

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
«Детский сад № 31»  
(МБДОУ д/с № 31)

|  |  |
| --- | --- |
| **СОГЛАСОВАНО**  Педагогическим советом МБДОУ Детский сад № 31 протокол от 31.08.2023 № 1 | **УТВЕРЖДАЮ**  Ио заведующего МБДОУд/с№ 31 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Н.Ю.Мамонтова Приказ №154 31.08.2023 |

**ГОДОВОЙ ПЛАН РАБОТЫ**  
**муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения**  
**«Детский сад № 31»**  
**на 2023/2024 учебный год**

г. Ульяновск, 2023

**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 |
| **Приложения**  Приложение 1. План управленческой работы детского сада по организации летней оздоровительной работы  Приложение 2. График оперативных совещаний при заведующем | 24–30  31–34 |

**Пояснительная записка**

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

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

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

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

Для достижения намеченных целей необходимо выполнить:

* обеспечить методическое сопровождение реализации основной образовательной программы дошкольного образования;
* организовать использование единой образовательной среды и пространства;
* повысить компетенции педагогических работников в вопросах применения федеральной образовательной программы дошкольного образования (далее – ФОП);
* обеспечить контроль эффективности внедрения ФОП;
* модернизировать развивающую предметно-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 и наставников;
* развить институт наставничества;
* 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;

**Годовые задачи МБДОУ д/с № 31 на 2023 – 2024 учебный год**

**1. Повышать профессиональную компетентность педагогов ДОУ по основным направлениям ООП, разработанной на основе ФОП ДО**

**2. Совершенствовать работу педагогов по познавательному развитию детей дошкольного возраста.**

**3. Систематизировать работу педагогов по использованию инновационных технологий в формировании игровой деятельности дошкольников как необходимое условие в решении задач образовательной области «Социально-коммуникативное развитие»**

**I. ВОСПИТАТЕЛЬНО-ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ**

**1.1. Реализация образовательных программ**

**1.1.1. Реализация дошкольной образовательной программы**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Мероприятие** | **Срок** | **Ответственный** |
| **Воспитательная работа** | | |
| Внедрение в работу воспитателей старшей и подготовительных групп новых методов развития у воспитанников навыков информационной безопасности и цифровой грамотности | Сентябрь | Зам.зав по УВР |
| Направить воспитателей на повышение квалификации в области обеспечения безопасности и развития детей в информационном пространстве | октябрь | Заведующий ДОУ |
| Организовать участие воспитателей в дистанционной конференции по формированию детского информационного пространства и защиты персональных данных | апрель | Заведующий ДОУ |
| Организовать сетевое взаимодействие по вопросам воспитательной работы с воспитанниками | май | Зам.зав. по УВР |
| Проанализировать и обновить содержание ООП ДО | май–июль | Зам.зав. по УВР, воспитатели |
| Составлять положения и сценарии для проведения воспитательных мероприятий из ООП ДО | в течение года | воспитатели |
| Мероприятия в рамках проекта «Разговоры о главном» | ежемесячно | Воспитатели групп, Зам.зав. по УВР |
|  |  |  |
| **Образовательная работа** | | |
| Внедрить в работу воспитателей новые методы для развития любознательности, формирования познавательных действий у воспитанников | Октябрь-декабрь | Зам.зав. по УВР |
| Обеспечить условия для индивидуализации развития ребенка, его личности, мотивации и способностей | ноябрь | воспитатели |
| Разработать новые цифровые материалы для реализации деятельности с использованием дистанционных образовательных технологий (для детей от 5 лет) | ноябрь, февраль | воспитатели групп, Зам.зав. по УВР |
| Составить план преемственности дошкольного и начального общего образования (для подготовительной группы) | май-июль | воспитатели подготовительной группы,  Зам.зав. по УВР |
| Обеспечить обновление в групповых ячейках и кабинетах дидактических и наглядных материалов для создания насыщенной развивающей предметно-пространственной среды | в течение года | Зам.зав. по УВР |
|  |  |  |

**1.1.2. Реализация дополнительных общеразвивающих программ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Мероприятие** | **Срок** | **Ответственный** |
| **Организация обучения** | | |
| Разработать/скорректировать дополнительные общеразвивающие программы | Август | Педагоги дополнительного образования |
| Формировать учебные группы | август, декабрь | педагоги дополнительного образования |
| Составить расписание кружков, дополнительных занятий | август, декабрь | руководитель структурного подразделения «Дополнительное образование» |
| 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 | Заведующий |
| Подготовить положения о реализации дополнительных общеразвивающих программ или их частей с применением дистанционных образовательных технологий | октябрь | руководитель структурного подразделения «Дополнительное образование» |
| Сформировать реестр дополнительных общеразвивающих программ и/или их частей (модулей), реализуемых педагогами с применением дистанционных образовательных технологий | октябрь | руководитель структурного подразделения «Дополнительное образование» |
| Внести корректировки в дополнительные общеразвивающие программы (рассчитанные на обучение детей от 5 лет) в части закрепления обучения с помощью дистанционных технологий | ноябрь – декабрь | педагоги дополнительного образования |
| Подготовить план организации образовательного процесса по дополнительным общеразвивающим программам в случае перехода на обучение с применением дистанционных образовательных технологий | декабрь | педагоги дополнительного образования |
| Определить ресурсы, которые будут применяться при реализации дополнительных общеразвивающих программ с применением дистанционных образовательных технологий | декабрь | педагоги дополнительного образования |
| Разместить на официальном сайте детского сада вкладку «Дистанционное обучение» с инструкциями, памятками, рекомендациями, перечнем цифровых сервисов, онлайн-ресурсов и т.п. | январь | руководитель структурного подразделения «Дополнительное образование» |
|  |  |  |

