

МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД № 18
г. Кушва, пос. Баранчинский, пер. Квартальный, 17. тел. (34344) 5-25-08 Email: mkdou18@mail.ru
ОГРН 1116620000155 ИИН 6620016604 КПП 668101001

СОГЛАСОВАНО

Педагогическим советом
МАДОУ № 18 (протокол от 31.08.2023 № 1)

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МАДОУ № 18
Берсецва А.А.



ПЛАН РАБОТЫ
Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения
детский сад № 18
на 2023/2024 учебный год

п. Баранчинский, 2023

Содержание

Пояснительная записка

Блок I. ВОСПИТАТЕЛЬНАЯ И ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

- 1.1. Реализация образовательных программ
1.2. Работа с семьями воспитанников

–3
–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

1-14

Блок III. ХОЗЯЙСТВЕННАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ И БЕЗОПАСНОСТЬ

- 3.1. Закупка и содержание материально-технической базы
3.2. Безопасность
3.3. Ограничительные меры

5–18

9–22

3

Приложения

Приложение 1. План управленческой работы детского сада по организации летней оздоровительной работы

4–30

Приложение 2. График оперативных совещаний при заведующем

Приложение 3. План методических совещаний

1–34

5–37

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. Улучшить показатели НОКО, согласно плана работы.
5. Повысить информационную безопасность воспитанников.

ЗАДАЧИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ДЕТСКОГО САДА НА ПРЕДСТОЯЩИЙ УЧЕБНЫЙ

ГОД

Для достижения намеченных целей необходимо выполнить:

- обеспечить методическое сопровождение реализации основной образовательной программы дошкольного образования;
- организовать использование единой образовательной среды и пространства;
- повысить компетенции педагогических работников в вопросах применения федеральной образовательной программы дошкольного образования (далее – ФОП);
- обеспечить контроль эффективности внедрения ФОП;
- модернизировать развивающую предметно-пространственную среду и развить качественную и доступную образовательную и творческую среду.
- организовать мониторинг в части анализа материально-технического обеспечения образовательной деятельности, создании современной развивающей предметно-пространственной среды;
- формировать условия для преемственности технологий и содержания обучения и воспитания детей на уровнях дошкольного и начального общего образования в разных социальных институтах, включая семью;
- создать условия для полноценного сотрудничества с социальными партнерами для разностороннего развития воспитанников;
- сформировать у участников образовательных отношений представления о важности труда, значимости и особом статусе педагогических работников и наставников;
- совершенствовать организационные механизмы повышения профессионального уровня и поощрения педагогических работников и наставников;
- 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 повышения грамотности воспитанников по вопросам информационной безопасности;
- усовершенствовать формы и методы обеспечения информационной безопасности воспитанников в соответствии с целями государственной политики по сохранению и укреплению традиционных ценностей.

Блок I. ВОСПИТАТЕЛЬНО-ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

1.1. Реализация образовательных программ

1.1.1. Реализация дошкольной образовательной программы

| Мероприятие | Срок | Ответственный | Отметка об исполнении |
|--|-------------|----------------------|------------------------------|
| Воспитательная работа | | | |
| Внедрение в работу воспитателей старшей и подготовительных групп новых методов развития у воспитанников навыков информационной безопасности и цифровой грамотности | Сентябрь | Старший воспитатель | |
| Провести тематическое методическое совещание с воспитателями в области обеспечения безопасности и развития детей в информационном | октябрь | Старший воспитатель | |

| | | | |
|---|------------------------|--|--|
| пространстве | | | |
| Организовать сетевое взаимодействие по вопросам воспитательной работы с воспитанниками | май | старший воспитатель | |
| Проанализировать и обновить содержание ООП ДО | май–июль | старший воспитатель, воспитатели | |
| Составлять положения и сценарии для проведения воспитательных мероприятий из ООП ДО | в течение года | воспитатели | |
| Организовать расписание вноса и выноса Государственного флага РФ | понедельник пятница | воспитатели групп, старший воспитатель | |
| Образовательная работа | | | |
| Внедрить в работу воспитателей новые методы для развития любознательности, формирования познавательных действий у воспитанников | Октябрь-декабрь | Старший воспитатель | |
| 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, старший воспитатель | |
| Обеспечить обновление в групповых ячейках и кабинетах дидактических и наглядных материалов для создания насыщенной развивающей предметно-пространственной среды | в течение года | старший воспитатель | |

