**МКОУ «Подбужская основная школа»**

**Дошкольная группа**

|  |  |
| --- | --- |
| **СОГЛАСОВАНО**  Педагогическим советом  (протокол от 29.08.2023 № 1) | **УТВЕРЖДАЮ**  Директор школы         В.В.Симкина 05.09.2023 |

**ПЛАН РАБОТЫ**  
**дошкольной группы на 2023/2024 учебный год**

**Содержание**

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

**Пояснительная записка**

**ЦЕЛИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ДОШКОЛЬНОЙ ГРУППЫ НА ПРЕДСТОЯЩИЙ УЧЕБНЫЙ ГОД**

По итогам анализа деятельности детского сада за прошедший учебный год, с учетом направлений программы развития дошкольной группы 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. Обеспечить методическое сопровождение реализации основной образовательной программы дошкольного образования в соответствии с ФОП;
5. Наладить согласованное взаимодействие с родителями (законными представителями) в целях повышение грамотности воспитанников по вопросам информационной безопасности Представителями) в целях повышение грамотности воспитанников по вопросам информационной безопасности*;*

**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-пространственной 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;
* 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 повышение 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** | | |
| Обновить теоретические знания педагогов в вопросах воспитания в соответствии с ФОП ДО и закрепить их на практике. | Сентябрь-ноябрь | Директор воспитатель |
| Направить воспитателей на повышение квалификации в области финансовой грамотности | октябрь | воспитатель |
| Проанализировать и обновить содержание ООП ДО в соответствии с ФОП ДО | май–июль | воспитатель, директор |
| **Образовательная работа** | | |
| Обновить теоретические знания педагогов в вопросах образовательной деятельности с воспитанниками разного возраста и закрепить их на практике с соответствии с ФОП ДО | Октябрь-декабрь | Директор |
| Семинар «Эффективные формы, способы, методы и средства реализации ФОП ДО. Диагностический инструментарий и планируемые результаты освоения программы». | ноябрь | Директор |
| Разработать новые цифровые материалы для реализации деятельности с использованием дистанционных образовательных технологий (для детей от 5 лет) | ноябрь, февраль | воспитатель |
| Составить план преемственности дошкольного и начального общего образования (для подготовительной группы) | май-июль | воспитатель |
| Обеспечить обновление в групповых ячейках и кабинетах дидактических и наглядных материалов для создания насыщенной развивающей предметно-пространственной среды | в течение года | воспитатель |

**1.1.2. Реализация дополнительных общеразвивающих программ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Мероприятие** | **Срок** | **Ответственный** |
| **Организация обучения** | | |
| Организовать информационную кампанию в целях привлечения детей к обучению по дополнительным общеразвивающим программам | апрель–август | педагоги дополнительного образования |
| **Организация обучения с применением** **дистанционных образовательных технологий** | | |
| Назначить ответственных за информирование и консультирование родителей (законных представителей) воспитанников по переходу на обучение с применением дистанционных образовательных технологий | Сентябрь-ноябрь | Директор |
| Подготовить положения о реализации дополнительных общеразвивающих программ или их частей с применением дистанционных образовательных технологий | октябрь | Директор |
| Сформировать реестр дополнительных общеразвивающих программ и/или их частей (модулей), реализуемых педагогами с применением дистанционных образовательных технологий | октябрь | Директор |
| Разместить на официальном сайте детского сада вкладку «Дистанционное обучение» с инструкциями, памятками, рекомендациями, перечнем цифровых сервисов, онлайн-ресурсов и т.п. | январь | Директор |

**1.1.3. Летняя оздоровительная работа**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Мероприятие** | **Срок** | **Ответственный** |
| Провести опрос родителей (законных представителей) о посещении воспитанников в летний период | Апрель | воспитатель |
| Организовать осмотр игровых площадок и оборудования на наличие повреждений/необходимости ремонта | апрель | заведующий хозяйством |
| 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 | воспитатель |
| Обеспечить благоустройство территории (сбор опавшей листвы, высадка цветов и т.д.) | апрель-май | Помощник воспитателя |
| Собрать согласия/отказы родителей (законных представителей) на закаливание воспитанников | май | воспитатели |
| Создать условия для проведения закаливающих и иных оздоровительных процедур | май | воспитатель |
| Сформировать перечень двигательной активности воспитанников в летний период | май | воспитатель |
| Сформировать перечень воспитательно-образовательных мероприятий на летний период | май | воспитатель |
| Оформить план летне-оздоровительной работы с воспитанниками | май | воспитатель |
| 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 | директор |