**1.1.3. Летняя оздоровительная работа**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Мероприятие** | **Срок** | **Ответственный** |
| Провести опрос родителей (законных представителей) о посещении воспитанников в летний период | Апрель | Воспитатели |
| Организовать осмотр игровых площадок и оборудования на наличие повреждений/необходимости ремонта | апрель | заместитель заведующего по АХР |
| Провести ревизию и подготовить летнее выносное игровое оборудование (скакалки, мячи разных размеров, наборы для игр с песком, кегли, мелки и канцтовары для изобразительного творчества и т.д.) | апрель | заместитель заведующего по АХР,  зам.зав. по УВР |
| Обеспечить благоустройство территории (сбор опавшей листвы, высадка цветов и т.д.) | апрель-май | заместитель заведующего по АХР |
| Сформировать перечень оздоровительных процедур на летний период с учетом состояния здоровья воспитанников | май | медсестра |
| Собрать согласия/отказы родителей (законных представителей) на закаливание воспитанников | май | воспитатели |
| Создать условия для проведения закаливающих и иных оздоровительных процедур | май | заместитель заведующего по АХР |
| Сформировать перечень двигательной активности воспитанников в летний период | май | инструктор по физической культуре |
| Сформировать перечень воспитательно-образовательных мероприятий на летний период | май | Зам.зав. по УВР, воспитатели |
| Оформить план летне-оздоровительной работы с воспитанниками | май | Зам.зав. по УВР, воспитатели |
| Провести инструктаж воспитателей (о профилактике детского травматизма, правилах охраны жизни и здоровья детей в летний период, требованиях организации и проведении спортивных и подвижных игр) | май | Зам.зав. по УВР |
|  |  |  |

**1.2. Работа с семьями воспитанников**

**1.2.1. План-график взаимодействия**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Форма взаимодействия** | **Срок** | **Ответственный** |
| **Система взаимодействия по вопросам организационной и административной деятельности дошкольной организации** | | |
| Провести встречи по сбору:   * 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 | Заведующий ДОУ, зам.зав. по УВР, медицинский работник |
| Организовать и провести День открытых дверей | октябрь, май | Заведующий ДОУ,  Зам.зав.по УВР |
| Обеспечить проведение субботников | октябрь, апрель | заместитель заведующего по АХР |
| 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 | Зам.зав. по УВР |
| Обновлять информационные стенды, публиковать новую информацию на сайте детского сада по текущим вопросам | по необходимости, но не реже 1 раза в месяц | Зам.зав. по УВР |
| Обеспечить персональные встречи с администрацией детского сада | по запросу | Заведующий ДОУ |
| Обеспечить рассылку информации по текущим вопросам и общение в родительских чатах | в течение года | воспитатели групп |
| Посещать семьи воспитанников, состоящих на различных видах учета | в течение года | воспитатели групп |
| 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) | ответственный по питанию |
| **Сотрудничество по вопросам информационной безопасности детей** | | |
| Родительское собрание на тему: «Услуга "Родительский контроль"» | Сентябрь, апрель | Психолог |
| Круглый стол «Информационная безопасность детей» | Октябрь, май | Зам.зав. по УВР |
| Родительское собрание в подготовительной группе на тему: «Цифровая грамотность детей» | Ноябрь | Воспитатели в группах |
| Консультирование родителей по вопросам защиты воспитанников от распространения вредной для них информации «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию» | Декабрь | Зам.зав. по УВР |
| Семейный всеобуч «Плюсы и минусы телевидения для дошкольников» | Январь | Зам.зав. по УВР |
| Подготовка буклетов по информационной безопасности детей и размещение их на сайте и на информационных стендах детского сада | В течение года | Зам.зав. по УВР |
|  |  |  |
| **Сотрудничество по вопросам патриотической и идеологической** **воспитательной работы с воспитанниками** | | |
| Организовать беседу о роли государственной символики в воспитании детей | 1 сентября | Зам.зав. по УВР |
| 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 | Зам.зав. по УВР |
| Организовать экскурсию совместно с воспитанниками в музей по теме: «Родной край» | доябрь | воспитатели групп |
| Организовать круглый стол на тему: «Патриотическое и идеологическое воспитание детей – важная составляющая будущего» | декабрь | Зам.зав. по УВР |
| Организовать родительский ринг «Патриотическое воспитание воспитанников: что могут сделать родители?» | март | педагог-психолог |
| Провести совместную с воспитанниками акцию «Подарки ветеранам» | накануне 9 мая | воспитатели групп |
| **Коллективные массовые мероприятия с воспитанниками** | | |
| Организовать утренник ко Дню знаний | 1 сентября | Зам.зав. по УВР, музыкальный руководитель |
| Организовать музыкальный вечер к Международному дню пожилых людей | накануне 1 октября | музыкальный руководитель, воспитатели групп |
| Организовать массовую спортивную эстафету ко Дню отца в России | накануне 16 октября | инструктор по физической культуре |
| Обеспечить совместный досуг родителей и детей ко Дню материи в России | Накануне 27 ноября | Зам.зав. по УВР, музыкальный руководитель |
| Организовать новогодний утренник | с 20 по 27 декабря | музыкальный руководитель, воспитатели групп |
| Организовать физкультурно-музыкальный праздник «Мой папа – защитник Отечества» | накануне 23 февраля | инструктор по физической культуре |
| Организовать концерт к Международному женскому дню | накануне 8 марта | Зам.зав. по УВР, музыкальный руководитель |
| Организовать выпускной вечер (для подготовительной группы) | 29-30 мая | воспитатели группы, музыкальный руководитель |
| **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 | Воспитатели групп |
| Подготовить и раздать памятки на тему: «Организация деятельности дошкольников и использованием ЭСО» | ноябрь | воспитатели групп |
| Организовать онлайн-экскурсию по образовательным платформам детского сада | ноябрь | Зам.зав. по УВР |
| Организовать консультации по вопросам реализации ООП ДО с применением ДОТ | ноябрь, февраль, июнь | Зам.зав. по УВР, воспитатели старшей и подготовительных групп |
| Провести анкетирование на тему: «Мой ребенок и цифровые технологии» | декабрь | Зам.зав. по УВР |
| Провести вебинар на тему: «Новое в дистанционном дошкольном обучении» | март | воспитатели средней и старшей групп |
| Провести  цикл бесед в родительских чатах на тему: «Возможности цифровых технологий в образовательной среде» | март-май | воспитатели группы |
| **Повышение компетентности в вопросах семейного воспитания, охраны и укрепления здоровья воспитанников** | | |
| Организовать мастер-класс «Адаптация ребенка к детскому саду» | Сентябрь | Педагог-психолог, воспитатели младших групп |
| Организовать круглый стол «Вопросы воспитания» | ноябрь | Зам.зав. по УВР |
| Провести лекторий «16 фраз, которые нужно говорить своим детям» | январь | педагог-психолог,  зам.зав. по УВР |
| Организовать кргулый стол «Одна семья, но много традиций» | март | Зам.зав. по УВР |
| Провести семинар-практикум «Как справиться с капризами и упрямством дошкольника» | май | педагог-психолог |
| Организовать психолого-педагогические тренинги в целях формирования ответственного отношения родителей или законных представителей к воспитанию детей | раз в три месяца | педагог-психолог |
| Провести тренинговое занятие «Семейная гостиная - мамы, дочки, сыночки» | раз в полугодие | педагог-психолог, Зам.зав. по УВР |
| Обеспечить индивидуальные консультации по медицинским, психолого-педагогическим и иным вопросам семейного воспитания | по запросам | педагогические работники в рамках своей компетенции |
| Обеспечить поддержку родительских объединений, содействующих укреплению семьи, сохранению и возрождению семейных и нравственных ценностей с учетом роли религии и традиционной культуры местных сообществ | в течение года | Зам. зав. по УВР, педагог–психолог |

