

*Муниципальное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 41 р.п. Петровское»
(МДОУ «Детский сад №41 р.п. Петровское»)*

СОГЛАСОВАНО

*Педагогическим советом
МДОУ «Детский сад № 41 р.п. Петровское»
(протокол от _____.08.2023 № ____)*

УТВЕРЖДАЮ

*Заведующий МДОУ «Детский сад №
41 р.п. Петровское»
_____ Л. В. Постникова
_____.08.2023*

ПЛАН РАБОТЫ
Муниципального дошкольного образовательного
учреждения
«Детский сад № 41 р.п. Петровское»
на 2023/2024 учебный год

Содержание

Пояснительная записка	3
Блок I. ВОСПИТАТЕЛЬНАЯ И ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ	
1.1. Реализация образовательных программ	4-7
1.2. Работа с семьями воспитанников	7-13
Блок II. АДМИНИСТРАТИВНАЯ И МЕТОДИЧЕСКАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ	
2.1. Методическая работа	14-27
2.2. Нормотворчество	27
2.3. Работа с кадрами	28-30
2.4. Контроль и оценка деятельности	31-33
Блок III. ХОЗЯЙСТВЕННАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ И БЕЗОПАСНОСТЬ	
3.1. Закупка и содержание материально-технической базы	34-36
3.2. Безопасность	37-43
3.3. Ограничительные меры	43-45
Лист ознакомления	46

Пояснительная записка

ЦЕЛИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ДОУ НА ПРЕДСТОЯЩИЙ УЧЕБНЫЙ ГОД

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

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

ЗАДАЧИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ДОУ НА ПРЕДСТОЯЩИЙ УЧЕБНЫЙ ГОД

Для достижения намеченных целей необходимо выполнить:

- *обеспечить методическое сопровождение реализации образовательной программы дошкольного образования, разработанной в соответствии с ФОП ДО;*
- *совершенствовать организационные механизмы повышения профессионального уровня и повышения 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;*
- *ввести в работу с воспитанниками новые физкультурно-оздоровительные и духовно-нравственные мероприятия;*
- *совершенствовать систему взаимодействия педагогов и родителей по приобщению дошкольников к здоровому образу жизни, сохранению и укреплению здоровья детей, обеспечению физической и психической безопасности, формированию основ безопасной жизнедеятельности;*

Блок I. ВОСПИТАТЕЛЬН-ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

1.1. Реализация образовательных программ.

1.1.1. Реализация дошкольной образовательной программы.

Мероприятие	Срок	Ответственный
Воспитательная работа		
<i>Внедрение в работу воспитателей старшей и подготовительных групп новых методов развития у воспитанников навыков информационной безопасности и цифровой грамотности рекомендованными ФОП ДО</i>	<i>Сентябрь</i>	<i>Старший воспитатель</i>
<i>Направить воспитателей на повышение квалификации в области обеспечения безопасности и развития детей в информационном пространстве</i>	<i>Ноябрь 2023</i>	<i>заведующий</i>
<i>Организовать участие воспитателей в дистанционной конференции по формированию детского информационного пространства и защиты персональных данных</i>	<i>Согласно плана Управления образования</i>	<i>заведующий</i>
<i>Организовать участие воспитателей в муниципальном конкурсе «Наставник- молодой педагог- команда»</i>	<i>Согласно плана Управления образования</i>	<i>Старший воспитатель</i>
<i>Организовать сетевое взаимодействие по вопросам воспитательной работы с воспитанниками согласно ФОП ДО</i>	<i>май</i>	<i>старший воспитатель</i>
<i>Проанализировать и обновить содержание ОП ДО по итогам мониторинга соответствия программы требованиям ФОП ДО(при необходимости)</i>	<i>май–июль</i>	<i>старший воспитатель, воспитатели</i>
<i>Составлять положения и сценарии для проведения воспитательных мероприятий из ОП ДО</i>	<i>в течение года</i>	<i>воспитатели</i>

<i>Готовить списки воспитанников и работников, которые в силу успешных результатов своей деятельности достойны поднимать/спускать и вносить Государственный флаг</i>	<i>ежемесячно до 5 числа</i>	<i>воспитатели групп, старший воспитатель</i>
Образовательная работа		
<i>Внедрить в работу воспитателей новые методы для развития любознательности, формирования познавательных действий у воспитанников</i>	<i>Октябрь-декабрь</i>	<i>Старший воспитатель</i>
<i>Обеспечить условия для индивидуализации развития ребенка, его личности, мотивации и способностей</i>	<i>ноябрь</i>	<i>воспитатели</i>
<i>Разработать новые цифровые материалы для реализации деятельности с использованием интерактивных игр с использованием технологии «Путешествие по реке времени» (для детей от 5 лет)</i>	<i>ноябрь, февраль</i>	<i>воспитатели групп, старший воспитатель</i>
<i>Составить план преемственности дошкольного и начального общего образования (для подготовительной группы)</i>	<i>май-июль</i>	<i>воспитатели подготовительной группы, старший воспитатель</i>
<i>Обеспечить обновление в групповых ячейках и кабинетах дидактических и наглядных материалов для создания насыщенной развивающей предметно-пространственной среды в сети требований ФОП ДО</i>	<i>в течение года</i>	<i>старший воспитатель</i>

1.1.2. Реализация других общеразвивающих программ

<i>Мероприятие</i>	<i>Срок</i>	<i>Ответственный</i>
Организация обучения		
<i>Формировать учебные группы: театральная деятельность «Семицветик», финансовой грамотности группа «Сказка»</i>	<i>август, декабрь</i>	<i>Мезина Ю.Н., Локалова С.А.</i>

1.1.3. Летняя оздоровительная работа

Мероприятие	Срок	Ответственный
--------------------	-------------	----------------------

<i>Провести опрос родителей (законных представителей) о посещении воспитанников в летний период</i>	<i>Апрель</i>	<i>Воспитатели</i>
<i>Организовать осмотр игровых площадок и оборудования на наличие повреждений/необходимости ремонта</i>	<i>апрель</i>	<i>заместитель заведующего по АХЧ</i>
<i>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.)</i>	<i>апрель</i>	<i>заместитель заведующего по АХЧ, старший воспитатель</i>
<i>Обеспечить благоустройство территории (сбор опавшей листвы, высадка цветов и т.д.)</i>	<i>апрель-май</i>	<i>заместитель заведующего по АХЧ</i>
<i>Сформировать перечень оздоровительных процедур на летний период с учетом состояния здоровья воспитанников</i>	<i>май</i>	<i>Ст. медсестра</i>
<i>Собрать согласия/отказы родителей (законных представителей) на закаливание воспитанников</i>	<i>май</i>	<i>воспитатели</i>
<i>Создать условия для проведения закаливающих и иных оздоровительных процедур</i>	<i>май</i>	<i>заместитель заведующего по АХЧ</i>
<i>Сформировать перечень двигательной активности воспитанников в летний период</i>	<i>май</i>	<i>инструктор по физической культуре</i>
<i>Сформировать перечень воспитательно-образовательных мероприятий на летний период</i>	<i>май</i>	<i>старший воспитатель, воспитатели</i>
<i>Оформить план летне-оздоровительной работы с воспитанниками</i>	<i>май</i>	<i>старший воспитатель, воспитатели</i>
<i>Провести инструктаж воспитателей (о профилактике детского травматизма, правилах охраны жизни и здоровья детей в летний период, требованиях организации и проведении спортивных и подвижных игр)</i>	<i>май</i>	<i>старший воспитатель</i>

1.1.4. Усиление работы по адаптации иностранных обучающихся

Мероприятие	Срок	Ответственный
--------------------	-------------	----------------------

<i>Провести диагностику проблем адаптации воспитанников-иностранцев</i>	<i>Сентябрь, а затем мониторить постоянно</i>	<i>воспитатели</i>
<i>Разработать персональные маршруты по социально-психологическому сопровождению воспитанников-иностранцев</i>	<i>сентябрь</i>	<i>воспитатели</i>
<i>Разработать общий план профилактической работы по адаптации всех воспитанников детского сада</i>	<i>сентябрь</i>	<i>старший воспитатель,</i>

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		
<i>Провести встречи по сбору:</i> <ul style="list-style-type: none"> <i>– согласий/отказов (информированное добровольное согласие на медицинское вмешательство или отказ от медицинского вмешательства, согласие на обработку персональных данных родителя и детей;</i> <i>– заявлений (о праве забирать ребенка из детского сада, о предоставлении мер социальной поддержки, диетического питания ребенку т.п.)</i> 	<i>Сентябрь</i>	<i>Заведующий, секретарь, медицинский работник</i>
<i>Организовать и провести День открытых дверей</i>	<i>Апрель- май</i>	<i>Заведующий, старший воспитатель</i>
<i>Обеспечить проведение субботников</i>	<i>октябрь, апрель</i>	<i>заместитель заведующего по АХЧ</i>
<i>Готовить материалы, информирующие родителей (законных представителей) воспитанников о правах их детей, включая описание правомерных и неправомерных действий работников. Размещать</i>	<i>не реже 1 раза в полугодие</i>	<i>старший воспитатель</i>