1.1.2. Реализация дополнительных общеразвивающих программ

| Мероприятие | Срок | Ответственный | Отметка об |
|-------------|------|---------------|------------|
|-------------|------|---------------|------------|

| | | | исполнении |
|--|-----------------|---|-------------------|
| Организация обучения | | | |
| Организовать работу кружка «Звуковичек» | Август | старший воспитатель | |
| Сформировать учебные группы | август, декабрь | старший воспитатель, педагоги дополнительного образования | |
| Составить расписание кружков, дополнительных занятий | август, декабрь | старший воспитатель | |
| Организовать информационную кампанию в целях привлечения детей к обучению по дополнительным общеразвивающим программам | апрель–август | воспитатели педагоги дополнительного образования | |
| организованно вести работу на электронной платформе АИС «Навигатор» по дополнительным общеобразовательным программам | август | старший воспитатель | |

1.1.3. Летняя оздоровительная работа

| Мероприятие | Срок | Ответственный | Отметка об исполнении |
|---|-------------|--|------------------------------|
| 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 | 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 | заведующий хозяйством, старший воспитатель | |
| Обеспечить благоустройство территории (сбор опавшей листвы, высадка цветов и т.д.) | апрель-май | заведующий хозяйством | |
| Сформировать перечень оздоровительных процедур на летний период с учетом состояния здоровья воспитанников | май | медсестра | |
| Создать условия для проведения закаливающих и иных оздоровительных процедур | май | заведующий хозяйством | |
| Сформировать перечень двигательной | май | инструктор по | |

| | | | |
|---|-----|----------------------------------|--|
| активности воспитанников в летний период | | физической культуре | |
| Сформировать перечень воспитательно-образовательных мероприятий на летний период | май | старший воспитатель, воспитатели | |
| Оформить план летне-оздоровительной работы с воспитанниками | май | старший воспитатель, 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 | старший воспитатель | |

1.2. Работа с семьями воспитанников

1.2.1. План-график взаимодействия

| Форма взаимодействия | Срок | Ответственный | Отметка об исполнении |
|--|---------------------------|---|-----------------------|
| Система взаимодействия по вопросам организационной и административной деятельности дошкольной организации | | | |
| Провести встречи по сбору: <ul style="list-style-type: none"> 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, старший воспитатель, медицинский работник | |
| Организовать и провести День открытых дверей | 23.10.2023-27.10.2023 май | Заведующий, старший воспитатель | |
| Обеспечить проведение субботников | апрель, октябрь | заведующий хозяйством | |

| | | | |
|---|---|--|--|
| Готовить материалы, информирующие родителей (законных представителей) воспитанников о правах их и их детей, включая описание правомерных и неправомерных действий работников. Размещать материалы на информационных стендах и сайте детского сада | не реже 1 раза в полугодие | старший воспитатель | |
| Обновлять информационные стенды, публиковать новую информацию на сайте детского сада по текущим вопросам | по необходимости, но не реже 1 раза в месяц | старший воспитатель | |
| Обеспечить персональные встречи с администрацией детского сада | по запросу | заведующий | |
| Обеспечить рассылку информации по текущим вопросам и общение в родительских чатах | в течение года | воспитатели групп | |
| Посещать семьи воспитанников, состоящих на различных видах учета | в течение года | воспитатели групп, при необходимости заведующий | |
| Сопровождать деятельность родительского мониторинга организации питания воспитанников (посещение помещений для приема пищи, изучение документов по организации питания и т.п.) | в течение года, два раза в год | заведующий старший воспитатель | |
| Сотрудничество по вопросам информационной безопасности детей | | | |
| Родительское собрание на тему: «Услуга "Родительский контроль"» | ноябрь, апрель | Заведующий, психолог, | |
| Круглый стол | Октябрь, май | старший воспитатель | |