**1.2.2. График родительских собраний**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Сроки** | **Тематика** | **Ответственные** |
| **I. Общие родительские собрания** | | |
| Сентябрь | Основные направления воспитательно-образовательной деятельности и работы детского сада в предстоящем учебном году | Заведующий ДОУ,  Зам.зав. по УВР |
| декабрь | Результаты воспитательно-образовательной деятельности по итогам учебного полугодия | Заведующий ДОУ,  зам. зав. по УВР |
| январь | Внедрение дистанционных технологий в процесс воспитания и обучения | Заведующий ДОУ,  Зам. зав. по УВР |
| май | Итоги работы детского сада в прошедшем учебном году, организация работы в летний оздоровительный период | Заведующий ДОУ, зам.зав. по УВР |
| **II. Групповые родительские собрания** | | |
| Сентябрь | Младшая группа: «Адаптационный период детей в детском саду» | Воспитатели младшей группы, педагог-психолог |
| Средняя группа: «Особенности развития познавательных интересов и эмоций ребенка 4–5 лет» | воспитатели средней группы, педагог-психолог |
| Старшая и подготовительная группы: «Возрастные особенности детей старшего дошкольного возраста» | воспитатели старшей группы |
| октябрь | Младшая, средняя, старшая и подготовительная группы: «Типичные случаи детского травматизма, меры его предупреждения» | воспитатели групп |
| ноябрь | Младшая группа: «Сохранение и укрепление здоровья младших дошкольников» | воспитатели младшей группы |
| Средняя группа: «Особенности и проблемы речевого развития у детей среднего дошкольного возраста» | воспитатели средней группы |
| Старшая и подготовительная группы: «Подготовка дошкольников 6–7 лет к овладению грамотой» | воспитатели старшей группы, учитель-логопед |
| декабрь | Младшая, средняя, старшая и подготовительная группы: «Организация и проведение новогодних утренников» | воспитатели групп |
| февраль | Младшая группа: «Социализация детей младшего дошкольного возраста. Самостоятельность и самообслуживание» | воспитатели младшей группы |
| Средняя группа: «Причины детской агрессивности и способы ее коррекции» | воспитатели средней группы, педагог-психолог |
| Подготовительные группы: «Подготовка к выпускному» | Заведующий ДОУ, воспитатели подготовительных групп |
| апрель | Младшая, средняя, старшая и подготовительная группы: «Обучение дошкольников основам безопасности жизнедеятельности» | воспитатели групп |
| июнь | Младшая и средняя группы: «Что такое мелкая моторика и почему так важно ее развивать» | воспитатели младшей и средней групп |
| Старшая и подготовительная группы: «Подготовка детей к обучению в школе» | Заведующий ДОУ, зам.зав. по УВР, педагог-психолог |
| **III. Собрания для родителей будущих воспитанников детского сада** | | |
| Май | Организационное родительское собрание для родителей будущих воспитанников | Заведующий ДОУ |