<i>материалы на информационных стендах и сайте детского сада</i>		
<i>Обновлять информационные стенды, публиковать новую информацию на сайте детского сада по внедрению образовательной программы ДОО, разработанной согласно ФОП ДО</i>	<i>по необходимости, но не реже 1 раз в квартал</i>	<i>старший воспитатель</i>
<i>Обеспечить персональные встречи с администрацией детского сада</i>	<i>по запросу</i>	<i>секретарь, заведующий</i>
<i>Обеспечить рассылку информации по текущим вопросам и общению в родительских чатах</i>	<i>в течение года</i>	<i>воспитатели групп</i>
<i>Посещать семьи воспитанников, состоящих на различных видах учета</i>	<i>в течение года</i>	<i>воспитатели групп, уполномоченный по защите прав участников образовательных отношений</i>
<i>Сопровождать деятельность родительского мониторинга организации питания воспитанников (посещение помещений для приема пищи, изучение документов по организации питания и т.п.)</i>	<i>в течение года (при наличии заявок)</i>	<i>ответственный по питанию</i>
Сотрудничество по вопросам информационной безопасности детей		
<i>Круглый стол «Информационная безопасность детей»</i>	<i>Октябрь, май</i>	<i>Воспитатели в группах</i>
<i>Родительское собрание в подготовительной группе на тему: «Цифровая грамотность детей»</i>	<i>Ноябрь</i>	<i>Воспитатели в группах</i>
<i>Консультирование родителей по вопросам защиты воспитанников от распространения вредной для них информации «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию»</i>	<i>Декабрь</i>	<i>Старший воспитатель</i>
<i>Семейный всеобуч «Плюсы и минусы телевидения для дошкольников»</i>	<i>Январь</i>	<i>Старший воспитатель</i>
<i>Подготовка буклетов по информационной безопасности детей и размещение их на сайте и на информационных стендах детского сада</i>	<i>В течение года</i>	<i>Старший воспитатель</i>

Сотрудничество по вопросам патриотической и идеологической воспитательной работы с воспитанниками		
<i>Организовать беседу о роли государственной символики в воспитании детей</i>	<i>1 сентября</i>	<i>Старший воспитатель</i>
<i>Обеспечить совместные с воспитанниками церемонии поднятия флага и исполнения гимна России ко Дню народного единства, Дню Конституции, Дню защитника Отечества, Дню России</i>	<i>накануне 4 ноября, 12 декабря, 23 февраля, 12 июня</i>	<i>старший воспитатель</i>
<i>Организовать экскурсию совместно с воспитанниками в музей по теме: «Родной край»</i>	<i>ноябрь</i>	<i>Воспитатели старших групп</i>
<i>Организовать круглый стол на тему: «Патриотическое и идеологическое воспитание детей – важная составляющая будущего»</i>	<i>декабрь</i>	<i>старший воспитатель</i>
<i>Организовать родительский ринг «Патриотическое воспитание воспитанников: что могут сделать родители?»</i>	<i>март</i>	<i>Инструктор по физической культуре</i>
<i>Провести совместную с воспитанниками акцию «Подарки ветеранам»</i>	<i>накануне 9 мая</i>	<i>воспитатели старших групп</i>
Коллективные массовые мероприятия с воспитанниками		
<i>Организовать утренник ко Дню знаний</i>	<i>1 сентября</i>	<i>Старший воспитатель, и.о. музыкального руководителя</i>
<i>Организовать музыкальный вечер к Международному дню пожилых людей</i>	<i>накануне 1 октября</i>	<i>И.о. музыкальный руководитель, воспитатели групп</i>
<i>Организовать массовую спортивную эстафету ко Дню отца в России</i>	<i>накануне 16 октября</i>	<i>инструктор по физической культуре</i>
<i>Обеспечить совместный досуг родителей и детей ко Дню матери в России</i>	<i>Накануне 27 ноября</i>	<i>воспитатели, и.о. музыкальный руководитель</i>
<i>Организовать новогодний утренник</i>	<i>с 19 по 23 декабря</i>	<i>И.о. музыкальный руководитель, воспитатели групп</i>
<i>Организовать физкультурно-музыкальный праздник «Мой папа – защитник Отечества»</i>	<i>накануне 23 февраля</i>	<i>инструктор по физической культуре</i>

<i>Организовать концерт к дню открытых дверей</i>	<i>22 апреля</i>	<i>старший воспитатель, и.о. музыкальный руководитель</i>
<i>Организовать выпускной вечер (для подготовительной группы)</i>	<i>29-30 мая</i>	<i>воспитатели группы, музыкальный руководитель</i>
Формирование системы взаимодействия по вопросам цифровизации образовательной среды детского сада		
<i>Выяснить мнение родителей и собрать сведения о возможности освоения ОП ДО с применением ДОТ, полезности образовательных платформ детского сада для родителей</i>	<i>Сентябрь– октябрь</i>	<i>Воспитатели групп</i>
<i>Организовать онлайн-экскурсию по образовательным платформам детского сада</i>	<i>ноябрь</i>	<i>старший воспитатель</i>
<i>Организовать консультации по вопросам реализации ОП ДО с применением ДОТ</i>	<i>ноябрь, февраль, июнь</i>	<i>старший воспитатель, воспитатели старшей и подготовительных групп</i>
<i>Провести анкетирование на тему: «Мой ребенок и цифровые технологии»</i>	<i>декабрь</i>	<i>старший воспитатель</i>
<i>Провести вебинар на тему: «Новое в дистанционном дошкольном обучении»</i>	<i>март</i>	<i>воспитатели средней и старшей групп</i>
<i>Провести цикл бесед в родительских чатах на тему: «Возможности цифровых технологий в образовательной среде»</i>	<i>март-май</i>	<i>воспитатели группы</i>
Повышение компетентности в вопросах семейного воспитания, охраны и укрепления здоровья воспитанников		
<i>Организовать мастер-класс «Адаптация ребенка к детскому саду»</i>	<i>Сентябрь</i>	<i>воспитатели младших групп</i>
<i>Организовать круглый стол «Вопросы воспитания»</i>	<i>ноябрь</i>	<i>старший воспитатель</i>
<i>Провести лекторий «16 фраз, которые нужно говорить своим детям»</i>	<i>январь</i>	<i>старший воспитатель</i>
<i>Организовать круглый стол «Одна семья, но много традиций»</i>	<i>март</i>	<i>старший воспитатель</i>
<i>Провести тренинговое занятие «Семейная гостиная - мамы, дочки, сыночки»</i>	<i>раз в полугодие</i>	<i>старший воспитатель</i>

<i>Обеспечить индивидуальные консультации по медицинским, психолого-педагогическим и иным вопросам семейного воспитания</i>	<i>по запросам</i>	<i>педагогические работники и старшая медсестра в рамках своей компетенции</i>
<i>Обеспечить поддержку родительских объединений, содействующих укреплению семьи, сохранению и возрождению семейных и нравственных ценностей с учетом роли религии и традиционной культуры местных сообществ</i>	<i>в течение года</i>	<i>старший воспитатель</i>
Информационная и просветительская деятельность, взаимодействие в условиях распространения различных инфекций		
<i>Информировать о режиме функционирования детского сада в условиях распространения текущей инфекции (через сайт и стенд детского сада, родительские чаты)</i>	<i>Не позднее чем за 1 рабочий день до открытия детского сада после карантина и других перерывов в работе</i>	<i>Модератор официального сайта, воспитатели групп</i>
<i>Разместить на информационном стенде детского сада сведения о вакцинации от гриппа и коронавируса</i>	<i>по окончании периода, указанного в постановлении государственного санитарного врача</i>	<i>медицинский работник</i>
<i>Информировать о снятии/введении в детском саду части ограничительных и профилактических мер</i>	<i>не позднее, через сутки после изменения перечня мер</i>	<i>воспитатели групп</i>
<i>Размещать на сайте детского сада памятки и рекомендации о здоровьесберегающих принципах</i>	<i>ежекварталь но до 5-го числа</i>	<i>модератор сайта, медицинский работник</i>

1.2.2. График родительских собраний

Сроки	Тематика	Ответственные
I. Общие родительские собрания		
<i>Сентябрь</i>	<i>Основные направления воспитательно-образовательной деятельности и работы детского сада в предстоящем учебном году согласно образовательной программы ДОО, разработанной согласно ФОП ДО</i>	<i>Заведующий, старший воспитатель</i>
<i>январь</i>	<i>Результаты воспитательно-образовательной деятельности по итогам учебного полугодия. Современная образовательная среда в соответствии с ФОП</i>	<i>заведующий, старший воспитатель</i>
<i>май</i>	<i>Итоги работы детского сада в прошедшем учебном году, организация работы в летний оздоровительный период</i>	<i>заведующий, старший воспитатель</i>
II. Групповые родительские собрания		
<i>На всех группах в сентябре в повестке собраний освещается вопрос: «Федеральная образовательная программа дошкольного образования: особенности организации образовательного процесса»</i>		
<i>Апрель «Реализация Федеральной программы воспитания в соответствии с ФОП ДО»</i>		
<i>Сентябрь</i>	<i>Младшая группа: «Адаптационный период детей в детском саду»</i>	<i>Воспитатель младшей группы</i>
	<i>Средняя группа: «Особенности развития познавательных интересов и эмоций ребенка 4–5 лет»</i>	<i>воспитатель средней группы</i>
	<i>Старшая и подготовительная группы: «Возрастные особенности детей старшего дошкольного возраста»</i>	<i>воспитатель старшей группы</i>
<i>ноябрь</i>	<i>Младшая, средняя, старшая и подготовительная группы: «Типичные случаи детского травматизма, меры его предупреждения»</i>	<i>воспитатели групп</i>
	<i>Младшая группа: «Сохранение и укрепление здоровья младших дошкольников»</i>	<i>воспитатель младшей группы</i>
	<i>Средняя группа: «Особенности и проблемы речевого развития у детей среднего дошкольного возраста»</i>	<i>воспитатель средней группы</i>