| | | | |
|---|---|-----------------------|--|
| «Информационная безопасность детей» | | | |
| 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 | Старший воспитатель | |
| Семейный всеобуч «Плюсы и минусы телевидения для дошкольников» | Январь | Старший воспитатель | |
| Подготовка буклетов по информационной безопасности детей и размещение их на сайте и на информационных стендах детского сада | В течение года | Старший воспитатель | |
| Сотрудничество по вопросам патриотической и идеологической воспитательной работы с воспитанниками | | | |
| Организовать беседу о роли государственной символики в воспитании детей | сентябрь | воспитатели | |
| Обеспечить совместные с воспитанниками церемонии поднятия флага и исполнения гимна России еженедельно | внос флага в понедельник вынос в пятницу | старший воспитатель | |

| | | | |
|--|--------------------------------|------------------------------------|--|
| Организовать экскурсию для воспитанников подготовительной группы в музей по теме: «Родной край» | октябрь | заведующий, сотрудники ЦВР «Факел» | |
| Организовать совместные мероприятия с библиотекой п. Баранчинский, по темам духовно – нравственного воспитания | по отдельному | старший воспитатель | |
| Организовать совместное спортивное мероприятие с родителями на базе СШ «Синегорец» - «Наша дружная семья!», посвященное Дню народного единства. | с 03.11.2023 по 11.11.2023 гг. | заведующий, инструктор ФИЗО | |
| Организовать проведение военно – спортивной игры «Зарничка» для средней, старшей и подготовительной групп совместно с ВПК «Сталкер» МАОУ СОШ № 20 | февраль | заведующий, инструктор ФИЗО | |
| Организовать встречу с ВПК «Барс» ГАПОУ СО «БЭМТ». Знакомство воспитанников старшей и подготовительной групп с несением Вахты памяти у мемориала Победы п. Баранчинский и мастер – класс по изготовлению еловой гирлянды | май | заведующий | |
| Организовать встречу воспитанников подготовительной группы с ветеранами локальных войн | в течение года | заведующий | |
| Организовать круглый стол на тему: «Патриотическое и идеологическое воспитание детей – важная составляющая будущего» | апрель | старший воспитатель | |
| Сотрудничество с | октябрь | заведующий | |

| | | | |
|--|------------------------------------|---|--|
| Советом ветеранов п. Баранчинский. Проведение совместного квеста: «Старший товарищ, наставник и друг!», посвященного Дню пожилого человека. | | | |
| Организовать тематические конкурсы рисунков, поделок и акций, посвященных духовно-нравственному воспитанию | в течение года | старший воспитатель | |
| Лыжня России - 2023 | февраль - март | инструктор ФИЗО | |
| Организовать участие педагогов и воспитанников в региональном конкурсе «Чеченский марш» | апрель | заведующий | |
| Организовать участие воспитателей в конкурсах по плану ММО г. Кушвы | в течение года по отдельному плану | заведующий | |
| Коллективные массовые мероприятия с воспитанниками | | | |
| Организовать утренник ко Дню знаний | 1 сентября | Старший воспитатель, музыкальный руководитель | |
| Организовать праздничное мероприятие «Осенняя Ярмарка», посвященное Дню пожилого человека | 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 | Старший воспитатель, музыкальный руководитель | |
| Организовать новогодний утренник | с 19 по 23 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 | старший воспитатель, 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 | | | |
| Выяснить мнение родителей и собрать сведения о возможности освоения ООП ДО с применением ДОТ, полезности образовательных платформ детского сада для родителей | Сентябрь–октябрь | Воспитатели групп старший воспитатель | |
| Подготовить и раздать памятки на тему: «Организация деятельности дошкольников с использованием Электронных Средств Обучения» | ноябрь | воспитатели групп | |
| Организовать консультации по вопросам реализации ООП ДО с применением ДОТ | ноябрь, февраль, июнь | старший воспитатель, воспитатели старшей и подготовительных групп | |
| Провести анкетирование на тему: «Мой ребенок и цифровые технологии» | декабрь | старший воспитатель | |
| 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 родительские собрания в группах «Адаптация ребенка к детскому саду» | Сентябрь | Педагог-психолог, воспитатели младших групп | |
| Организовать круглый стол «Вопросы | ноябрь | старший воспитатель | |