**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 | Зам.зав. по УВР |
| Организовать закупку расходных материалов (скоросшивателей, файлов, папок, магнитов и т.п.) | октябрь, январь, май | Зам.зав по УВР,  Ведущий бухгалтер |
| Пополнить методический кабинет учебно-методической литературой и учебно-наглядными пособиями | апрель–июнь | Зам.зав по УВР,  Ведущий бухгалтер |
| Обновить материально-техническую базу методического кабинета (компьютер, принтера, мультимедийный проектор) | май–август | Зам.зав по УВР,  Ведущий бухгалтер |
| Обновлять содержание уголка методической работы | не реже 1 раза в месяц | Зам.зав по УВР |
| **1.2. Аналитическая и управленческая работа** | | |
| Проанализировать результаты методической работы | Январь, июнь | Заведующий ДОУ,  Зам.зав. по УВР |
| Организовать заседания методического совета | ежемесячно | Зам.зав. по УВР |
| Анализировать наличие и содержание документации воспитателей групп | в течение года | Зам.зав. по УВР |
| **1.3. Работа с документами** | | |
| Сбор информации для аналитической части отчета о самообследования, оформить отчет | Февраль | Зам.зав. по УВР |
| Подготовить план-график ВСОКО | июнь | Зам.зав. по УВР |
| Сформировать план внутрисадовского контроля | июнь | Зам.зав. по УВР |
| Оформить публичный доклад | с июня до 1 августа | Зам.зав. по УВР |
| Подготовить сведения для формирования годового плана работы детского сада | июнь– август | Зам.зав. по УВР |
| Корректировать локальные акты в сфере организации образовательной деятельности | в течение года | Зам.зав. по УВР |
| Разрабатывать планы проведения совещаний, семинаров и т.п. | в течение года | Зам.зав. по УВР |
| Скорректировать паспорта кабинетов | по необходимости | Зам.зав. по УВР |
| **2. Информационно-методическая деятельность** | | |
| **2.1. Обеспечение информационно-методической среды** | | |
| Оформить в методическом кабинете выставку «Патриотическое воспитание» | Сентябрь | Зам.зав. по УВР |
| Оснастить стенд «Методическая работа» годовыми графиками контроля и планом методической работы | сентябрь | Зам.зав. по УВР |
| Подготовить и раздать воспитателям младших групп памятки «Адаптация ребенка к детскому саду» | сентябрь | Зам.зав. по УВР |
| Оформить в методическом кабинете выставку «Изучение государственных символов дошкольниками» | октябрь | Зам.зав. по УВР |
| Подготовить и раздать воспитателям методички «Методика проведения занятия с дошкольниками» | ноябрь | Зам.зав. по УВР |
| Подготовить и раздать воспитателям памятки «Как предотвратить насилие в семье» | ноябрь | Зам.зав. по УВР |
| Оформить в методическом кабинете выставку «Работа с детьми зимой» | ноябрь | Зам.зав. по УВР |
| Оформить карточки–раздатки для воспитателя средней группы «Задания на развитие креативности, способности выстраивать ассоциации, на развитие интеллектуальных способностей детей» | декабрь | Зам.зав. по УВР |
| Оформить карточки– раздатки для воспитателя старшей группы «Каталог форм деятельности в группе» | январь | Зам.зав. по УВР |
| Оформить в методическом кабинете выставку методических материалов «От творческой идеи к практическому результату» | февраль | Зам.зав. по УВР |
| Подготовить и раздать воспитателям памятку «Оформление электронного Портфолио» | февраль | Зам.зав. по УВР |
| Разместить в групповых помещениях информационные материалы по обучению воспитанников правилам дорожного движения | март | Зам.зав. по УВР  Воспитатели групп |
| Оформить в методическом кабинете выставку «Летняя работа с воспитанниками» | май | Зам.зав. по УВР |
| Оснастить стенд «Методическая работа» обзором новых публикаций по вопросам дошкольного образования | ежемесячно | Зам.зав. по УВР |
| Оснастить стенд «Методическая работа» обзором новых нормативных документов федерального, регионального и муниципального уровней**,** касающихся воспитательно-образовательной работы | в течение года | Зам.зав. по УВР |
| **2.2. Обеспечение доступа к сведениям о воспитательно-образовательной деятельности** | | |
| Обновлять информацию на официальном сайте дошкольной организации | В течение года | Зам.зав. по УВР |
| Обновлять информацию для родителей воспитанников на информационных стендах дошкольной организации | в течение года | Зам.зав. по УВР |
| Публиковать сведения для родителей и педагогического сообщества в мессенджерах и социальных сетях | в течение года | Зам.зав. по УВР |
| **3. Методическое сопровождение воспитательно-образовательной деятельности** | | |
| **3.1. Организация деятельности групп** | | |
| Составлять диагностические карты | В течение года | Зам.зав. по УВР, воспитатели |
| Проводить экспертизу/согласование документов, подготовленных педагогическими работниками (рабочих программ, планов работы с детьми и т.п.) | в течение года | Зам.зав. по УВР |
| Сформировать новые режимы дня групп | по необходимости | Зам.зав. по УВР, воспитатели, медработник |
| **3.2. Учебно-методическое обеспечение** | | |
| Подготовить план мероприятий месячника по информационной безопасности в детском саду | Сентябрь | Зам.зав. по УВР |
| Подготовить план мероприятий по подготовке к празднованию Нового года и Рождества | декабрь | Зам.зав. по УВР |
| Подготовить план сценарий общесадовского утренника в честь закрытия Года педагога и наставника | декабрь | Зам.зав. по УВР |
| Сформировать план мероприятий ко Дню защитника Отечества | январь | Зам.зав. по УВР |
| Подготовить план мероприятий к Международному женскому дню | февраль | Зам.зав. по УВР |
| Подготовить план мероприятий ко Дню Победы | апрель | Зам.зав. по УВР |
| Подготовить сценарий общесадовского утренника ко Дню знаний | август | Зам.зав. по УВР |
| **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 | Зам.зав. по УВР, педагоги |
| Организовать участие педагогов во Всероссийском информационно-методическом вебинаре «Внедрение и реализация Федеральной образовательной программы дошкольного образования в образовательной практике» | октябрь | Заведующий ДОУ,  Зам.зав. по УВР |
| Организовать участие педагогов в очно-заочной Всероссийской конференции по итогам внедрения и обмену опытом реализации ФОП в практике ДОО (лучшие практики, опыт внедрения и реализации) | ноябрь | Заведующий ДОУ, зам.зав. по УВР |
| Знакомить педагогических работников с информационными и методическими материалами в постоянно действующей тематической рубрике периодических изданий для дошкольных работников | в течение всего года | Зам.зав. по УВР |
|  |  |  |
| **4.2. Диагностика профессиональной компетентности** | | |
| Организовать анкетирование воспитателей «Затруднения в организации патриотической работы» | Октябрь | Зам.зав. по УВР |
| Организовать анкетирование воспитателей «Барьеры, препятствующие освоению инноваций» | ноябрь | Зам.зав. по УВР |
| Организовать анкетирование педагогического коллектива «Мотивационная готовность к освоению новшеств» | декабрь | Зам.зав. по УВР,  Педагог-психолог |
| Организовать анкетирование воспитателей «Потребности в знаниях и компетенциях» | февраль | Зам.зав. по УВР |
| Организовать анкетирование педагогического коллектива на наличие стрессов в профессиональной деятельности | март | Зам.зав. по УВР,  Педагог-психолог |
| Организовать оценку уровня общительности педагога (Тест Ряховского) | апрель | Зам.зав. по УВР  Педагог-психолог |
| **4.3. Повышение профессионального мастерства и оценка деятельности** | | |
| Организовать посещение педагогическими работниками занятий коллег | в течение года | Зам.зав. по УВР |
| Определить направления по самообразованию педагогических работников, составить индивидуальные планы самообразования | в течение года | Зам.зав. по УВР |
| Апробировать передовой опыт педагогической деятельности в сфере дошкольного образования | в течение года | Зам.зав. по УВР |
| Обеспечить подготовку к конкурсам:   * муниципальный профессионально-педагогический конкурс «Воспитатель года»; * участие в региональных конкурсах | в течение года | Зам.зав. по УВР |
| Организовать участие педагогических работников в методических мероприятиях на уровне города, района, области | в течение года | Зам.зав. по УВР |
| **4.4. Просветительская деятельность** | | |
| Организовать конференцию «Патриотическое воспитание дошкольников» | Сентябрь | Зам.зав. по УВР |
| Организовать круглый стол «Профилактика простудных заболеваний у детей в осенний и зимний период | сентябрь | медработник |
| Организовать семинар «Применение современных технологий в работе с воспитанниками, способствующих их успешной социализации» | октябрь | Зам.зав. по УВР |
| Организовать практикум «Формы и методы реализации дошкольной образовательной программы при помощи дистанционных технологий» | ноябрь | Зам.зав. по УВР |
| Организовать лекторий «Планирование и реализация образовательной деятельности, направленной на развитие игровой деятельности детей дошкольного возраста | ноябрь | Зам.зав. по УВР |
| Организовать лекторий «Профессиональное выгорание» | декабрь | медработник |
| Провести консультацию «Нравственно-патриотические дидактические и народные игры» | декабрь | Зам.зав. по УВР |
| Провести методическое совещание «Индивидуализация развивающей предметно-пространственной среды в дошкольной организации как эффективное условие полноценного развития личности ребенка | январь | Зам.зав. по УВР |
| Организовать семинар–практикум «Воспитатель и родитель: диалог или монолог?» | январь | Зам.зав. по УВР |
| Организовать круглый стол «Использование инновационных педагогических технологий в духовно–нравственном воспитании детей» | февраль | Зам.зав. по УВР |
| Консультация «Стили педагогического общения с детьми» | февраль | Зам.зав. по УВР |
| Организовать тренинг «Физкультурно-оздоровительный климат в семье» | март | Инструктор по физической культуре |
| Организовать семинар-практикум «Организация и проведение прогулок с дошкольниками | март | Зам.зав. по УВР |
| Организовать практикум «Организация и проведение онлайн-мероприятий» | апрель | Зам.зав. по УВР |
| Организовать семинар «Создание условий для поддержки инициативы и самостоятельности детей» | май | Зам.зав. по УВР |
| Организовать мастер-класс «Элементы песочной терапии в работе с детьми младшего дошкольного возраста» | май | медработник |
| Провести методическое совещание «Календарный план воспитательной работы» | июнь | Зам.зав. по УВР |
| Обеспечить индивидуальные консультации и беседы по запросам | в течение года | Заведующий ДОУ, зам.зав. по УВР и работники ДОУ в рамках своей компетенции |
| **4.5. Работа с молодыми и новыми педагогическими работниками** | | |
| Организовать семинар для наставников «Организация наставничества» | Сентябрь | Зам.зав. по УВР |
| Провести консультации по составлению документации: основная образовательная программа дошкольного образования, характеристики на обучающихся и т.п. | октябрь | Зам.зав. по УВР |
| Посетить занятия и другие мероприятия с последующим анализом | ноябрь, январь | Зам.зав. по УВР |
| Организовать круглый стол «Индивидуальный подход в организации воспитательно-образовательной деятельности» | декабрь | Зам.зав. по УВР |
| Провести анкетирование с целью выявления затруднений в профессиональной деятельности | 1 раз в квартал | Зам.зав. по УВР |