	<i>Старшая и подготовительная группы: «Подготовка дошкольников 6–7 лет к овладению грамотой»</i>	<i>воспитатель старшей группы</i>
	<i>Младшая, средняя, старшая и подготовительная группы: «Организация и проведение новогодних утренников»</i>	<i>воспитатели групп</i>
	<i>Младшая группа: «Социализация детей младшего дошкольного возраста. Самостоятельность и самообслуживание»</i>	<i>воспитатель младшей группы</i>
	<i>Средняя группа: «Причины детской агрессивности и способы ее коррекции»</i>	<i>воспитатель средней группы старший воспитатель</i>
	<i>подготовительная группы: «Подготовка к выпускному»</i>	<i>заведующий, воспитатель подготовительной группы</i>
<i>апрель</i>	<i>Младшая, средняя, старшая и подготовительная группы: «Обучение дошкольников основам безопасности жизнедеятельности»</i>	<i>воспитатели групп</i>
	<i>Младшая и средняя группы: «Что такое мелкая моторика и почему так важно ее развивать»</i>	<i>воспитатель младшей и средней групп</i>
	<i>Старшая и подготовительная группы: «Подготовка детей к обучению в школе»</i>	<i>заведующий, старший воспитатель</i>
III. Собрания для родителей будущих воспитанников детского сада		
<i>июнь</i>	<i>Организационное родительское собрание для родителей будущих воспитанников</i>	<i>Заведующий</i>

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		
<i>Обеспечить подписку на тематические журналы и справочные системы</i>	<i>Октябрь, март</i>	<i>Старший воспитатель</i>
<i>Организовать закупку расходных материалов (скоросшивателей, файлов, папок, магнитов и т.п.)</i>	<i>октябрь, январь, май</i>	<i>старший воспитатель, заместитель заведующего по АХЧ,</i>
<i>Пополнять методический кабинет учебно-методической литературой и учебно-наглядными пособиями согласно рекомендаций ФОП ДО</i>	<i>апрель–июнь</i>	<i>старший воспитатель</i>
<i>Обновить материально-техническую базу методического кабинета (письменный стол)</i>	<i>май–август</i>	<i>старший воспитатель, заместитель заведующего по АХЧ,</i>
<i>Обновлять содержание уголка методической работы «Методический вестник»</i>	<i>не реже 1 раза в месяц</i>	<i>старший воспитатель</i>
1.2. Аналитическая и управленческая работа		
<i>Проанализировать результаты методической работы по внедрению ОП ДО</i>	<i>Январь, июнь</i>	<i>заведующий, старший воспитатель</i>
<i>Организовать заседания педагогического совета</i>	<i>ежеквартально</i>	<i>старший воспитатель</i>
<i>Проанализировать данные диагностики уровня знаний ФОП ДО педагогов детского сада</i>	<i>февраль</i>	<i>старший воспитатель</i>

1.3. Работа с документами		
<i>Разработать анкету для педагогов «Знания ФОП ДО: вопрос-ответ»</i>	<i>Январь</i>	<i>Старший воспитатель</i>
<i>Сбор информации для аналитической части отчета о самообследования, оформить отчет</i>	<i>март</i>	<i>Старший воспитатель</i>
<i>Подготовить план-график ВСОКО</i>	<i>июнь</i>	<i>старший воспитатель</i>
<i>Сформировать план внутрисадовского контроля</i>	<i>июнь</i>	<i>старший воспитатель</i>
<i>Подготовить сведения для формирования годового плана работы детского сада</i>	<i>июнь– август</i>	<i>старший воспитатель</i>
<i>Корректировать локальные акты в сфере организации образовательной деятельности</i>	<i>в течение года</i>	<i>старший воспитатель</i>
<i>Разрабатывать планы проведения совещаний, семинаров и т.п.</i>	<i>в течение года</i>	<i>старший воспитатель</i>
2. Информационно-методическая деятельность		
2.1. Обеспечение информационно-методической среды		
<i>Оформить в методическом кабинете выставку «Патриотическое воспитание» в свете требований ОП ДО</i>	<i>Сентябрь</i>	<i>Старший воспитатель</i>
<i>Оснастить стенд «Методический вестник» годовыми графиками контроля и планом методической работы</i>	<i>ежемесячно</i>	<i>старший воспитатель</i>
<i>Подготовить и раздать воспитателям младших групп памятки «Адаптация ребенка к детскому саду»</i>	<i>сентябрь</i>	<i>старший воспитатель</i>
<i>Оформить в методическом кабинете выставку «Изучение государственных символов дошкольниками»</i>	<i>октябрь</i>	<i>старший воспитатель</i>
<i>Подготовить и раздать воспитателям буклет «Как предотвратить насилие в семье»</i>	<i>ноябрь</i>	<i>старший воспитатель</i>
<i>Оформить карточки–раздатки для воспитателя средней группы «Задания на развитие креативности, способности выстраивать ассоциации, на развитие интеллектуальных способностей детей»</i>	<i>декабрь</i>	<i>старший воспитатель</i>

Подготовить и раздать воспитателям памятку «Оформление электронного Портфолио»	февраль	старший воспитатель
Разместить в групповых помещениях информационные материалы по обучению воспитанников правилам дорожного движения	март	старший воспитатель, воспитатели групп
Оснастить стенд «Методический вестник» обзором новых публикаций по вопросам внедрения ФОП ДО	ежемесячно	старший воспитатель
Оснастить стенд «Методический вестник» обзором новых нормативных документов федерального, регионального и муниципального уровней, касающихся воспитательно-образовательной работы по ФОП ДО	в течение года	старший воспитатель
2.2. Обеспечение доступа к сведениям о воспитательно-образовательной деятельности		
Обновлять информацию на официальном сайте дошкольной организации	В течение года	Старший воспитатель. модератор сайта
Обновлять информацию для родителей воспитанников на информационных стендах дошкольной организации	в течение года	старший воспитатель
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 групп		
Составлять диагностические журналы развития, проводить анализ диагностических данных	В течение года	старший воспитатель, воспитатели групп
Проводить экспертизу/согласование документов, подготовленных педагогическими работниками (планов работы с детьми, АОП ДО, индивидуальных маршрутов развития и т.п.)	в течение года	старший воспитатель
Сформировать новые режимы дня групп	по необходимости	старший воспитатель, воспитатели, медработник
3.2. Учебно-методическое обеспечение		

<i>Подготовить план мероприятий месячника по информационной безопасности в детском саду</i>	<i>Сентябрь</i>	<i>Старший воспитатель</i>
<i>Подготовить план мероприятий по подготовке к празднованию Нового года и Рождества</i>	<i>декабрь</i>	<i>Воспитатели групп</i>
<i>Подготовить план сценарий общесадовского утренника в честь закрытия Года педагога и наставника</i>	<i>декабрь</i>	<i>ТГ,старший воспитатель</i>
<i>Сформировать план мероприятий ко Дню защитника Отечества</i>	<i>январь</i>	<i>Воспитатели старших групп</i>
<i>Подготовить план мероприятий к Международному женскому дню</i>	<i>февраль</i>	<i>Воспитатели групп</i>
<i>Подготовить план мероприятий ко Дню Победы</i>	<i>апрель</i>	<i>Старший воспитатель</i>
<i>Подготовить сценарий общесадовского утренника ко Дню знаний</i>	<i>август</i>	<i>Инструктор по физической культуре</i>
4. Методическое сопровождение деятельности педагогических работников		
4.1. Сопровождение реализации федеральных основных образовательных программ дошкольного образования		
<i>Составить перечень вопросов, возникающих в процессе внедрения и реализации ФОП и обновленного ФГОС для обсуждения на консультационных вебинарах</i>	<i>Сентябрь– октябрь</i>	<i>Старший воспитатель, педагоги</i>
<i>Организовать участие педагогов во Всероссийском информационно-методическом вебинаре «Внедрение и реализация Федеральной образовательной программы дошкольного образования в образовательной практике»</i>	<i>В течение года</i>	<i>заведующий, старший воспитатель</i>
<i>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)</i>	<i>В течение года</i>	<i>заведующий, старший воспитатель</i>
<i>Знакомить педагогических работников с информационными и методическими материалами в постоянно действующей тематической рубрике периодических изданий для дошкольных работников</i>	<i>в течение всего года</i>	<i>старший воспитатель</i>

<i>Организовать повышение квалификации педагогов через Форум «Педагоги России» «Внедрение и реализация Федеральной образовательной программы дошкольного образования в образовательной практике»</i>	<i>Декабрь 2023</i>	<i>Старший воспитатель</i>
4.2. Диагностика профессиональной компетентности		
<i>Организовать анкетирование воспитателей "Выявление уровня готовности и затруднений педагогов в организации работы по патриотическому воспитанию детей дошкольного возраста согласно новой ОП ДО"</i>	<i>Октябрь</i>	<i>Старший воспитатель</i>
<i>Организовать анкетирование воспитателей «Барьеры, препятствующие освоению инноваций»</i>	<i>ноябрь</i>	<i>старший воспитатель</i>
<i>Организовать анкетирование воспитателей «Как проводить педагогическую диагностику согласно ФОП ДО?»</i>	<i>декабрь</i>	<i>старший воспитатель</i>
<i>Организовать анкетирование педагогического коллектива «Мотивационная готовность к освоению новшеств по ФОП ДО»</i>	<i>февраль</i>	<i>старший воспитатель</i>
<i>Организовать анкетирование педагогического коллектива на наличие стрессов в профессиональной деятельности</i>	<i>март</i>	<i>старший воспитатель</i>
<i>Организовать оценку уровня общительности педагога (Тест Ряховского)</i>	<i>апрель</i>	<i>старший воспитатель</i>
4.3. Повышение профессионального мастерства и оценка деятельности		
<i>Организовать посещение педагогическими работниками занятий коллег</i>	<i>в течение года</i>	<i>старший воспитатель</i>
<i>Определить направления по самообразованию педагогических работников, составить индивидуальные планы самообразования</i>	<i>в течение года</i>	<i>старший воспитатель</i>
<i>Апробировать передовой опыт педагогической деятельности в сфере дошкольного образования</i>	<i>в течение года</i>	<i>старший воспитатель</i>
<i>Обеспечить подготовку к конкурсам:</i>	<i>в течение года</i>	<i>старший воспитатель</i>