| | | | |
|---|--|---|--|
| воспитания» | | | |
| Провести лекторий «16 фраз, которые нужно говорить своим детям» | январь | педагог-психолог, старший воспитатель | |
| Провести семинар-практикум «Как справиться с капризами и упрямством дошкольника» | май | педагог-психолог | |
| Провести тренинговое занятие «Семейная гостиная - мамы, дочери, сыночки» | апрель | педагог-психолог, старший воспитатель | |
| Обеспечить индивидуальные консультации по медицинским, психолого-педагогическим и иным вопросам семейного воспитания | по запросам | педагогические работники в рамках своей компетенции | |
| Информационная и просветительская деятельность, взаимодействие в условиях распространения инфекционных заболеваний (COVID-19) | | | |
| Информировать о режиме функционирования детского сада в условиях распространения инфекционных заболеваний, 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 | Старший воспитатель воспитатели групп | |
| Разместить на информационном стенде детского сада сведения о вакцинации от гриппа и коронавируса | по окончании периода, указанного в постановлении государственного санитарного врача | медицинский работник | |
| Информировать о снятии/введении в детском саду части ограничительных и профилактических мер | не позднее, через сутки после изменения перечня мер | воспитатели групп | |
| Размещать на сайте детского сада памятки и рекомендации о здоровьесберегающих | ежеквартально до 5-го числа | старший воспитатель, медицинский работник | |

| | | | |
|-----------|--|--|--|
| принципах | | | |
|-----------|--|--|--|

1.2.2. График родительских собраний

| Сроки | Тематика | Ответственные | Отметка об исполнении |
|--|---|--|-----------------------|
| I. Общие родительские собрания | | | |
| Сентябрь | Основные направления воспитательно-образовательной деятельности и работы детского сада в предстоящем учебном году | Заведующий, старший воспитатель | |
| декабрь | Результаты воспитательно-образовательной деятельности по итогам учебного полугодия. | заведующий, старший воспитатель | |
| май | Итоги работы детского сада в прошедшем учебном году, организация работы в летний оздоровительный период | заведующий, старший воспитатель | |
| II. Групповые родительские собрания | | | |
| Сентябрь | Младшая группа: «Адаптационный период детей в детском саду» | Воспитатель младшей группы, педагог-психолог | |
| | Средняя группа: «Особенности развития познавательных интересов и эмоций ребенка 4–5 лет» | воспитатель средней группы, педагог-психолог | |
| | Старшая и подготовительная группы: «Возрастные особенности детей старшего дошкольного возраста» | воспитатель старшей группы | |
| октябрь | Младшая, средняя, старшая и подготовительная | воспитатели групп | |

| | | | |
|---------|--|--|--|
| | группы: «Типичные случаи детского травматизма, меры его предупреждения» | | |
| ноябрь | Младшая группа: «Сохранение и укрепление здоровья младших дошкольников» | воспитатель младшей группы | |
| | Средняя группа: «Особенности и проблемы речевого развития у детей среднего дошкольного возраста» | воспитатель средней группы | |
| | Старшая и подготовительная группы: «Подготовка дошкольников 6–7 лет к овладению грамотой» | воспитатель 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» | воспитатель младшей группы | |
| | Средняя группа: «Причины детской агрессивности и способы ее коррекции» | воспитатель средней группы, педагог-психолог | |
| | Старшая и подготовительная группы: «Подготовка к выпускному» | заведующий, воспитатель старшей группы | |
| апрель | Младшая, средняя, старшая и | воспитатели групп | |