**2.1.2. План педагогических советов**

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

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Мероприятие** | **Срок** | **Ответственный** |
| Проводить заседания организационного комитета по реализации Плана основных мероприятий детского сада, посвященных проведению Года наставника и педагога, по необходимости корректировать план | В течение 2023 года | Оргкомитет |
| Размещать актуальную информацию о мероприятиях Года педагога и наставника на информационном стенде и сайте детского сада | В течение 2023 года | Ответственный за стенды детского сада |
| Обновлять содержание Доски почета педагогических работников | В течение 2023 года | Зам.зав по УВР |
| Подготовить календарь «Педагогическая деятельность в именах и датах» на сентябрь–декабрь 2023 года | Сентябрь | Заместитель заведующего по АХР,  Зам.зав. по УВР |
| Организовать участие воспитателей детского сада во всероссийском конкурсе «Воспитатель года России» | Сентябрь–октябрь (по необходимости) | Заведующий ДОУ |
| Издать распорядительные документы, обеспечивающие участие педагогических работников: |  |  |
| * в серии публичных лекций от ведущих педагогов Ульяновской области и победителей всероссийских профессиональных конкурсов «С чего начинается воспитатель»; | Октябрь | Заведующий |
| * региональном форуме «Наставник-2023» | Декабрь |
|  |  |  |

**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 | Ответственный за организацию работы по охране труда |
| Разработка правил по охране труда детского сада | Январь | Ответственный за организацию работы по охране труда |
|  |  |  |

**2.2.2. Обновление документации**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Наименование документа** | **Срок** | **Ответственный** |
| Программа развития детского сада | октябрь | рабочая группа |
| Положение об оплате труда | январь | Гл. бухгалтер |
| Номенклатура дел | декабрь | делопроизводитель |
| Положение об оплате труда | декабрь | Гл. бухгалтер |
| Положение об организации и осуществлении образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным (общеразвивающим) программам | январь | Зам.зав. по УВР |
|  |  |  |