<i>– муниципальный профессионально-педагогический конкурс «Воспитатель года»; «Педагогический дебют!»</i>		
<i>Организовать участие педагогических работников в методических мероприятиях на уровне города, района, области</i>	<i>в течение года</i>	<i>старший воспитатель</i>
4.4. Просветительская деятельность		
<i>Организовать круглый стол на сетевом уровне ДОО с.п. Петровское «Патриотическое воспитание дошкольников»</i>	<i>Сентябрь</i>	<i>Старший воспитатель</i>
<i>Организовать круглый стол «Профилактика простудных заболеваний у детей в осенний и зимний период»</i>	<i>сентябрь</i>	<i>медработник</i>
<i>Организовать семинар «Применение современных технологий в работе с воспитанниками, способствующих их успешной социализации»</i>	<i>октябрь</i>	<i>Воспитатель группы «Семицветик»</i>
<i>Организовать практикум «Формы и методы реализации дошкольной образовательной программы при помощи дистанционных технологий»</i>	<i>ноябрь</i>	<i>Воспитатель группы «Солнышко»</i>
<i>Организовать лекторий «Профессиональное выгорание»</i>	<i>декабрь</i>	<i>медработник</i>
<i>Провести консультацию «Нравственно-патриотические дидактические и народные игры»</i>	<i>декабрь</i>	<i>Воспитатель группы «Светлячок»</i>
<i>Провести методическое совещание «Индивидуализация развивающей предметно-пространственной среды в дошкольной организации как эффективное условие полноценного развития личности ребенка»</i>	<i>январь</i>	<i>старший воспитатель</i>
<i>Организовать семинар–практикум «Воспитатель и родитель: диалог или монолог?»</i>	<i>январь</i>	<i>старший воспитатель</i>
<i>Консультация «Стили педагогического общения с детьми»</i>	<i>февраль</i>	<i>Воспитатель группы «Карануз»</i>
<i>Организовать тренинг «Физкультурно-оздоровительный климат в семье»</i>	<i>март</i>	<i>Инструктор по физической культуре</i>

<i>Организовать мастер-класс «Элементы песочной терапии в работе с детьми младшего дошкольного возраста»</i>	<i>май</i>	<i>медработник</i>
<i>Провести методическое совещание «Календарный план воспитательной работы»</i>	<i>июнь</i>	<i>старший воспитатель</i>
<i>Обеспечить индивидуальные консультации и беседы по запросам</i>	<i>в течение года</i>	<i>старший воспитатель и работники ДОУ в рамках своей компетенции</i>
<i>Участие в муниципальном конкурсе» Наставник и молодой специалист- команда»</i>	<i>октябрь</i>	<i>ТГ, старший воспитатель</i>

4.5. Работа наставников с молодыми и новыми педагогическими работниками на 2023-2024 год по планированию, организации и содержанию деятельности индивидуально- коллективной работы.

Вид наставничества: групповое

Модель:» Объясни- покажи- сделай»

№ п/п	ФИО наставника	Форма работы	Содержание	Сроки
1	Керимова В.А.	Консультация	Какие документы готовят воспитатели возрастных групп к началу учебного года на 2023-2024уч.год. «Правила профессионального этикета»	Сентябрь
2	Мезина Ю.Н.	Консультация	Как консультировать родителей? Подборка тем для консультаций.	Октябрь
3	Керимова В.А., Мезина Ю.Н., Казаринова Т.Н., Рябикова А.В.	Участие в муниципальном конкурсе» Наставник + молодой специалист-команда»	Подготовка конкурсной программы	октябрь
4	Казаринова Т.Н.	Консультация	Как провести эффективное занятие?	Ноябрь
5	Рябикова А.В.	Круглый стол	Как подготовиться и провести родительское собрание с пользой?	декабрь

6	Керимова В.А	Дискуссия	«Трудная ситуация в работе с детьми и ваш выход из нее». Знакомство с основными документами, регламентирующими деятельность ДОУ.	январь
7	Мезина Ю.Н.	Практическое занятие	Как грамотно написать календарный план воспитательно-образовательной работы	февраль
8	Казаринова Т.Н.	Мастер-класс	Блоки Дьенеша и не только в воспитательно-образовательной деятельности детей	Март
9	Рябикова А.В.	Мастер-класс	Игрушка своими руками	Апрель
10	Керимова В.А.	Практическое занятие	Что такое паспорт РППС и как его составить?	Май
11	Все наставники	Оформление педагогической документации	Проверка календарного планирования воспитательно-образовательной работы.	В течение года
		Посещение занятий	Анализ проведения ОД с учетом возраста детей	В течение года
		Беседа	Оказание помощи в подготовке к утренникам	В течении года
		Практическое занятие	Помощь в разработке конспекта ОД на открытое занятие или конкурса педагогического мастерства	По необходимости в течении года
		Консультации	Помощь в решении спорных и непонятных вопросов	В течении года

2.1.2. План педагогических советов

Тема	Срок	Ответственный
<i>«Педагогический старт: организация работы педагогического коллектива на 2023/24 учебный год: введение ФОП ДО»</i>	<i>август</i>	<i>Заведующий, старший воспитатель</i>

<i>Обеспечение оздоровительной направленности физического развития детей в детском саду посредством использования разнообразных форм физкультурно-оздоровительной работы»</i>	<i>ноябрь</i>	<i>Заведующий, старший воспитатель медработник</i>
<i>«ФОП ДО :взаимодействие педагогического коллектива с семьями дошкольников в рамках образовательной программы ДО «</i>	<i>февраль</i>	<i>Заведующий, старший воспитатель</i>
<i>Результаты образовательно- воспитательной деятельности после внедрения ФОП ДО</i>	<i>май</i>	<i>Заведующий, старший воспитатель</i>

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

Мероприятие	Срок	Ответственный
<i>Проводить заседания организационного комитета по реализации Плана основных мероприятий детского сада, посвященных проведению Года наставника и педагога, по необходимости корректировать план</i>	<i>В течение 2023 года</i>	<i>Оргкомитет</i>
<i>Размещать актуальную информацию о мероприятиях Года педагога и наставника на информационном стенде и сайте детского сада</i>	<i>В течение 2023 года</i>	<i>Ответственный за стенды детского сада</i>
<i>Обновлять содержание Доски работников ДОО «Горжусь профессией своей, что детство проживаю многократно»</i>	<i>В течение 2023 года</i>	<i>Секретарь</i>
<i>Организовать участие воспитателей детского сада во всероссийском конкурсе «Воспитатель года России» и «Педагогический дебют на муниципальном уровне»</i>	<i>Сентябрь– октябрь (по необходимости)</i>	<i>Наставники</i>

1 Организационно- педагогическая деятельность на сентябрь 2023		
№п/п	Содержание работы	Ответственный
1.	<i>ПЕДСОВЕТ №1: «Педагогический старт: организация работы педагогического коллектива на 2023/24 учебный год: внедрение ФОП ДО»</i>	<i>Ст.воспитатель</i>
2	<i>Круглый стол УС «Информационная безопасность детей»</i>	<i>Заведующий Ст.воспитатель</i>

3	<i>Торжественное мероприятие с поднятием флага РФ ко Дню знаний 01.09.</i>	Ст.воспитатель
4	<i>Заседание руководителей сетевого сообщества по подготовке к участию в научно- практической конференции «Современные педагогические практики, новые идеи, современные подходы»</i>	Заведующий
5	Общее родительское собрание: «Основные направления воспитательно-образовательной деятельности и работы детского сада в предстоящем учебном году согласно образовательной программы ДОО, разработанной согласно ФОП ДО	Заведующий, старший воспитатель
6	<i>Оснастить стенд «Методический вестник» годовыми графиками контроля и планом методической работы до 10.09.</i>	Ст. Воспитатель
7	<i>Подготовить план мероприятий месячника по информационной безопасности в детском саду до 20.09.</i>	Ст. воспитатель
8	Организовать круглый стол «Профилактика простудных заболеваний у детей в осенний и зимний период	Старшая медсестра
9	Ко дню дошкольного работника. Поздравления от детского театра «Семицветики- говоруши»	Мезина Ю.Н.
10	Заседание №1 ПМПк по плану	Старший воспитатель Мезина Ю.Н.