| | | | |
|--|---|---|--|
| | подготовительная группы: «Обучение дошкольников основам безопасности жизнедеятельности» | | |
| июнь | Младшая и средняя группы: «Что такое мелкая моторика и почему так важно ее развивать» | воспитатель младшей и средней групп | |
| | Старшая и подготовительная группы: «Подготовка детей к обучению в школе» | заведующий, старший воспитатель, педагог-психолог | |
| III. Собрания для родителей будущих воспитанников детского сада | | | |
| Май | Организационное родительское собрание для родителей будущих воспитанников | Заведующий | |

Блок II. АДМИНИСТРАТИВНАЯ И МЕТОДИЧЕСКАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

2.1. Методическая работа

2.1.1. План основной методической деятельности

| Мероприятие | Срок | Ответственный | Отметка об исполнении |
|---|------------------------|--|------------------------------|
| 1. Организационно-методическая деятельность | | | |
| 1.1. Формирование и обновление методической материально-технической базы | | | |
| Организовать подписку на тематические журналы и справочные системы | июнь, март | Заведующий, старший воспитатель | |
| Пополнить методический кабинет учебно-методической литературой и учебно-наглядными пособиями | апрель–июнь | старший воспитатель | |
| Обновить материально-техническую базу методического кабинета (компьютер, принтера, мультимедийный проектор) | май–август | старший воспитатель, контрактный управляющий | |
| Обновлять содержание уголка методической работы | не реже 1 раза в месяц | старший воспитатель | |
| 1.2. Аналитическая и управленческая работа | | | |
| Проанализировать результаты методической работы | Январь, июнь | заведующий, старший | |

| | | | |
|--|---------------------|---------------------|--|
| | | воспитатель | |
| Организовать заседания методического совета | ежемесячно | старший воспитатель | |
| Анализировать наличие и содержание документации воспитателей групп | в течение года | старший воспитатель | |
| 1.3. Работа с документами | | | |
| Сбор информации для аналитической части отчета о самообследования, оформить отчет | Февраль | Старший воспитатель | |
| Подготовить план-график ВСОКО | июнь | старший воспитатель | |
| Сформировать план внутрисадовского контроля | июнь | старший воспитатель | |
| Оформить публичный доклад | с июня до 1 августа | старший воспитатель | |
| Подготовить сведения для формирования годового плана работы детского сада | июнь– август | старший воспитатель | |
| Корректировать локальные акты в сфере организации образовательной деятельности | в течение года | старший воспитатель | |
| Разрабатывать планы проведения совещаний, семинаров и т.п. | в течение года | старший воспитатель | |
| Скорректировать паспорта кабинетов | по необходимости | старший воспитатель | |
| 2. Информационно-методическая деятельность | | | |
| 2.1. Обеспечение информационно-методической среды | | | |
| Оформить в методическом кабинете выставку «Патриотическое воспитание» | Сентябрь | Старший воспитатель | |
| Оснастить стенд «Методическая работа» годовыми графиками контроля и планом методической работы | сентябрь | старший воспитатель | |
| Подготовить и раздать воспитателям младших групп памятки «Адаптация ребенка к детскому саду» | сентябрь | старший воспитатель | |
| 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 | |