**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** | | |
| Родительское собрание по реализации ФОП ДО в новом учебном году. | август | Директор , воспитатель |
| Провести встречи по сбору:   * согласий/отказов (информированное добровольное согласие на медицинское вмешательство или отказ от медицинского вмешательства, согласие на обработку персональных данных родителя и детей, на логопедическое сопровождение ребенка и т.п.); * заявлений (о праве забирать ребенка из детского сада, о предоставлении мер социальной поддержки, диетического питания ребенку т.п.) | Сентябрь | воспитатель медицинский работник (по согласованию) |
| Обновить теоретические знания педагогов, обсудить новые подходы к этой работе и определить эффективные формы по взаимодействию с родителями в соответствии с ФОП | Сентябрь | Директор воспиатель |
| Организовать и провести День открытых дверей | октябрь, май | воспитатель |
| Обеспечить проведение субботников | октябрь, апрель | заведуюший хозяйством |
| Готовить материалы, информирующие родителей (законных представителей) воспитанниково 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 | воспитатель |
| Обновлять информационные стенды, публиковать новую информацию на сайте детского сада по текущим вопросам | по необходимости, но не реже 1 раза в месяц | воспитатель |
| Обеспечить персональные встречи с администрацией детского сада | по запросу | директор |
| Обеспечить рассылку информации по текущим вопросам и общение в родительских чатах | в течение года | воспитатель |
| Посещать семьи воспитанников, состоящих на различных видах учета | в течение года | воспитатель |
| 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) | воспитатель |
| **Сотрудничество по вопросам информационной безопасности детей** | | |
| Родительское собрание на тему: «Услуга "Родительский контроль"» | Сентябрь, апрель | воспитатель |
| Круглый стол «Информационная безопасность детей» | Октябрь, май | воспитатель |
| Родительское собрание в подготовительной группе на тему: «Цифровая грамотность детей» | Ноябрь | Воспитатель |
| Консультирование родителей по вопросам защиты воспитанников от распространения вредной для них информации «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию» | Декабрь | воспитатель |
| **Сотрудничество по вопросам патриотической и идеологической** **воспитательной работы с воспитанниками** | | |
| Организовать беседу о роли государственной символики в воспитании детей | Сентябрь | воспитатель |
| Обеспечить совместные с воспитанниками церемонии поднятия флага и исполнения гимна России ко Дню народного единства, Дню Конституции, Дню защитника Отечества, Дню России | накануне 4 ноября, 12 декабря, 23 февраля, 12 июня | воспитатель |
| Организовать круглый стол на тему: «Патриотическое и идеологическое воспитание детей – важная составляющая будущего» | декабрь | воспитатель |
| Провести совместную с воспитанниками акцию «Подарки ветеранам» | накануне 9 мая | воспитатель |
| **Коллективные массовые мероприятия с воспитанниками** | | |
| Организовать и провести праздничный утренник ко Дню знаний | 1 сентября | воспитатель |
| Организовать массовую спортивную эстафету ко Дню отца в России | накануне 16 октября | воспитатель |
| Обеспечить совместный досуг родителей и детей ко Дню материи в России | Накануне 27 ноября | воспитатель |
| Организовать новогодний утренник | с 19 по 27 декабря | воспитатель |
| Организовать физкультурно-музыкальный праздник «Мой папа – защитник Отечества» | накануне 23 февраля | воспитатель |
| Организовать концерт к Международному женскому дню | накануне 8 марта | воспитатель |
| Организовать выпускной вечер (для подготовительной группы) | 29-30 мая | воспитатель |
| **Формирование системы взаимодействия по вопросам цифровизации образовательной среды детского сада** | | |
| Выяснять мнение родителей и собрать сведения о возможности освоения ООП ДО с применением ДОТ, полезности образовательных платформ детского сада для родителей | Сентябрь–октябрь | Воспитатель |
| Подготовить и раздать памятки на тему: «Организация деятельности дошкольников и использованием ЭСО» | ноябрь | воспитатетель |
| Организовать консультации по вопросам реализации ООП ДО с применением ДОТ | ноябрь, февраль, июнь | воспитатель, |
| Провести анкетирование на тему: «Мой ребенок и цифровые технологии» | декабрь | воспитатель |
| Провести  цикл бесед в родительских чатах на тему: «Возможности цифровых технологий в образовательной среде» | март-май | воспитатель |
| **Повышение компетентности в вопросах семейного воспитания, охраны и укрепления здоровья воспитанников** | | |
| Организовать мастер-класс «Адаптация ребенка к детскому саду» | Сентябрь | воспитатель |
| Организовать круглый стол «Вопросы воспитания» | ноябрь | воспитатель |
| Провести семинар-практикум «Как справиться с капризами и упрямством дошкольника» | май | воспитатель |
| Обеспечить индивидуальные консультации по медицинским, психолого-педагогическим и иным вопросам семейного воспитания | по запросам | воспитатель |
| 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 | воспитатель |
| **Информационная и просветительская деятельность, взаимодействие в условиях распространения коронавирусной инфекции (COVID-19)** | | |
| Информировать о режиме функционировании 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 | директор воспитатель |
| Разместить на информационном стенде детского сада сведения о вакцинации от гриппа и коронавируса | по окончании периода, указанного в постановлении государственного санитарного врача | медицинский работник (по согласованию) |
| Информировать о снятии/введении в детском саду части ограничительных и профилактических мер | не позднее, через сутки после изменения перечня мер | воспитатель |
| Размещать на сайте детского сада памятки и рекомендации о здоровьесберегающих принципах | ежеквартально до 5-го числа | модератор сайта, воспитатель |