**2.3. Работа с кадрами**

**2.3.1. Аттестация работников**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Мероприятие** | **Срок** | **Ответственный** |
| Составить и утвердить списки педагогических и непедагогических работников, аттестующихся на соответствие занимаемой должности в текущему учебному году | Сентябрь | Заведующий ДОУ, заместитель заведующего по АХР, зам.зав. по УВР |
| Подготовить информацию о педагогических работниках, аттестующихся на соответствие занимаемой должности | октябрь | заместитель заведующего по УВР, |
| Утвердите состав аттестационной комиссии | октябрь | Заведующий ДОУ |
| Провести консультации для аттестуемых работников | по отдельному графику | члены аттестационной комиссии |
| Организовать работу по рассмотрению конфликтных ситуаций, возникших в ходе аттестации | по необходимости | по мере необходимости |
| Организовать заседания аттестационной комиссии | по отдельному графику | председатель аттестационной комиссии |
| Ознакомить аттестуемых на соответствие занимаемой должности с итогами аттестации | по отдельному графику | секретарь аттестационной комиссии |
|  |  |  |

**2.3.2. Повышение квалификации работников**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Мероприятие** | **Срок** | **Ответственный** |
| Провести исследование по выявлению профессиональных дефицитов работников | Сентябрь | Руководители структурных подразделений |
| Составить и утвердить списки педагогических работников, которые использовали право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности три и более лет назад | октябрь | специалист по кадрам |
| Составить или скорректировать перспективный план повышения квалификации и профпереподготовки работников с учетом проведенного исследования и подготовленного списка | октябрь | Заведующий ДОУ |
| Заключить договоры об обучении работников по дополнительным профессиональным программам | октябрь– ноябрь | Ведущий бухгалтер, заведующий ДОУ |
|  |  |  |

**2.3.3. Охрана труда**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Мероприятие** | **Срок** | **Ответственный** |
| Организовать предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования) работников: |  |  |
| * заключить договоры с медицинской организацией на проведение медосмотров работников; | Ноябрь | должностное лицо, ответственное за медосмотры работников |
| * направлять на предварительный медицинский осмотр кандидатов, поступающих на работу; | в течение года (при поступлении на работу) |
| * направлять на периодический медицинский осмотр работников | по отдельному графику |
| Сформировать план мероприятий по улучшению условий и охраны труда на предстоящий календарный год | декабрь | Ответственный за организацию работы по охране труда |
| Организовать СОУТ | январь | Заведующий ДОУ, Ответственный за организацию работы по охране труда |
| Организовать закупку наглядных материалов, научно-технической литературы для проведения инструктажей по охране труда, обучения безопасным приемам и методам выполнения работ | февраль | Ответственный за организацию работы по охране труда, ведущий бухгалтер |
| Организовать обучение по охране труда работников | по отдельному графику | Ответственный за организацию работы по охране труда |
| Выявить опасности и профессиональные риски, проанализировать их и оценить | по необходимости, но не реже одного раза в квартал | Ответственный за организацию работы по охране труда, руководители структурных подразделений |
| 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 | до 1 сентября | Ответственный за организацию работы по охране труда,  ведущий бухгалтер |
|  |  |  |

**2.4. Контроль и оценка деятельности**

**2.4.1. Внутрисадовский контроль**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Объект контроля** | **Вид контроля** | **Формы и методы контроля** | **Срок** | **Ответственные** |
| Состояние учебно-материальной базы, финансово-хозяйственная деятельность | Фронтальный | Посещение групп и учебных помещений | Сентябрь и декабрь, март, июнь и август | Заведующий ДОУ, зам.зав. по УВР, зам.зав. по АХР |
| Адаптация воспитанников в детском саду | Оперативный | Наблюдение | Сентябрь | Зам.зав. по УВР |
| Санитарное состояние помещений группы | Оперативный | Наблюдение | Ежемесячно | Комиссия по проверке санитарного состояния помещений ДОУ |
| Соблюдение требований к прогулке | Оперативный | Наблюдение | Ежемесячно | Зам.зав. по УВР |
| Организация питания. Выполнение натуральных норм питания. Заболеваемость. Посещаемость | Оперативный | Посещение кухни | Ежемесячно | Медработник |
| Планирование воспитательно-образовательной работы с детьми | Оперативный | Анализ документации | Ежемесячно | Зам.зав. по УВР |
| Эффективность деятельности коллектива детского сада по формированию привычки к здоровому образу жизни у детей дошкольного возраста | Тематический | Открытый просмотр | Декабрь | Заведующий ДОУ, зам.зав. по УВР |
| Состояние документации педагогов, воспитателей групп  Проведение родительских собраний | Оперативный | Анализ документации, наблюдение | Октябрь, февраль | Зам.зав. по УВР |
| Соблюдение режима дня воспитанников | Оперативный | Анализ документации, посещение групп, наблюдение | Ежемесячно | Медсестра,  Зам.зав. по УВР |
| Организация предметно-развивающей среды (уголки экологии и экспериментирования) | Оперативный | Посещение групп, наблюдение | Февраль | Зам.зав. по УВР |
| Организация НОД по познавательному развитию в подготовительных группах | Сравнительный | Посещение групп, наблюдение | Март | Зам.зав. по УВР |
| Уровень подготовки детей к школе. Анализ образовательной деятельности за учебный год | Итоговый | Анализ документации | Май | Заведующий ДОУ,  Зам.зав. по УВР |
| Проведение оздоровительных мероприятий в режиме дня | Оперативный | Наблюдение, анализ документации | Июнь–август | Зам.зав. по УВР, медработник |
|  |  |  |  |  |

**2.4.2. Внутренняя система оценки качества образования**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Направление** | **Срок** | **Ответственный** |
| Мониторинг выполнения муниципального задания | Сентябрь, декабрь, май | Заведующий ДОУ |
| Анализ информационно-технического обеспечения воспитательного и образовательного процесса | ноябрь, февраль, май | Заведующий ДОУ, зам.зав. по УВР |
| Анализ качества организации предметно-развивающей среды | август | зам.зав. по УВР |
| Мониторинг качества воспитательной работы в группах с учетом требований ФГОС дошкольного образования | ежемесячно | зам.зав. по УВР |
| Оценка динамики показателей здоровья воспитанников (общего показателя здоровья; показателей заболеваемости органов зрения и опорно-двигательного аппарата; травматизма) | раз в квартал | медработник |
| Анализ своевременного размещения информации на сайте детского сада | в течение года | Заведующий ДОУ, зам.зав. по УВР |
|  |  |  |

