на наличие посторонних предметов, строительного и иного мусора | еженедельно по пятницам | Рабочий по ремонту и обслуживанию здания |
| Обеспечить дежурный персонал ручными электрическими фонариками | в течение года | Заведующий |
| Информирование работников и обучающихся о мерах пожарной безопасности | | |
| Обновлять информацию о мерах пожарной безопасности в уголке пожарной безопасности | по необходимости, но не реже 1 раза в квартал | Заведующий |
| Проведение повторных противопожарных инструктажей | в соответствии с графиком | Заведующий |

| | | |
|---|--|------------|
| Направление работников в учебные центры на обучение по программ ДПО в области пожарной безопасности | в соответствии с перспективным графиком обучения | Заведующий |
| Проведение тренировок по эвакуации при пожаре | октябрь, март | Заведующий |
| Реализация планов занятий по обучению воспитанников мерам пожарной безопасности | в течение года | Заведующий |

3.3. Ограничительные меры

3.3.1. Профилактика COVID-19

| Мероприятие | Срок | Ответственный |
|--|------------------|-------------------------------------|
| Организационные мероприятия | | |
| Обеспечить запас: <ul style="list-style-type: none"> • СИЗ – маски и перчатки; • дезинфицирующих средств; • кожных антисептиков | сентябрь, январь | Контрактный управляющий, заведующий |
| Подготовить здание и помещения к работе: <ul style="list-style-type: none"> • обеспечить наполнение дозаторов с антисептиками для обработки рук | еженедельно | Заведующий |
| <ul style="list-style-type: none"> • следить за работой бактерицидных установок; | ежедневно | Заведующий |
| <ul style="list-style-type: none"> • обеспечить проведение генеральной уборки с применением дезинфицирующих средств, разведенных в | еженедельно | Заведующий |

| | | |
|---|--|-------------------------------|
| концентрациях по вирусному режиму | | |
| Размещать на информационных стендах памятки по профилактике вирусных инфекций | 1 раз квартал | Заведующий |
| Проводить разъяснительную и просветительскую работу с родителями и работниками по вопросам гигиены и профилактики вирусных инфекций | сентябрь, январь | Заведующий |
| Санитарно-противоэпидемические мероприятия | | |
| Проводить усиленный фильтр воспитанников (термометрия с помощью бесконтактных термометров, опрос на наличие признаков инфекционных заболеваний) | в течение года (ежедневно утром при входе в здание) | Воспитатели |
| Обеспечить измерение температуры работникам и посетителям | в течение года (ежедневно утром при входе в здание) | ответственный по охране труда |
| Выдавать работникам пищеблока запас масок и перчаток | в течение года – еженедельно по понедельникам | Заведующий |
| 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 2023- 2024 годов – постоянно | Заведующий |
| Следить за качеством и соблюдением порядка проведения: <ul style="list-style-type: none"> • текущей уборки и дезинфекции | ежедневно | Заведующий |

| | | |
|---|--|--------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> генеральной уборки | <p>в течение 2023-2024 годов – еженедельно</p> | |
| <p>Издать приказ о снятии ограничительных мероприятий в случае, если таковые были установлены.</p> | <p>декабрь</p> | <p>Заведующий</p> |
| <p>Проинформировать участников образовательных отношений о снятии ограничений (в случае, если таковые были установлены):</p> <ul style="list-style-type: none"> разместить сведения на официальном сайте и информационном стенде детского сада; разослать объявление в родительские чаты или провести родительское собрание | <p>декабрь</p> | <p>Воспитатели</p> |

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 56329272446943365375691549892248362578707919249

Владелец Яковлева Светлана Николаевна

Действителен с 28.03.2023 по 27.03.2024