**1.2.2. График родительских собраний**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Сроки** | **Тематика** | **Ответственные** |
| **I. Общие родительские собрания** | | |
| Сентябрь | Основные направления воспитательно-образовательной деятельности и работы детского сада в предстоящем учебном году | Директор, воспитатель |
| декабрь | Результаты воспитательно-образовательной деятельности по итогам учебного полугодия | воспитатель |
| январь | Внедрение дистанционных технологий в процесс воспитания и обучения | директор, воспитатель |
| май | Итоги работы детского сада в прошедшем учебном году, организация работы в летний оздоровительный период | воспитатель |
|  |  |  |
|  |  |  |
| **III. Собрания для родителей будущих воспитанников детского сада** | | |
| Май | Организационное родительское собрание для родителей будущих воспитанников | директор |

**Блок II. АДМИНИСТРАТИВНАЯ И МЕТОДИЧЕСКАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ**

**2.1. Методическая работа**

**2.1.1. План основной методической деятельности**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Мероприятие** | **Срок** | **Ответственный** |
| **1. Организационно-методическая деятельность** | | |
| **1.1. Формирование и обновление методической материально-технической базы** | | |
| Обеспечить подписку на тематические журналы и справочные системы | Октябрь, март | директор |
| Организовать закупку расходных материалов (скоросшивателей, файлов, папок, магнитов и т.п.) | октябрь, январь, май | Заведующий хозяйством |
| Пополнить методический кабинет учебно-методической литературой и учебно-наглядными пособиями в соответствии с ФОП ДО | апрель–июнь | воспитатель, директор |
| Обновить материально-техническую базу( постельное белье, полотенца, на матрасники) | май–август | старший заведующий хозяйством |
| Обновлять содержание уголка методической работы | не реже 1 раза в месяц | воспитатель |
| **1.2. Аналитическая и управленческая работа** | | |
| Проанализировать результаты методической работы | Январь, июнь | Директор, воспитатель |
| Анализировать наличие и содержание документации воспитателей групп | в течение года | директор |
| Анализ результатов работы по реализации ФОП ДО | май | директо |
| **1.3. Работа с документами** | | |
| Сбор информации для аналитической части отчета о самообследования | Февраль | воспитатель |
| Сформировать план внутрисадовского контроля | июнь | директор |
| Оформить публичный доклад | с июня до 1 августа | Директор,воспитатель |
| Подготовить сведения для формирования годового плана работы детского сада | июнь– август | воспитатель |
| Корректировать локальные акты в сфере организации образовательной деятельности | в течение года | директор |
| Разрабатывать планы проведения совещаний, семинаров и т.п. | в течение года | директор |
| Скорректировать паспорта кабинетов | по необходимости | воспитатель |
| **2. Информационно-методическая деятельность** | | |
| **2.1. Обеспечение информационно-методической среды** | | |
| Оформить  стенд «Патриотическое воспитание» | декабрь | воспитатель |
| Обновить стенды «Методическая работа» годовыми графиками контроля и планом методической работы | сентябрь | воспитатель |
| Подготовить и раздать  воспитателю памятки «Адаптация ребенка к детскому саду» | сентябрь | директор |
| Подготовить и раздать воспитателям памятки «Как предотвратить насилие в семье» | ноябрь | старший воспитатель |
| Оформить в методическом кабинете выставку «Работа с детьми зимой» | ноябрь | старший воспитатель |
| Подготовить и раздать воспитателям памятку «Оформление электронного Портфолио» | февраль | директор |
| Оснастить обзором новых публикаций по вопросам дошкольного образования | ежемесячно | директор |
| Оснастить обзором новых нормативных документов федерального, регионального и муниципального уровней**,** касающихся воспитательно-образовательной работы | в течение года | директолр |