1 Организационно- педагогическая деятельность на октябрь 2023		
№п/п	Содержание работы	Ответственный
1.	<i>Организовать участие воспитателей в муниципальном конкурсе «Наставник+ молодой педагог= команда»</i>	Наставники и их подопечные
2	Семинар: Новые методы для развития любознательности, формирования познавательных действий у воспитанников: что можно внедрить в работу воспитателя	Березина О.В.
3	<i>Составить план преемственности дошкольного и начального общего образования (для подготовительной группы)</i>	Педагог под гр
4	<i>Организовать музыкальный вечер к Международному дню пожилых людей 1 октября</i>	Педагоги старших групп

5	Организовать массовую спортивную эстафету ко Дню отца в России	Инструктор по физической культуре
6	Обеспечить подписку на тематические журналы и справочные системы	Старший воспитатель
7	Составить перечень вопросов, возникающих в процессе внедрения и реализации ФОП ДО и обновленного ФГОС ДО для обсуждения на консультационных вебинарах	Старший воспитатель
8	Организовать анкетирование воспитателей «Патриотическое воспитание» в свете требований ОП ДО	Старший воспитатель
9	Поддача заявки на участие в научно- практической конференции «Современные педагогические практики, новые идеи, современные подходы» до 10.10	Заведующий Старший воспитатель
10	Праздник осени	Воспитатели всех групп

1 Организационно- педагогическая деятельность на ноябрь 2023		
№п/п	Содержание работы	Ответственный
1.	Обеспечить совместный досуг родителей и детей ко Дню матери в России накануне 27 ноября	Воспитатели групп
2	ПЕДСОВЕТ №2: «Создание условий в ДОУ по сохранению и укреплению психического и физического здоровья дошкольников» с элементами деловой игры.	Старший воспитатель Гусева Е.Г.
4	Подготовить и раздать воспитателям памятки «Как предотвратить насилие в семье»	Старший воспитатель
5	Круглый стол Авторская методика «Портрет группы» для стартовой педагогической диагностики по ФОП ДО	Старший воспитатель
6	Организовать анкетирование воспитателей «Барьеры, препятствующие освоению инноваций»	Старший воспитатель
7	Семинар «Применение современных технологий в работе с воспитанниками, способствующих их успешной социализации»	Мезина Ю.Н.
9	Участие в научно- практической конференции «Современные педагогические практики, новые идеи, современные подходы»	Руководители сетевого сообщества ДОО Петровского поселения

1 Организационно- педагогическая деятельность на декабрь 2023		
№п/п	Содержание работы	Ответственный
1.	<i>Подготовка буклетов по информационной безопасности детей и размещение их на сайте и на информационных стендах детского сада: «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию»</i>	Старший воспитатель
2	<i>Организовать экскурсию совместно с воспитанниками в музей по теме: «Родной край»</i>	Воспитатели старших групп
4	<i>Круглый стол «Использование инновационных педагогических технологий в духовно–нравственном воспитании детей: технология «Река времени»»</i>	Казаринова Т.Н. Лукьянова А.Д.
5	<i>Новогодние утренники</i>	Воспитатели групп
6	<i>Выездная студия «Альтаурика»</i>	Ст. Воспитатель
7	<i>Результаты работы МИП сетевого сообщества: оформление отчета</i>	Старший воспитатель
8	<i>С новым годом, малыши. Поздравление от театра «Семицветики-говоруши»</i>	Мезина Ю.Н.

1 Организационно- педагогическая деятельность на январь 2024		
№п/п	Содержание работы	Ответственный
1.	<i>Семинар-практикум «Как справиться с капризами и упрямством дошкольника»</i>	Рябикова А.В., Кирсанова У.В.
2	Заседание УС №3 по плану 1. Отчет об итогах финансово экономической деятельности МДОУ за 2023 год. 2. Отчет по заболеваемости детей, её профилактике 3. Изменения РППС согласно требованиям ФОП ДО	Заведующий Старший воспитатель
3	<i>Практикум «Нравственно-патриотические дидактические и народные игры»</i>	Керимова В.А., Бочкова А.Н.
4	МО Просмотр образовательной деятельности группа «Радуга» «Один дома»	Березина О.В.
5	Подготовка проекта на соискание статуса МИП(МРЦ)	Керимова В.А. Казаринова Т.Н.
6	Смотр-выставка «Портфолио группы».	Участники все группы
7	Заседание №2 ПМПк по плану	Старший воспитатель Мезина Ю.Н.
8	МО для воспитателей дошкольников 4-5 лет «Формирование культуры безопасности у детей дошкольного возраста 4-5 лет»	Березина О.В Рябикова А.В. Боброва А.Н.,

1 Организационно- педагогическая деятельность на февраль 2024		
№п/п	Содержание работы	Ответственный
1.	Организовать сетевое взаимодействие по вопросам планирования МИП на новый период работы	Заведующий
2	Организовать физкультурно-музыкальный праздник «Мой папа – защитник Отечества»	Педагоги ст.гр, инструктор по ФИЗО
3	Сбор информации для аналитической части отчета о самообследования, оформить отчет	Старший воспитатель
4	Консультация «Стили педагогического общения с детьми»	Шибасева Е.В.
5	ПЕДСОВЕТ№3: «ФОП ДО :взаимодействие педагогического коллектива с семьями дошкольников в рамках образовательной программы ДО»	Старший воспитатель
6	Открытый просмотр внутри ДОО « Малышей учим родину любить »	Бочкова А.Д.
7	МО Основы преподавания финансовой грамотности в ДОО в соответствии с ФОП ДО»	Локалова С.А.
8	Образовательный квиз ,как поддержать педагогов в работы по ФОП ДО «Родина на все времена»	Казаринова Т.Н.

1 Организационно- педагогическая деятельность на март 2024		
№п/п	Содержание работы	Ответственный
1.	Организовать родительский ринг «Патриотическое воспитание воспитанников: что могут сделать родители?»	ТГ рук Гусева Е.Г.
2	Организовать праздничные мероприятия к Международному женскому дню	Воспитатели групп
3	Провести цикл бесед в родительских чатах на тему: «Возможности цифровых технологий в образовательной среде»	Воспитатели групп
4	Обеспечить подписку на тематические журналы и справочные системы	Старший воспитатель
5	МО Обучение детей младшего возраста правилам безопасности» Занятие «Чтобы не было беды»	Рябикова А.В.
6	Открытый просмотр внутри сада	Боброва А.Н.

7	Муниципальный профессиональный конкурс «Воспитатель года»	Мезина Ю.Н.
8	Смотр конкурса «Лэпбук по нравственно-патриотическому воспитанию»	Все группы

1 Организационно- педагогическая деятельность на апрель 2024

№п/п	Содержание работы	Ответственный
1.	Провести опрос родителей (законных представителей) о посещении воспитанников в летний период	Воспитатели
2	День открытых дверей	Заведующий, старший воспитатель
3	Провести совместную с воспитанниками акцию «Подарки ветеранам»	Воспитатели ст. групп
4	Пополнить методический кабинет учебно-методической литературой и учебно-наглядными пособиями к новому году.	Старший воспитатель
5	Подготовить план мероприятий ко Дню Победы	ТГ Старший воспитатель
6	Организовать оценку уровня общительности педагога (Тест Ряховского) к итоговому педсовету	Старший воспитатель
7	Открытый просмотр внутри сада с приглашением учителей начальных классов	Казаринова Т.Н.

1 Организационно- педагогическая деятельность на май 2024

№п/п	Содержание работы	Ответственный
1.	ПЕДСОВЕТ № 4 Результаты образовательно-воспитательной деятельности после внедрения ФОП ДО	Ст.воспитатель
2.	Сформировать перечень оздоровительных процедур на летний период с учетом состояния здоровья воспитанников	Старшая медсестра
3.	Оформить план летне-оздоровительной работы с воспитанниками	Старший воспитатель
4.	Провести инструктаж воспитателей (о профилактике детского травматизма, правилах охраны жизни и здоровья детей в летний период, требованиях организации и проведении спортивных и подвижных игр)	Старшая медсестра

5.	Организовать выпускной вечер (для подготовительной группы)	Воспитатель группы
6.	Подготовить план-график ВСОКО	Старший воспитатель
7.	Организовать тренинг «Физкультурно-оздоровительный климат в семье»	Инструктор по ФИЗО
8.	Праздничные мероприятия по случаю Дня победы	ТГ Старший воспитатель
9.	Положение о проведении смотра-конкурса на лучшую клумбу на территории детского сада	Все группы
10	Заседание №3 ПМПк по плану	Старший воспитатель Мезина Ю.Н.

2.2. Нормотворчество

2.2.1. Разработка документации

Наименование документа	Срок	Ответственный
<i>Составление инструкций по охране труда для каждой должности и профессии работников, которые есть в штатном расписании детского сада</i>	<i>Январь</i>	<i>Специалист по охране труда, руководители структурных подразделений</i>
<i>Разработка правил по охране труда детского сада</i>	<i>Январь</i>	<i>Специалист по охране труда</i>
<i>Разработка нормативно-локальных актов</i>	<i>Январь</i>	<i>Заведующий</i>

2.2.2. Обновление документации

Наименование документа	Срок	Ответственный
<i>Программа ОП ДО и АОП ДО</i>	<i>До 01.09.2023</i>	<i>Рабочая группа, воспитатели комбинированных групп</i>
<i>Положение об оплате труда</i>	<i>январь</i>	<i>Бухгалтер</i>

<i>Номенклатура дел</i>	<i>декабрь</i>	<i>делопроизводитель</i>
<i>Положение об оплате труда</i>	<i>декабрь</i>	<i>бухгалтер</i>