| | | | |
|---|----------------|--|--|
| Оформить карточки–раздатки для воспитателя средней группы «Задания на развитие креативности, способности выстраивать ассоциации, на развитие интеллектуальных способностей детей» | декабрь | старший воспитатель | |
| Оформить карточки– раздатки для воспитателя старшей группы «Каталог форм деятельности в группе» | январь | старший воспитатель | |
| Оформить в методическом кабинете выставку методических материалов «От творческой идеи к практическому результату» | февраль | старший воспитатель | |
| Подготовить и раздать воспитателям памятку «Оформление электронного Портфолио» | февраль | старший воспитатель | |
| Разместить в групповых помещениях информационные материалы по обучению воспитанников правилам дорожного движения | март | старший воспитатель, воспитатели групп | |
| Оформить фото «Летняя работа с воспитанниками» | май | старший воспитатель | |
| Оснастить стенд «Методическая работа» обзором новых публикаций по вопросам дошкольного образования | ежемесячно | старший воспитатель | |
| Оснастить стенд «Методическая работа» обзором новых нормативных документов федерального, регионального и муниципального уровней, касающихся воспитательно-образовательной работы | в течение года | старший воспитатель | |
| 2.2. Обеспечение доступа к сведениям о воспитательно-образовательной деятельности | | | |
| Обновлять информацию на официальном сайте дошкольной организации | В течение года | Старший воспитатель, модератор сайта | |
| Обновлять информацию для родителей воспитанников на информационных стендах дошкольной организации | в течение года | старший воспитатель | |
| Публиковать сведения для родителей и педагогического сообщества в мессенджерах и социальных сетях | в течение года | старший воспитатель | |
| 3. Методическое сопровождение воспитательно-образовательной деятельности | | | |

3.1. Организация деятельности групп

| | | | |
|--|------------------|---|--|
| Составлять диагностические карты | В течение года | Старший воспитатель, воспитатели | |
| Проводить экспертизу/согласование документов, подготовленных педагогическими работниками (рабочих программ, планов работы с детьми и т.п.) | в течение года | старший воспитатель | |
| Сформировать новые режимы дня групп | по необходимости | старший воспитатель, воспитатели, медработник | |

3.2. Учебно-методическое обеспечение

| | | | |
|--|----------|---|--|
| Подготовить план мероприятий месячника по информационной безопасности в детском саду | Сентябрь | Заведующий Старший воспитатель | |
| Подготовить план мероприятий по подготовке к празднованию Нового года и Рождества | декабрь | старший воспитатель муз.руководитель | |
| Подготовить план сценарий общесадовского утренника в честь закрытия Года педагога и наставника | декабрь | старший воспитатель муз.руководитель | |
| Сформировать план мероприятий ко Дню защитника Отечества | январь | старший воспитатель муз.руководитель | |
| Подготовить план мероприятий к Международному женскому дню | февраль | старший воспитатель муз.руководитель | |
| Подготовить план мероприятий ко Дню Победы | апрель | Старший воспитатель муз.руководитель | |
| Подготовить сценарий общесадовского утренника ко Дню знаний | август | старший воспитатель муз.руководитель | |

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 ФОР для обсуждения на консультационных вебинарах | Сентябрь– октябрь | Старший воспитатель, педагоги | |
| Организовать участие педагогов во Всероссийском информационно-методическом вебинаре «Внедрение и реализация Федеральной образовательной программы | октябрь | заведующий, старший воспитатель | |

| | | | |
|--|-------------------------|------------------------------------|--|
| дошкольного образования в образовательной практике» | | | |
| Организовать методическое совещание с педагогами по внедрения и реализации ФОП в практике ДОО (лучшие практики, опыт внедрения и реализации) | ноябрь | заведующий, старший воспитатель | |
| Знакомить педагогических работников с информационными и методическими материалами в постоянно действующей тематической рубрике периодических изданий для дошкольных работников | в течение всего года | старший воспитатель | |
| 4.2. Диагностика профессиональной компетентности | | | |
| Организовать анкетирование воспитателей «Затруднения в организации патриотической работы» | Октябрь | Старший воспитатель | |
| Организовать анкетирование воспитателей «Барьеры, препятствующие освоению инноваций» | ноябрь | старший воспитатель | |
| Организовать анкетирование педагогического коллектива «Мотивационная готовность к освоению новшеств» | декабрь | старший воспитатель | |
| Организовать анкетирование воспитателей «Потребности в знаниях и компетенциях» | февраль | старший воспитатель | |
| Организовать анкетирование педагогического коллектива на наличие стрессов в профессиональной деятельности | март | старший воспитатель | |
| 4.3. Повышение профессионального мастерства и оценка деятельности | | | |
| Организовать посещение педагогическими работниками занятий коллег | в течение года | старший воспитатель | |
| Определить направления по самообразованию педагогических работников, составить индивидуальные планы самообразования | в течение года | старший воспитатель | |
| Апробировать передовой опыт педагогической деятельности в сфере дошкольного образования | в течение года | старший воспитатель | |