| **2.2. Обеспечение доступа к сведениям о воспитательно-образовательной деятельности** | | |
| Освещение мероприятий по реализации ФОП ДО на сайте школы и информационных стендах | В течение года | директор |
| Обновлять информацию на официальном сайте дошкольной организации | В течение года | директор |
| Обновлять информацию для родителей воспитанников на информационных стендах дошкольной организации | в течение года | воспитатель |
| Публиковать сведения для родителей и педагогического сообщества в мессенджерах и социальных сетях | в течение года | воспитатель |
| **3. Методическое сопровождение воспитательно-образовательной деятельности** | | |
| **3.1. Организация деятельности групп** | | |
| Проводить экспертизу/согласование документов, подготовленных педагогическими работниками (рабочих программ, планов работы с детьми и т.п.) | в течение года | директор |
| **3.2. Учебно-методическое обеспечение** | | |
| Подготовить план мероприятий месячника по информационной безопасности в детском саду | Сентябрь | директор |
| Подготовить план мероприятий по подготовке к празднованию Нового года и Рождества | декабрь | воспитатель |
| Сформировать план мероприятий ко Дню защитника Отечества | январь | воспитатель |
| Подготовить план мероприятий к Международному женскому дню | февраль | воспитатель |
| Подготовить план мероприятий ко Дню Победы | апрель | воспитатель |
| Подготовить сценарий утренника ко Дню знаний | август | воспитатель |
| **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 | воспитатель |
| Семинар «Организация образовательной деятельности по ФОП ДО в первой половине дня, на прогулке, во второй половине дня» | сентябрь | директор |
| Организовать участие педагогов во Всероссийском информационно-методическом вебинаре «Внедрение и реализация Федеральной образовательной программы дошкольного образования в образовательной практике» | октябрь | воспитатель |
| 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 | директор, воспитатель |
| Знакомить педагогических работников с информационными и методическими материалами в постоянно действующей тематической рубрике периодических изданий для дошкольных работников | в течение всего года | директор |
| **4.2. Диагностика профессиональной компетентности** | | |
| Организовать анкетирование воспитателя «Затруднения в организации работы по реализации ФОП ДО» | Октябрь | директор |
| Организовать анкетирование воспитателей «Потребности в знаниях и компетенциях» | февраль | директор |
| Организовать анкетирование педагогического коллектива на наличие стрессов в профессиональной деятельности | март | директор |
| **4.3. Повышение профессионального мастерства и оценка деятельности** | | |
| Организовать посещение воспитателя РМО | в течение года | директор |
| Определить направления по самообразованию педагогических работников, составить индивидуальные планы самообразования | в течение года | директор |
| Организовать участие педагогических работников в методических мероприятиях на уровне города, района, области | в течение года | директор |
| **4.4. Просветительская деятельность** | | |
| Организовать круглый стол «Профилактика простудных заболеваний у детей в осенний и зимний период | сентябрь | воспитатель |
| Организовать семинар «Применение современных технологий в работе с воспитанниками, способствующих их успешной социализации» | октябрь | воспитатель |
| Организовать практикум «Формы и методы реализации дошкольной образовательной программы при помощи дистанционных технологий» | ноябрь | воспитатель |
| Провести консультацию «Нравственно-патриотические дидактические и народные игры» | декабрь | директор |
| Провести методическое совещание «Календарный план воспитательной работы» | июнь | директор |
| Обеспечить индивидуальные консультации и беседы по запросам | в течение года | воспитатель |