2.3. Работа с кадрами

2.3.1. Аттестация работников

Мероприятие	Срок	Ответственный
<i>Составить и утвердить списки педагогических и непедагогических работников, аттестующихся на соответствие занимаемой должности в текущему учебному году</i>	<i>Сентябрь</i>	<i>Заведующий, заместитель заведующего по АХЧ, старший воспитатель</i>
<i>Подготовить информацию о педагогических работниках, аттестующихся на соответствие занимаемой должности</i>	<i>октябрь</i>	<i>заместитель заведующего по АХЧ, старший воспитатель</i>
<i>Утвердите состав аттестационной комиссии</i>	<i>октябрь</i>	<i>заведующий</i>
<i>Провести консультации для аттестуемых работников</i>	<i>по отдельному графику</i>	<i>члены аттестационной комиссии</i>
<i>Организовать работу по рассмотрению конфликтных ситуаций, возникших в ходе аттестации</i>	<i>по необходимости</i>	<i>по мере необходимости</i>
<i>Организовать заседания аттестационной комиссии</i>	<i>по отдельному графику</i>	<i>председатель аттестационной комиссии</i>
<i>Ознакомить аттестуемых на соответствие занимаемой должности с итогами аттестации</i>	<i>по отдельному графику</i>	<i>секретарь аттестационной комиссии</i>

2.3.2. Повышение квалификации работников

Мероприятие	Срок	Ответственный
<i>Провести исследование по выявлению профессиональных дефицитов педагогических работников</i>	<i>Сентябрь</i>	<i>Старший воспитатель</i>

<i>Составить и утвердить списки педагогических работников на прохождение КПК на ближайшие пять лет</i>	<i>октябрь</i>	<i>Старший воспитатель</i>
<i>Составить или скорректировать перспективный план повышения квалификации и профпереподготовки работников с учетом проведенного исследования и подготовленного списка</i>	<i>октябрь</i>	<i>заведующий</i>
<i>Заключить договоры об обучении работников по дополнительным профессиональным программам с ИРО г Ярославль и Ростовским педколледжем</i>	<i>октябрь– ноябрь</i>	<i>заведующий</i>
<i>График прохождения КПК в 2024 г ИРО г Ярославль</i>		
<i>«Современное занятие в детском саду: реализуем ФОП ДО»</i>	<i>Апрель</i>	<i>Рябикова А.В., Березина О.В.</i>
<i>Реализация инклюзивного образования в ДОО</i>	<i>май</i>	<i>Бочкова А.Н.</i>
<i>Экономическое воспитание дошкольников. Реализуем ФОП ДО</i>	<i>май</i>	<i>Локалова С.А.</i>
<i>Создание условий для речевого развития детей раннего возраста: реализация требований ФГРС ДО ФОП ДО</i>	<i>сентябрь</i>	<i>Шibaева Е.В.</i>
<i>Оценка и развитие качества дошкольного образования в условиях реализации ФОП ДО</i>	<i>ноябрь</i>	<i>Казаринова Т.Н.</i>

2.3.3. Охрана труда

Мероприятие	Срок	Ответственный
<i>Организовать предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования) работников:</i>	<i>Май 2024г.</i>	<i>Заведующая хозяйством</i>
<i>– заключить договоры с медицинской организацией на проведение медосмотров работников;</i>	<i>Ноябрь</i>	

– направлять на предварительный медицинский осмотр кандидатов, поступающих на работу;	в течение года (при поступлении на работу)	Старшая медсестра
– направлять на периодический медицинский осмотр работников	по отдельному графику	Старшая медсестра
Сформировать план мероприятий по улучшению условий и охраны труда на предстоящий календарный год	декабрь	Председатель совета трудового коллектива
Организовать СОУТ	Январь 2026 г.	заведующий, председатель совета трудового коллектива
Организовать закупку наглядных материалов, научно-технической литературы для проведения инструктажей по охране труда, обучения безопасным приемам и методам выполнения работ	февраль	контрактный управляющий, специалист по охране труда
Организовать обучение по охране труда работников (провести инструктажи)	по отдельному графику	Председатель совета трудового коллектива
Выявить опасности и профессиональные риски, проанализировать их и оценить	по необходимости, но не реже одного раза в квартал	Председатель совета трудового коллектива, руководители структурных подразделений
Провести закупку: <ul style="list-style-type: none"> – поставка СИЗ, прошедших подтверждение соответствия в установленном законодательством Российской Федерации порядке, на основании единых Типовых норм выдачи средств индивидуальной защиты; – поставка смывающих средств, на основании единых Типовых норм выдачи смывающих средств 	до 1 января и до 1 сентября	контрактный управляющий, заведующая хозяйством

2.4. Контроль и оценка деятельности

2.4.1. Внутрисадовый контроль

Объект контроля	Вид контроля	Формы и методы контроля	Срок	Ответственные
<i>Состояние учебно-материальной базы, финансово-хозяйственная деятельность</i>	<i>Фронтальный</i>	<i>Посещение групп и учебных помещений</i>	<i>Сентябрь и декабрь, март, июнь и август</i>	<i>Заведующий, старший воспитатель, заместитель по АХЧ</i>
<i>Адаптация воспитанников в детском саду</i>	<i>Оперативный</i>	<i>Наблюдение</i>	<i>Сентябрь</i>	<i>Старший воспитатель</i>
<i>Санитарное состояние помещений группы</i>	<i>Оперативный</i>	<i>Наблюдение</i>	<i>Ежемесячно</i>	<i>Медсестра, старший воспитатель</i>
<i>Соблюдение требований к прогулке</i>	<i>Оперативный</i>	<i>Наблюдение</i>	<i>Ежемесячно</i>	<i>Старший воспитатель</i>
<i>Организация питания. Выполнение натуральных норм питания. Заболеваемость. Посещаемость</i>	<i>Оперативный</i>	<i>Посещение кухни</i>	<i>Ежемесячно</i>	<i>Медработник</i>
<i>Планирование воспитательно-образовательной работы с детьми</i>	<i>Оперативный</i>	<i>Анализ документации</i>	<i>Ежемесячно</i>	<i>Старший воспитатель</i>
<i>Эффективность деятельности коллектива детского сада по формированию привычки к здоровому образу жизни у детей дошкольного возраста</i>	<i>Тематический</i>	<i>Открытый просмотр</i>	<i>Декабрь</i>	<i>Заведующий, старший воспитатель</i>

<i>Состояние документации педагогов, воспитателей групп</i> <i>Проведение родительских собраний</i>	<i>Оперативный</i>	<i>Анализ документации, наблюдение</i>	<i>Октябрь, февраль</i>	<i>Старший воспитатель</i>
<i>Соблюдение режима дня воспитанников</i>	<i>Оперативный</i>	<i>Анализ документации, посещение групп, наблюдение</i>	<i>Ежемесячно</i>	<i>Медсестра, старший воспитатель</i>
<i>Организация предметно-развивающей среды (уголки экологии и экспериментирования)</i>	<i>Оперативный</i>	<i>Посещение групп, наблюдение</i>	<i>Февраль</i>	<i>Старший воспитатель</i>
<i>Организация НОД по познавательному развитию в подготовительных группах</i>	<i>Сравнительный</i>	<i>Посещение групп, наблюдение</i>	<i>Март</i>	<i>Старший воспитатель</i>
<i>Уровень подготовки детей к школе. Анализ образовательной деятельности за учебный год</i>	<i>Итоговый</i>	<i>Анализ документации</i>	<i>Май</i>	<i>Заведующий, старший воспитатель</i>
<i>Проведение оздоровительных мероприятий в режиме дня</i>	<i>Оперативный</i>	<i>Наблюдение, анализ документации</i>	<i>Июнь–август</i>	<i>Старший воспитатель, медработник</i>

2.4.2. Внутренняя система оценки качества образования

Направление	Срок	Ответственный
<i>Мониторинг выполнения муниципального задания</i>	<i>Сентябрь, декабрь, май</i>	<i>Заведующий</i>
<i>Анализ информационно-технического обеспечения воспитательного и образовательного процесса</i>	<i>ноябрь, февраль, май</i>	<i>заведующий, старший воспитатель</i>

<i>Анализ качества организации предметно-развивающей среды</i>	<i>август</i>	<i>старший воспитатель</i>
<i>Мониторинг качества воспитательной работы в группах с учетом требований ФГОС дошкольного образования</i>	<i>ежемесячно</i>	<i>старший воспитатель</i>
<i>Оценка динамики показателей здоровья воспитанников (общего показателя здоровья; показателей заболеваемости органов зрения и опорно-двигательного аппарата; травматизма)</i>	<i>раз в квартал</i>	<i>медработник</i>
<i>Анализ своевременного размещения информации на сайте детского сада</i>	<i>в течение года</i>	<i>заведующий, старший воспитатель</i>

2.4.3. Внешний контроль деятельности детского сада

Мероприятие	Срок	Ответственный
<p><i>Подготовиться к мониторингу эффективности реализации ФОП:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <i>– определить ответственных исполнителей;</i> <i>– провести внутреннюю оценку готовности документов, РППС, педагогических работников и т. д. к реализации новой образовательной программы;</i> 	<i>Сентябрь–октябрь</i>	<i>Старший воспитатель</i>
<i>Подготовка детского сада к приемке к новому учебному году</i>	<i>май–июнь</i>	<i>заведующий, заместитель по АХЧ</i>

Блок III. ХОЗЯЙСТВЕННАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ И БЕЗОПАСНОСТЬ