| | | | |
|---|----------------|-----------------------------------|--|
| Обеспечить подготовку к конкурсам: <ul style="list-style-type: none"> • «Воспитатель года» внутри детского сада; • муниципальный профессионально-педагогический конкурс «Воспитатель года». | в течение года | старший воспитатель | |
| Организовать участие педагогических работников в методических мероприятиях на уровне города, района, области | в течение года | старший воспитатель | |
| 4.4. Просветительская деятельность | | | |
| 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» | в течение года | старший воспитатель | |
| Организовать практикум «Формы и методы работы с родителями» | ноябрь | старший воспитатель | |
| Организовать лекторий «Планирование и реализация образовательной деятельности, направленной на развитие игровой деятельности детей дошкольного возраста» | ноябрь | старший воспитатель | |
| Провести методическое совещание «Индивидуализация развивающей предметно-пространственной среды в дошкольной организации как эффективное условие полноценного развития личности ребенка | январь | старший воспитатель | |
| Организовать круглый стол «Использование инновационных педагогических технологий в духовно–нравственном воспитании детей» | февраль | старший воспитатель | |
| Консультация «Стили педагогического общения с детьми» | февраль | старший воспитатель | |
| Организовать тренинг «Физкультурно-оздоровительный климат в семье» | март | Инструктор по физической культуре | |
| Организовать семинар-практикум «Организация и проведение прогулок с дошкольниками | март | старший воспитатель | |

| | | | |
|---|-----------------|--|--|
| Провести методическое совещание «Календарный план воспитательной работы» | июнь | старший воспитатель | |
| Обеспечить индивидуальные консультации и беседы по запросам | в течение года | старший воспитатель и работники ДОУ в рамках своей компетенции | |
| 4.5. Работа с молодыми и новыми педагогическими работниками | | | |
| Организовать семинар для наставников «Организация наставничества» | Сентябрь | Старший воспитатель | |
| Провести консультации по составлению документации: основная образовательная программа дошкольного образования, характеристики на обучающихся и т.п. | октябрь | старший воспитатель | |
| Посетить занятия и другие мероприятия с последующим анализом | ноябрь, январь | старший воспитатель | |
| Организовать круглый стол «Индивидуальный подход в организации воспитательно-образовательной деятельности» | декабрь | старший воспитатель | |
| Провести анкетирование с целью выявления затруднений в профессиональной деятельности | 1 раз в квартал | старший воспитатель | |

2.1.2. План педагогических советов

| Тема | Срок | Ответственный | Отметка об исполнении |
|--|---------|---------------------------------|-----------------------|
| Внедрение ФОП ДО. Новый порядок аттестации. | Октябрь | Заведующий, старший воспитатель | |
| Анализ воспитательно–образовательной работы детского сада за прошедший учебный год | май | Заведующий, старший воспитатель | |
| Организация воспитательно–образовательного процесса в дошкольном учреждении в предстоящем учебном году | август | Заведующий, старший воспитатель | |