**2.1.2. План совещаний при директоре**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Тема** | **Срок** | **Ответственный** |
| Обеспечение оздоровительной направленности физического развития детей в детском саду посредством проведения прогулок | ноябрь | Директор, воспитатель |
| Анализ воспитательно–образовательной работы детского сада за прошедший учебный год | май | директор, воспитатель |
| Организация воспитательно–образовательного процесса в дошкольном учреждении в предстояшем учебном году | август | директор, воспитатель |

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Мероприятие** | **Срок** | **Ответственный** |
| Размещать актуальную информацию о мероприятиях Года педагога и наставника на информационном стенде и сайте детского сада | В течение 2023 года | воспитатель |
| Издать распорядительные документы, обеспечивающие участие педагогических работников: |  |  |
| * в серии публичных лекций от ведущих педагогов Калужской области области и победителей всероссийских профессиональных конкурсов «С чего начинается воспитатель»; | Октябрь | директор |

**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 | директор |
| Обновление правил по охране труда детского сада | Январь | директор |

**2.2.2. Обновление документации**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Наименование документа** | **Срок** | **Ответственный** |
| Программа развития детского сада | октябрь | директо |
| Положение об оплате труда | Январь, декабрь | Бухгалтер, директор |

**2.3. Работа с кадрами**

**2.3.1. Аттестация работников**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Мероприятие** | **Срок** | **Ответственный** |
| Провести консультации для аттестуемых работников | по отдельному графику | директор |

**2.3.2. Повышение квалификации работников**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Мероприятие** | **Срок** | **Ответственный** |
| Провести исследование по выявлению профессиональных дефицитов работников | Сентябрь | директор |
| Утвердить 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: |  |  |
| * заключить договоры с медицинской организацией на проведение медосмотров работников; | июль | должностное лицо, ответственное за медосмотры работников |
| * направлять на периодический медицинский осмотр работников | по отдельному графику |  |
| Провести закупку:   * 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 | сентябрь | Заведующий хозяйством |

**2.4. Контроль и оценка деятельности**

**2.4.1. Внутрисадовский контроль**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Объект контроля** | **Вид контроля** | **Формы и методы контроля** | **Срок** | **Ответственные** |
| Состояние РППС в соответствии с ФОП ДО | Фронтальный | Посещение групп и учебных помещений | Сентябрь и декабрь, март, июнь и август | директор |
| Адаптация воспитанников в детском саду | Оперативный | Наблюдение | Сентябрь | директор |
| Санитарное состояние помещений группы | Оперативный | Наблюдение | Ежемесячно | директор |
| Соблюдение требований к прогулке | Оперативный | Наблюдение | Ежемесячно | директор |
| Организация питания. Выполнение натуральных норм питания. Заболеваемость. Посещаемость | Оперативный | Посещение кухни | Ежемесячно | Медработник |
| Состояние документации педагогов, воспитателей групп  Проведение родительских собраний | Оперативный | Анализ документации, наблюдение | Октябрь, февраль | директор |
| Организация предметно-развивающей среды (уголки экологии и экспериментирования) | Оперативный | Посещение групп, наблюдение | Февраль | директор |
| Уровень подготовки детей к школе. Анализ образовательной деятельности за учебный год | Итоговый | Анализ документации | Май | директор |

**2.4.2. Внутренняя система оценки качества образования**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Направление** | **Срок** | **Ответственный** |
| Мониторинг выполнения муниципального задания | Сентябрь, декабрь, май | директор |
| Анализ информационно-технического обеспечения воспитательного и образовательного процесса | ноябрь, февраль, май | заведующий, старший воспитатель |