**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 | Зам.зав. по УВР |
| Уточнить у учредителя порядок и сроки проведения мониторинга реализации ФОП в ДОУ | сентябрь | Заведующий ДОУ |
| Подготовка детского сада к приемке к новому учебному году | май–июнь | Заведующий ДОУ, заместитель по АХР, зам.зав. по УВР |
|  |  |  |

**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 ДОУ, инвентаризационная комиссия |
| Составить ПФХД | декабрь | Заведующий ДОУ, бухгалтер |
| Составить план-график закупок на предстоящий календарный год | декабрь | Заведующий ДОУ  Зам.зав. по АХР |
| Провести самообследование, согласовать и опубликовать отчет | с февраля по 20 апреля | Заведующий ДОУ |
| Организовать субботники | еженедельно в октябре и апреле | заместитель заведующего по АХР |
| Подготовить публичный доклад детского сада | с июня до 1 августа | Заведующий ДОУ |
| Подготовить план работы детского сада на предстоящий учебный год | июнь-август | рабочая группа |
| Проанализировать выполнение ПФХД | ежемесячно | Заведующий ДОУ, ведущий 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 | Заведующий ДОУ, зам.зав. по АХР |
| Обеспечить бесперебойную работу площадки для сбора коммунальных отходов | июль | заместитель директора по АХР |
| Обеспечить реализацию профилактических и лабораторных мероприятий программы производственного контроля | в течение года | заместитель заведующего по АХР |
|  |  |  |

**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 | Зам.зав. по УВР |
| Проводить мониторинг индекса популярности или дефицита применения имеющегося оборудования у детей и педагогов | Ежемесячно | Воспитатели в группах, специалисты ДОУ |
| Проводить мониторинг запросов родителей и педагогов в отношении качества и наполненности РППС | Один раз в квартал | Зам.зав. по УВР |
| Изучать опыт других дошкольных организаций по формированию инфраструктуры и комплектации учебно-методических материалов (с докладом на педсовете) | Каждое полугодие | Зам.зав. по УВР |
| 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.) | Каждое полугодие | Заместитель заведующего по АХР, заведующий ДОУ |
| Организовать закупку материалов и оборудования по утвержденному перечню | По необходимости | Ведущий бухгалтер |
| Обеспечить пусконаладку закупленных компонентов инфраструктуры детского сада | По необходимости | Заместитель заведующего по АХР |
| Пополнить методический банк материалами из опыта работы других дошкольных организаций | По необходимости | Зам.зав.по УВР |
| Обучить педагогов эффективному системному использованию новых компонентов инфраструктуры детского сада | По необходимости | Зам.зав. по УВР |
|  |  |  |
| **Создание комфортной пространственной среды** | | |
| Оборудовать игровые и спальни мебелью, соответствующей ростовозрастным особенностям воспитанников | январь, август | заместитель заведующего по АХР,  зам.зав. по УВР |
| 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 | Ведущий бухгалтер |
| 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 | заместитель заведующего по АХР |
| Оформить интерьер в группах в соответствии с возрастом детей | август | заместитель заведующего по АХР, зам.зав. по УВР |
|  |  |  |

**3.1.4. Энергосбережение**

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

**3.2. Безопасность**

**3.2.1. Антитеррористическая защищенность**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Мероприятие** | **Срок** | **Ответственный** |
| **Мероприятия, направленные на воспрепятствование неправомерному проникновению в здание и на территорию образовательной организации** | | |
| Провести закупки:   * оказание охранных услуг (физическая охрана) для нужд дошкольной организации; * выполнение работ по капитальному ремонту периметрального ограждения; * выполнение работ по оснащению входных ворот (калиток) вызывными панелями и видеодомофонами | Сентябрь–октябрь | Заведующий ДОУ,  Зам.зав. по АХР,  Ведущий бухгалтер |
| Обеспечить обучение работников детского сада действиям в условиях угрозы или совершения теракта | октябрь | Заведующий ДОУ |
| Обеспечить обмен информацией с представителями охранной организации не менее одного раза в неделю | ноябрь | Заведующий ДОУ, ответственный за проведение мероприятий по обеспечению антитеррористической защищенности |
| Продлить договор на реагирование системы передачи тревожных сообщений в Росгвардию и в систему вызова экстренных служб по единому номеру «112» | декабрь | Заведующий ДОУ,  ответственный за проведение мероприятий по обеспечению антитеррористической защищенности, заместитель заведующего по АХР |
| Обеспечить закрытие на время образовательного процесса всех входных групп в здания изнутри на запирающие устройства | в течение года | ответственный за проведение мероприятий по обеспечению антитеррористической защищенности |
|  |  |  |
| **Мероприятия, направленные на выявление нарушителей пропускного и 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 ДОУ,  Заместитель заведующего по АХР, ответственный проведение мероприятий по обеспечению антитеррористической защищенности |
| Обеспечить поддержание в исправном состоянии инженерно-технических средств и систем охраны: | ноябрь | ЗаведующийДОУ и ответственный за обслуживание здания |
| * заключить договор на техническое обслуживание технических и инженерных систем охраны; * заключить договор на планово-предупредительный ремонт технических и инженерных систем охраны; |
| * заключить договор на обслуживание инженерно-технических средств; * заключить договор на ремонт инженерно-технических средств | декабрь |
| Составить и согласовать план взаимодействия с территориальными органами безопасности, МВД и Росгвардии на очередной календарный год | январь | Заведующий ДОУ,  Зам.зав. по АХР, ответственный за проведение мероприятий по обеспечению антитеррористической защищенности |
|  |  |  |
| **Минимизировать возможные последствия и ликвидировать угрозы терактов** | | |
| Ознакомить ответственных работников с телефонами экстренных служб | Сентябрь | Ответственный за проведение мероприятий по обеспечению антитеррористической защищенности |
| Наполнить стенды наглядными пособиями о порядке действий работников и иных лиц при обнаружении подозрительных лиц или предметов, поступлении информации об угрозе совершения или о совершении теракта | июль | заведующий, ответственный за проведение мероприятий по обеспечению антитеррористической защищенности |
| Закупить памятки по действиям граждан при возникновении и локализации ЧС, террористических актов и установлении уровней террористической опасности | август | заведующий, контрактный управляющий |
| Проводить антитеррористические инструктажи с работниками | в течение года | ответственный за проведение мероприятий по обеспечению антитеррористической защищенности |
|  |  |  |