3.1. Закупка и содержание материально-технической базы

3.1.1. Организационные мероприятия

Мероприятие	Срок	Ответственный
<i>Назначить должностное лицо, ответственное за работу в системе «Честный знак»</i>	<i>Сентябрь</i>	<i>Заведующий</i>
<i>Настроить программное обеспечение для работы в системе «Честный знак»</i>	<i>октябрь</i>	<i>системный администратор</i>
<i>Направить заявление и подписать договор о регистрации в системе «Честный знак»</i>	<i>октябрь</i>	<i>ответственный за работу в системе</i>
<i>Настроить работу системы электронного документооборота для работы в системе «Честный знак»</i>	<i>Ноябрь</i>	<i>ответственный за работу в системе</i>
<i>Провести инвентаризацию материально-технической базы</i>	<i>октябрь–ноябрь</i>	<i>заведующий, инвентаризационная комиссия</i>
<i>Составить ПФХД</i>	<i>декабрь</i>	<i>заведующий, бухгалтер</i>
<i>Составить план-график закупок на предстоящий календарный год</i>	<i>декабрь</i>	<i>контрактный управляющий</i>
<i>Провести самообследование, согласовать и опубликовать отчет</i>	<i>с февраля по 20 апреля</i>	<i>заведующий</i>
<i>Организовать субботники</i>	<i>еженедельно в октябре и апреле</i>	<i>заместитель заведующего по АХЧ</i>
<i>Подготовить публичный доклад детского сада</i>	<i>с июня до 1 августа</i>	<i>заведующий</i>
<i>Подготовить план работы детского сада на предстоящий учебный год</i>	<i>июнь-август</i>	<i>рабочая группа</i>

<i>Проанализировать выполнение ПФХД</i>	<i>ежемесячно</i>	<i>заведующий, бухгалтер</i>
---	-------------------	----------------------------------

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

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

3.1.3. Мероприятия по формированию развивающей предметно-пространственной среды

Мероприятие	Срок	Ответственный
Организация образовательного пространства		
<i>Определить последовательность внесения изменений в инфраструктуру и комплектацию учебно-методических материалов в течение года с учетом образовательной программы (ФОР ДО), положительной динамики развития детей, приобретения новых средств обучения и воспитания</i>	<i>Сентябрь</i>	<i>Старший воспитатель</i>
<i>Проводить мониторинг индекса популярности или дефицита применения имеющегося оборудования у детей и педагогов</i>	<i>Ежемесячно</i>	<i>Воспитатели в группах, специалисты</i>

<i>Проводить мониторинг запросов родителей и педагогов в отношении качества и наполненности РППС</i>	<i>Один раз в квартал</i>	<i>Старший воспитатель</i>
<i>Изучать опыт других дошкольных организаций по формированию инфраструктуры и комплектации учебно-методических материалов (с докладом на педсовете)¹</i>	<i>Каждое полугодие</i>	<i>Старший воспитатель</i>
<i>Анализировать результаты мониторинга и опыта коллег. Составить и утвердить перечень необходимых материалов и оборудования для доукомплектования инфраструктуры детского сада (по запросам воспитателей, специалистов и т. д.)</i>	<i>Каждое полугодие</i>	<i>Заместитель заведующего по АХЧ, заведующий</i>
<i>Организовать закупку материалов и оборудования по утвержденному перечню</i>	<i>По необходимости</i>	<i>Контрактный управляющий</i>
<i>Обеспечить пусконаладку закупленных компонентов инфраструктуры детского сада</i>	<i>По необходимости</i>	<i>Заместитель заведующего по АХЧ</i>
<i>Пополнить методический банк материалами из опыта работы других дошкольных организаций</i>	<i>По необходимости</i>	<i>Старший воспитатель</i>
<i>Обучить педагогов эффективному системному использованию новых компонентов инфраструктуры детского сада</i>	<i>По необходимости</i>	<i>Старший воспитатель</i>
Создание комфортной пространственной среды		
<i>Оборудовать игровые и спальни мебелью, соответствующей ростовозрастным особенностям воспитанников</i>	<i>январь, август</i>	<i>заместитель заведующего по АХЧ</i>
<i>Организовать закупку:</i> <i>– символов государственной власти (гербов и флагов РФ), подставок напольных под флаги</i> <i>– обучающих наборов умница «Флаги и гербы», кубиков и пазлов с изображением государственных символов РФ</i>	<i>июнь–июль</i>	<i>контрактный управляющий</i>
<i>Обновить в общественных пространствах государственные символы РФ в соответствии с</i>	<i>август</i>	<i>заместитель заведующего по АХЧ</i>

<i>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</i>		
<i>Оформить интерьер в группах в соответствии с возрастом детей</i>	<i>август</i>	<i>заместитель заведующего по АХЧ</i>

3.1.4. Энергосбережение

Мероприятие	Срок	Ответственный
<i>Заключить энергосервисные договоры, направленные на сбережение и (или) повышение эффективности потребления коммунальных услуг</i>	<i>Октябрь-ноябрь</i>	<i>Заведующий, контрактный управляющий</i>
<i>Утвердить программу энергосбережения и повышения энергетической эффективности на 2024–2026 годы (далее – программа энергосбережения) в соответствии с установленными целевыми уровнями снижения потребления ресурсов</i>	<i>ноябрь–декабрь</i>	<i>рабочая группа, заведующий</i>
<i>Отследить достижение значений целевых показателей ранее утвержденной программы энергосбережения</i>	<i>январь</i>	<i>заведующий</i>

3.2. Безопасность

3.2.1. Антитеррористическая защищенность

Мероприятие	Срок	Ответственный
Мероприятия, направленные на воспрепятствование неправомерному проникновению в здание и на территорию образовательной организации		
<i>Провести закупки:</i> <i>– оказание охранных услуг (физическая охрана) для нужд дошкольной организации;</i> <i>– выполнение работ по капитальному ремонту периметрального ограждения;</i>	<i>Сентябрь–октябрь</i>	<i>Заведующий, контрактный управляющий</i>

<p>– выполнение работ по оснащению входных ворот (калиток) вызывными панелями и видеодомофонами</p>		
<p>Обеспечить обучение работников детского сада действиям в условиях угрозы или совершения теракта</p>	<p>октябрь</p>	<p>руководители структурных подразделений</p>
<p>Обеспечить обмен информацией с представителями охранной организации не менее одного раза в неделю</p>	<p>ноябрь</p>	<p>заведующий, ответственный за проведение мероприятий по обеспечению антитеррористической защищенности</p>
<p>Продлить договор на реагирование системы передачи тревожных сообщений в Росгвардию или систему вызова экстренных служб по единому номеру «112»</p>	<p>декабрь</p>	<p>ответственный за проведение мероприятий по обеспечению антитеррористической защищенности, заместитель заведующего по АХЧ</p>
<p>Обеспечить закрытие на время образовательного процесса всех входных групп в здания изнутри на запирающие устройства</p>	<p>в течение года</p>	<p>ответственный за проведение мероприятий по обеспечению антитеррористической защищенности</p>
<p>Мероприятия, направленные на выявление нарушителей пропускного и внутриобъектового режимов и признаков подготовки или совершения террористического акта</p>		
<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"> – разработать схемы маршрутов по зданию и территории; – составить график обхода и осмотра здания и территории 	<p>Сентябрь</p>	<p>Заместитель заведующего по АХЧ, ответственный за проведение мероприятий по обеспечению антитеррористической защищенности</p>

<i>Обеспечить поддержание в исправном состоянии инженерно-технических средств и систем охраны:</i>		
<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; 	<i>ноябрь</i>	<i>заведующий и ответственный за обслуживание здания</i>
<ul style="list-style-type: none"> – заключить договор на обслуживание инженерно-технических средств; – заключить договор на ремонт инженерно-технических средств 	<i>декабрь</i>	
<i>Составить и согласовать план взаимодействия с территориальными органами безопасности, МВД и Росгвардии на очередной календарный год</i>	<i>январь</i>	<i>ответственный за проведение мероприятий по обеспечению антитеррористической защищенности</i>
Минимизировать возможные последствия и ликвидировать угрозы терактов		
<i>Ознакомить ответственных работников с телефонами экстренных служб</i>	<i>Сентябрь</i>	<i>Ответственный за проведение мероприятий по обеспечению антитеррористической защищенности</i>
<i>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</i>	<i>июль</i>	<i>заведующий, ответственный за проведение мероприятий по обеспечению антитеррористической защищенности</i>
<i>Закупить памятки по действиям граждан при возникновении и локализации ЧС, террористических актов и установлении уровней террористической опасности</i>	<i>август</i>	<i>заведующий, контрактный управляющий</i>
<i>Проводить антитеррористические инструктажи с работниками</i>	<i>в течение года</i>	<i>ответственный за проведение</i>

		<i>мероприятий по обеспечению антитеррористической защищенности</i>
--	--	---

3.2.2. Пожарная безопасность

Мероприятие	Срок	Ответственный
Организационно-методические мероприятия по обеспечению пожарной безопасности		
<i>Провести ревизию наличия документов по пожарной безопасности. По необходимости привести в соответствие с действующим законодательством</i>	<i>Сентябрь, январь, май</i>	<i>Специалист по пожарной безопасности</i>
<i>Актуализировать планы эвакуации людей в случае пожара</i>	<i>ноябрь</i>	<i>заместитель заведующего по АХЧ, специалист по пожарной безопасности</i>
<i>Актуализировать инструкцию о мерах пожарной безопасности и инструкция о действиях дежурного персонала при получении сигнала о пожаре и неисправности систем противопожарной защиты</i>	<i>февраль</i>	<i>специалист по пожарной безопасности</i>
Профилактические и технические противопожарные мероприятия		
<i>Проанализировать проект электроснабжения и щитовое оборудование здания детского сада на возможность установить устройства защиты от дугового пробоя (далее – УЗДП)</i>	<i>Апрель</i>	<i>Инженер-электрик</i>
<i>Поставка УЗДП</i>	<i>май</i>	<i>контрактный управляющий</i>
<i>Установка и монтаж УЗДП</i>	<i>июнь–август</i>	<i>электромонтажник с группой не ниже III по электробезопасности</i>
<i>Организовать техническое обслуживание, ремонт и замену УЗДП в электроустановках детского сада</i>	<i>август</i>	<i>заведующий, заместитель заведующего по АХЧ</i>