**2.4.3. Внешний контроль деятельности детского сада**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Мероприятие** | **Срок** | **Ответственный** |
| Подготовиться к мониторингу эффективности реализации ФОП:   * определить ответственных исполнителей; * провести внутреннюю оценку готовности документов, РППС, педагогических работников и т. д. к реализации новой образовательной программы; * подготовить отчет | Сентябрь–октябрь | Старший воспитатель |
| Участие в МКДО | Сентябрь-ноябрь | директор |
| Подготовка детского сада к приемке к новому учебному году | май–июнь | Заведующий хозяйством |

**Блок III. ХОЗЯЙТСВЕННАЯ 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 хозяйством, комиссия |
| Составить план-график закупок на предстоящий календарный год | декабрь | контрактный управляющий |
| Организовать субботники | еженедельно в октябре и апреле | Заведующий хозяйством |
| Подготовить план работы детского сада на предстоящий учебный год | июнь-август | директор |
| Проанализировать выполнение ПФХД | ежемесячно | директор, бухгалтер |

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Мероприятие** | **Срок** | **Ответственный** |
| Обеспечить заключение договоров:   * на утилизацию люминесцентных ламп; * за закупку постельного белья и полотенец; * смену песка в детских песочницах; * дератизацию и дезинсекцию; * проведение лабораторных исследований и испытаний | Ноябрь | директор, контрактный управляющий |
| Обеспечить реализацию профилактических и лабораторных мероприятий программы производственного контроля | в течение года | Заведующий хозяйством |

**3.1.3. Мероприятия по формированию развивающей предметно-пространственной среды**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Мероприятие** | **Срок** | **Ответственный** |
| **Организация образовательного пространства** | | |
| Определить последовательность внесения изменений в инфраструктуру и комплектацию учебно-методических материалов в течение года с учетом образовательной программы, положительной динамики развития детей, приобретения новых средств обучения и воспитания | Сентябрь | воспитатель |
| Проводить мониторинг индекса популярности или дефицита применения имеющегося оборудования у детей и педагогов | Ежемесячно | Воспитатель |
| Проводить мониторинг запросов родителей и педагогов в отношении качества и наполненности РППС | Один раз в квартал | воспитатель |
| Изучать опыт других дошкольных организаций по формированию инфраструктуры и комплектации учебно-методических материалов (с докладом на педсовете)1 | Каждое полугодие | директор |
| Организовать закупку материалов и оборудования по утвержденному перечню | По необходимости | Контрактный управляющий |
| **Создание комфортной пространственной среды** | | |
| Оборудовать игровые и спальни мебелью, соответствующей ростовозрастным особенностям воспитанников | январь, август | воспитатель |
| Организовать закупку:   * символов государственной власти (гербов и флагов РФ), подставок напольных под флаги * обучающих наборов умница «Флаги и гербы», кубиков и пазлов с изображением государственных символов РФ | июнь–июль | 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 хозяйством |
| Оформить интерьер в группах в соответствии с возрастом детей | август | воспитатель |

**3.1.4. Энергосбережение**

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

**3.2. Безопасность**

**3.2.1. Антитеррористическая защищенность**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Мероприятие** | **Срок** | **Ответственный** |
| **Мероприятия, направленные на воспрепятствование неправомерному проникновению в здание и на территорию образовательной организации** | | |
| Обеспечить обучение работников детского сада действиям в условиях угрозы или совершения теракта | октябрь | директор |
| Продлить договор на реагирование системы передачи тревожных сообщений в Росгвардию или систему вызова экстренных служб по единому номеру «112» | декабрь | директор |
| Обеспечить закрытие на время образовательного процесса всех входных групп в здания изнутри на запирающие устройства | в течение года | воспитатель |
| **Мероприятия, направленные на выявление нарушителей пропускного и внутриобъектового режимов и признаков подготовки или совершения террористического акта** | | |
| Проводить периодический осмотр зданий, территории, уязвимых мест и критических элементов, систем подземных коммуникаций, стоянок автомобильного транспорта, систем подземных коммуникаций, складских помещений:   * разработать схемы маршрутов по зданию и территории; * составить график обхода и осмотра здания и территории | Сентябрь | Заведующий хозяйством, |
| **Минимизировать возможные последствия и ликвидировать угрозы терактов** | | |
| Ознакомить ответственных работников с телефонами экстренных служб | Сентябрь | директор |
| Проводить антитеррористические инструктажи с работниками | в течение года | директор |