**3.2.2. Пожарная безопасность**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Мероприятие** | **Срок** | **Ответственный** |
| **Организационно-методические мероприятия по** **обеспечению пожарной безопасности** | | |
| Провести ревизию наличия документов по пожарной безопасности. По необходимости привести в соответствие с действующим законодательством | Сентябрь, январь, май | Ответственный за проведение мероприятий по пожарной безопасности |
| Актуализировать планы эвакуации людей в случае пожара | ноябрь | заместитель заведующего по АХР, ответственный за проведение мероприятий по пожарной безопасности |
| Актуализировать инструкцию о мерах пожарной безопасности и инструкция о действиях дежурного персонала при получении сигнала о пожаре и неисправности систем противопожарной защиты | февраль | ответственный за проведение мероприятий по пожарной безопасности |
|  |  |  |
| **Профилактические и технические противопожарные мероприятия** | | |
| Проверить работоспособность первичных средств пожаротушения | Ежегодно, ежеквартально | Специалист по пожарной безопасности ООО «Пожарное общество», ответственный за проведение мероприятий по пожарной безопасности |
| Проверить средства индивидуальной защиты органов дыхания и зрения от пожара – нет ли механических повреждений | сентябрь | ответственный за проведение мероприятий по пожарной безопасности |
| Организовать очистку от отложений:   * вентиляционные камеры; | Июль-август | Заведующий ДОУ, специалист по пожарной безопасности ООО «Пожарное общество» |
| Организовать работы по замеру сопротивления изоляции эксплуатируемой электропроводки | Июль-август | заведующийДОУ,  ОО «Крона»  ответственный за проведение мероприятий по пожарной безопасности |
| Проверить водоотдачу наружных и внутренних водопроводов противопожарного водоснабжения | Июнь, декабрь | Ответственный за проведение мероприятий по пожарной безопасности, ООО Пожарное общество |
| Обновить на территории и в помещениях образовательной организации знаки безопасности | январь, май | Ответственный за проведение мероприятий по пожарной безопасности |
| Проверить покрывало для изоляции очага возгорания – нет ли механических повреждений | апрель | Ответственный за проведение мероприятий по пожарной безопасности |
| Организовать осмотр и перезарядку огнетушителей | в соответствии с инструкцией по эксплуатации | заместитель заведующего по АХР,  ООО Пожарное общество |
| Проверить:   * огнезадерживающие устройства в воздуховодах –клапаны и др.; * устройства блокировки вентиляционных систем с автоматическими установками пожарной сигнализации или пожаротушения; | в соответствии с технической документацией устройств | специалист по пожарной безопасности |
| Проконтролировать работы по проверке работоспособности и техническому обслуживанию систем противопожарной защиты | по регламентам технического обслуживания противопожарных систем | специалист по пожарной безопасности ООО Пожарное общество |
| Проверка чердаков и подвалов на наличие посторонних предметов, строительного и иного мусора | еженедельно по пятницам | заместитель заведующего по АХР |
| Проверка наличия и состояния на этажах планов эвакуации, указателей места нахождения огнетушителей и указателей направления движения к эвакуационным выходам | ежемесячно по 25-м числам | Ответственный за проведение мероприятий по пожарной безопасности |
| Обеспечить исправность ручного электрического фонаря для поста охраны | в течение года | Ответственный за проведение мероприятий по пожарной безопасности |
| Производить своевременную очистку крышек люков колодцев подземных пожарных гидрантов от льда и снега | в зимний период | Заместитель заведующего по АХР |
|  |  |  |
| **Инженерно – технические противопожарные мероприятия** | | |
| Оборудовать двери, отделяющие общие лестничные клетки от коридоров, доводчиками и уплотнением в притворах | Январь-декабрь | Заведующий ДОУ,  Зам.зав. по АХР |
|  |  |  |
| **Информирование работников и обучающихся** **о мерах пожарной безопасности** | | |
| Обновлять информацию о мерах пожарной безопасностив уголке пожарной безопасности | По необходимости, но не реже 1 раза в квартал | Ответственный за проведение мероприятий по пожарной безопасности |
| Проведение повторных противопожарных инструктажей | в соответствии с графиком | ответственные за проведение инструктажей, зам.зав. по УВР |
| Направление работников в учебные центры на обучение по программ ДПО в области пожарной безопасности | в соответствии с перспективным графиком обучения | Заведующий ДОУ |
| Проведение тренировок по эвакуации при пожаре | сентябрь, март, май | Ответственный за проведение мероприятий по пожарной безопасности |
| Реализация планов занятий по обучению воспитанников мерам пожарной безопасности | в течение года | Воспитатели ДОУ |
|  |  |  |

**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 | Ведущий бухгалтер, заместитель заведующего по АХР |
| Подготовить здание и помещения к работе:   * обеспечить наполнение дозаторов с антисептиками для обработки рук | еженедельно | заместитель заведующего по АХР |
| * 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 | Медсестра |
| * обеспечить проведение генеральной уборки с применением дезинфицирующих средств, разведенных в концентрациях по вирусному режиму | еженедельно | заместитель заведующего по АХР |
| Размещать на информационных стендах памятки по профилактике вирусных инфекций | 1 раз квартал | медсестра |
| Проводить разъяснительную и просветительскую работу с родителями и работниками по вопросам гигиены и профилактике вирусных инфекций | сентябрь, январь | 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) | Медсестра, воспитатели |
| 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 | заместитель заведующего по АХР |
| Следить за качеством и соблюдением порядка проведения**:**   * текущей уборки и дезинфекции | ежедневно | заместитель заведующего по АХР |
| * генеральной уборки | в течение 2023 года – еженедельно |
| Издать приказ о снятии ограничительных мероприятий | декабрь | Заведующий ДОУ |
| 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 | Зам.зав. по УВР, воспитатель в группах |
|  |  |  |