<i>Проверить работоспособность основных рабочих и резервных пожарных насосных агрегатов</i>	<i>Ежемесячно</i>	<i>Специалист по пожарной безопасности</i>
<i>Проверить средства индивидуальной защиты органов дыхания и зрения от пожара – нет ли механических повреждений</i>	<i>сентябрь</i>	<i>специалист по пожарной безопасности</i>
<i>Проверить работоспособность котельной</i>	<i>сентябрь</i>	<i>оператор котельной, специалист по пожарной безопасности</i>
<i>Организовать очистку от горючих отходов и отложений:</i> – <i>вентиляционные камеры;</i> – <i>циклоны;</i> – <i>фильтры;</i> – <i>воздуховоды</i>	<i>октябрь</i>	<i>Заведующий, специалист по пожарной безопасности</i>
<i>Организовать работы по замеру сопротивления изоляции эксплуатируемой электропроводки</i>	<i>октябрь</i>	<i>заведующий, специалист по пожарной безопасности</i>
<i>Проверить водоотдачу наружных и внутренних водопроводов противопожарного водоснабжения</i>	<i>октябрь, апрель</i>	<i>Ответственный специалист по пожарной безопасности</i>
<i>Провести ревизию пожарного инвентаря</i>	<i>ноябрь</i>	<i>заместитель заведующего по АХЧ, специалист по пожарной безопасности</i>
<i>Проверить работоспособность задвижек с электроприводом, установленных на обводных линиях водомерных устройств</i>	<i>ноябрь, май</i>	<i>специалист по пожарной безопасности</i>
<i>Обновить на территории и в помещениях образовательной организации знаки безопасности</i>	<i>январь, май</i>	<i>специалист по пожарной безопасности</i>
<i>Проверить покрывало для изоляции очага возгорания – нет ли механических повреждений</i>	<i>апрель</i>	<i>специалист по пожарной безопасности</i>

<i>Организовать осмотр и перезарядку огнетушителей</i>	<i>в соответствии с инструкцией по эксплуатации</i>	<i>заместитель заведующего по АХЧ, специалист по пожарной безопасности</i>
<i>Проверить:</i> – <i>огнезадерживающие устройства в воздуховодах – заслонки, шиберы, клапаны и др.;</i> – <i>устройства блокировки вентиляционных систем с автоматическими установками пожарной сигнализации или пожаротушения;</i> – <i>автоматические устройства отключения общеобменной вентиляции и кондиционирования при пожаре</i>	<i>в соответствии с технической документацией устройств</i>	<i>специалист по пожарной безопасности</i>
<i>Проконтролировать работы по проверке работоспособности и техническому обслуживанию систем противопожарной защиты</i>	<i>по регламентам технического обслуживания противопожарных систем</i>	<i>специалист по пожарной безопасности</i>
<i>Проверка чердаков и подвалов на наличие посторонних предметов, строительного и иного мусора</i>	<i>еженедельно по пятницам</i>	<i>заместитель заведующего по АХЧ</i>
<i>Проверка наличия и состояния на этажах планов эвакуации, указателей места нахождения огнетушителей и указателей направления движения к эвакуационным выходам</i>	<i>ежемесячно по 25-м числам</i>	<i>специалист по пожарной безопасности</i>
<i>Обеспечить персонал средствами индивидуальной защиты органов дыхания в необходимом количестве</i>	<i>в течение года</i>	<i>специалист по пожарной безопасности</i>
<i>Обеспечить дежурный персонал ручными электрическими фонариками</i>	<i>в течение года</i>	<i>специалист по пожарной безопасности</i>
<i>Производить своевременную очистку крышек люков колодцев подземных пожарных гидрантов от льда и снега</i>	<i>в зимний период</i>	<i>специалист по пожарной безопасности</i>
Инженерно – технические противопожарные мероприятия		

<i>Демонтировать (заменить на распашные) глухие металлические решетки, установленные на окнах подвального этажа</i>	<i>Сентябрь</i>	<i>Заведующий, специалист по пожарной безопасности</i>
<i>Оборудовать двери, отделяющие общие лестничные клетки от коридоров, доводчиками и уплотнением в притворах</i>	<i>октябрь-ноябрь</i>	<i>заведующий, специалист по пожарной безопасности</i>
Информирование работников и обучающихся о мерах пожарной безопасности		
<i>Обновлять информацию о мерах пожарной безопасности в уголке пожарной безопасности</i>	<i>По необходимости, но не реже 1 раза в квартал</i>	<i>Специалист по пожарной безопасности, заведующие кабинетами</i>
<i>Проведение повторных противопожарных инструктажей</i>	<i>в соответствии с графиком</i>	<i>ответственные за проведение инструктажей</i>
<i>Направление работников в учебные центры на обучение по программ ДПО в области пожарной безопасности</i>	<i>в соответствии с перспективным графиком обучения</i>	<i>заведующий</i>
<i>Проведение тренировок по эвакуации при пожаре</i>	<i>октябрь, март</i>	<i>специалист по пожарной безопасности</i>
<i>Реализация планов занятий по обучению воспитанников мерам пожарной безопасности</i>	<i>в течение года</i>	<i>педагогические работники</i>

3.3. Ограничительные меры

3.3.1. Профилактика COVID-19

Мероприятие	Срок	Ответственный
Организационные мероприятия		
<i>Обеспечить запас: – СИЗ – маски и перчатки;</i>	<i>Сентябрь, январь</i>	<i>Контрактный управляющий, бухгалтер,</i>

– дезинфицирующих средств; – кожных антисептиков		заместитель заведующего по АХЧ
Подготовить здание и помещения к работе: – обеспечить наполнение дозаторов с антисептиками для обработки рук	еженедельно	заместитель заведующего по АХЧ
– проверять эффективность работы вентиляционных систем, провести их ревизию и обеспечить, очистку или замену воздушных фильтров и фильтрующих элементов;	октябрь, март	
– следить за работой бактерицидных установок;	ежедневно	Ст. Медсестра
– обеспечить проведение генеральной уборки с применением дезинфицирующих средств, разведенных в концентрациях по вирусному режиму	еженедельно	заместитель заведующего по АХЧ
Размещать на информационных стендах памятки по профилактике вирусных инфекций	1 раз квартал	Ст медсестра
Проводить разъяснительную и просветительскую работу с родителями и работниками по вопросам гигиены и профилактики вирусных инфекций	сентябрь, январь	Ст. медсестра
Санитарно-противоэпидемические мероприятия		
Проводить усиленный фильтр воспитанников (термометрия с помощью бесконтактных термометров, опрос на наличие признаков инфекционных заболеваний)	В течение 2023 года (ежедневно утром при входе в здание)	Ст. Медсестра, воспитатели
Обеспечить измерение температуры работникам и посетителям	В течение 2023 года (ежедневно утром при входе в здание)	Медработник, ответственный по охране труда
Выдавать работникам пищеблока запас масок и перчаток	в течение 2023 года – еженедельно	ответственный за охрану труда

	<i>по понедельникам</i>	
<i>Обеспечить условия для гигиенической обработки рук с применением кожных антисептиков при входе в дошкольную организацию, помещения для приема пищи, санитарные узлы и туалетные комнаты</i>	<i>в течение 2023 года – постоянно</i>	<i>заместитель заведующего по АХЧ</i>
<i>Следить за качеством и соблюдением порядка проведения:</i> <i>– текущей уборки и дезинфекции</i>	<i>ежедневно</i>	<i>заместитель заведующего по АХЧ</i>
<i>– генеральной уборки</i>	<i>в течение 2023 года – еженедельно</i>	
<i>Издать приказ о снятии ограничительных мероприятий</i>	<i>декабрь</i>	<i>заведующий</i>
<i>Проинформировать участников образовательных отношений о снятии ограничений:</i> <i>– разместить сведения на официальном сайте и информационном стенде детского сада;</i> <i>– разослать объявление в родительские чаты или провести родительское собрание</i>	<i>декабрь</i>	<i>старший воспитатель, воспитатель в группах</i>

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

С планом работы Муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 41 р.п. Петровское» на 2023/2024 учебный год, утвержденным заведующим _____ 2023, ознакомлены:

№ п/п	Ф. И. О.	Должность	Дата	Подпись
1	<i>Березина О.В.</i>	<i>Воспитатель</i>		
2	<i>Боброва А.Н.</i>	<i>Воспитатель</i>		
3	<i>Бочкова А.Н.</i>	<i>воспитатель</i>		
4	<i>Гусева Е.Г.</i>	<i>Инструктор по физической культуре</i>		
5	<i>Дворецкая И.В.</i>	<i>Воспитатель</i>		
7	<i>Казаринова Т.Н.</i>	<i>Воспитатель</i>		
8	<i>Керимова В.А.</i>	<i>Старший воспитатель</i>		
9	<i>Кирсанова У.В.</i>	<i>Воспитатель</i>		
10	<i>Локалова С.А.</i>	<i>Воспитатель</i>		
11	<i>Лукьянова А.Д.</i>	<i>Воспитатель</i>		
12	<i>Мезина Ю.Н.</i>	<i>Воспитатель</i>		
13	<i>Рябикова А.В.</i>	<i>Воспитатель</i>		
14	<i>Шибяева Е.В.</i>	<i>Воспитатель</i>		
15	<i>Грибкова С.Н.</i>	<i>Старшая медсестра</i>		