**3.2.2. Пожарная безопасность**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Мероприятие** | **Срок** | **Ответственный** |
| **Организационно-методические мероприятия по** **обеспечению пожарной безопасности** | | |
| Актуализировать планы эвакуации людей в случае пожара | ноябрь | Заведующий хозяйством |
| Актуализировать инструкцию о мерах пожарной безопасности и инструкция о действиях дежурного персонала при получении сигнала о пожаре и неисправности систем противопожарной защиты | февраль | директор |
| Организовать работы по замеру сопротивления изоляции эксплуатируемой электропроводки | По графику | директор |
| Обновить на территории и в помещениях образовательной организации знаки безопасности | январь, май | Заведующий хозяйством |
| Организовать осмотр и перезарядку огнетушителей | в соответствии с инструкцией по эксплуатации | Заведующий хозяйством |
| Проконтролировать работы по проверке работоспособности и техническому обслуживанию систем противопожарной защиты | по регламентам технического обслуживания противопожарных систем | Заведующий хозяйством |
| Проверка чердаков и подвалов на наличие посторонних предметов, строительного и иного мусора | еженедельно по пятницам | Заведующий хозяйством |
| **Информирование работников и обучающихся** **о мерах пожарной безопасности** | | |
| Проведение повторных противопожарных инструктажей | в соответствии с графиком | Заведующий хозяйством |
| Направление работников в учебные центры на обучение по программ ДПО в области пожарной безопасности | в соответствии с перспективным графиком обучения | директор |
| Проведение тренировок по эвакуации при пожаре | октябрь, март | Заведующий хозяйством |
| Реализация планов занятий по обучению воспитанников мерам пожарной безопасности | в течение года | воспитатель |

**3.3. Ограничительные меры**

**3.3.1. Профилактика COVID-19**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Мероприятие** | **Срок** | **Ответственный** |
| **Организационные мероприятия** | | |
| Обеспечить запас:   * СИЗ – маски и перчатки; * дезинфицирующих средств; * кожных антисептиков | Сентябрь, январь | Заведующий хозяйством |
| Подготовить здание и помещения к работе:   * обеспечить наполнение дозаторов с антисептиками для обработки рук | еженедельно | Заведующий хозяйством |
| * следить за работой бактерицидных установок; | ежедневно | Заведующий хозяйством |
| * обеспечить проведение генеральной уборки с применением дезинфицирующих средств, разведенных в концентрациях по вирусному режиму | еженедельно | Заведующий хозяйством |
| Размещать на информационных стендах памятки по профилактике вирусных инфекций | 1 раз квартал | воспитатель |
| Проводить разъяснительную и просветительскую работу с родителями и работниками по вопросам гигиены и профилактике вирусных инфекций | сентябрь, январь | воспитатель |
| **Санитарно-противоэпидемические мероприятия** | | |
| Проводить фильтр воспитанников (термометрия с помощью бесконтактных термометров, опрос на наличие признаков инфекционных заболеваний) | В течение 2023 года (ежедневно утром при входе в здание) | воспитатель |
| Обеспечить измерение температуры работникам и посетителям | В течение 2023 года (ежедневно утром при входе в здание) | воспитатель |
| Выдавать работникам пищеблока запас масок и перчаток | в течение 2023 года – еженедельно по понедельникам | Заведующий хозяйством |
| 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 года – постоянно | Заведующий хозяйством |
| Следить за качеством и соблюдением порядка проведения**:**   * текущей уборки и дезинфекции | ежедневно | Заведующий хозяйством |
| * генеральной уборки | в течение 2023 года – еженедельно |
| Издать приказ о снятии ограничительных мероприятий | декабрь | директор |
| Проинформировать участников образовательных отношений о снятии ограничений:   * разместить сведения на официальном сайте и информационном стенде детского сада; * разослать объявление в родительские чаты или провести родительское собрание | декабрь | воспитатель, |