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

| Мероприятие | Срок | Ответственный | Отметка об исполнении |
|---|---------------------|-------------------------|-----------------------|
| Размещать актуальную информацию о мероприятиях Года педагога и наставника | В течение 2023 года | Ответственный за стенды | |

| | | | |
|--|-----------------------|----------------------------|--|
| на информационном стенде и сайте детского сада | | детского сада | |
| Подготовить календарь «Педагогическая деятельность в именах и датах» на сентябрь–декабрь 2023 года | Сентябрь | старший воспитатель | |
| Участие в мероприятиях ММО, согласно Плана Года педагога и наставника. | в течение года | старший воспитатель | |

2.2. Нормотворчество

2.2.1. Разработка документации

| Наименование документа | Срок | Ответственный | Отметка об исполнении |
|---|------------------|--|-----------------------|
| Внесение изменений в локальные документы МАДОУ № 18 в связи с увеличением МРОТ. | Январь | Заведующий | |
| Разработка Соглашения по охране труда детского сада и профсоюза | Январь | уполномоченный по ОТ, председатель ППО | |
| Мониторинг нормативно – правовой базы МАДОУ № 18 и внесение изменений | Январь - февраль | Заведующий | |

2.2.2. Обновление документации

| Наименование документа | Срок | Ответственный | Отметка об исполнении |
|----------------------------------|---------|-------------------|-----------------------|
| Программа развития детского сада | октябрь | рабочая группа | |
| Положение об оплате труда | январь | заведующий | |
| Номенклатура дел | декабрь | делопроизводитель | |

2.3. Работа с кадрами

2.3.1. Аттестация работников

| Мероприятие | Срок | Ответственный | Отметка об исполнении |
|--|------------------------|---------------------------------|-----------------------|
| Составить и утвердить списки педагогических и непедагогических работников, аттестующихся на соответствие занимаемой должности в текущему учебному году | Сентябрь | Заведующий, старший воспитатель | |
| Провести методическое совещание по ознакомлению с новым Порядком аттестации | октябрь | старший воспитатель | |
| Провести консультации для аттестуемых работников | по отдельном у графику | члены аттестационной комиссии | |
| Организовать работу по рассмотрению конфликтных ситуаций, возникших в ходе | по необходим | по мере необходимости | |

| | | | |
|--|------------------------|--------------------------------------|--|
| аттестации | ости | | |
| Организовать заседания аттестационной комиссии | по отдельном у графику | председатель аттестационной комиссии | |

2.3.2. Повышение квалификации работников

| Мероприятие | Срок | Ответственный | Отметка об исполнении |
|--|----------------|--|-----------------------|
| Провести исследование по выявлению профессиональных дефицитов работников | Октябрь | 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 | Старший воспитатель | |
| Заключить договоры об обучении работников по дополнительным профессиональным программам | октябрь–ноябрь | Старший воспитатель, заведующий хозяйством | |

2.3.3. Охрана труда

| Мероприятие | Срок | Ответственный | Отметка об исполнении |
|---|--|--|-----------------------|
| Организовать предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования) работников: | Март - апрель | Заведующий Заведующий хозяйством | |
| <ul style="list-style-type: none"> заключить договоры с медицинской организацией на проведение медосмотров работников; | Февраль - март | Заведующий хозяйством, мед. работник, специалист по кадрам | |
| <ul style="list-style-type: none"> направлять на предварительный медицинский осмотр кандидатов, поступающих на работу; | в течение года (при поступлении на работу) | | |
| <ul style="list-style-type: none"> направлять на периодический медицинский осмотр работников | по отдельному графику | | |
| Сформировать план мероприятий по улучшению условий и охраны труда на предстоящий календарный год (Соглашение) | декабрь | уполномоченный по ОТ | |
| Организовать СУОТ, скорректировать план | январь | заведующий, уполномоченный по ОТ | |
| Организовать закупку наглядных материалов, научно-технической | февраль | Заведующий хозяйством, | |

| | | | |
|--|--|---|--|
| литературы для проведения инструктажей по охране труда, обучения безопасным приемам и методам выполнения работ | | уполномоченный по ОТ | |
| Организовать обучение по охране труда работников | июль | уполномоченный по ОТ | |
| Выявить опасности и профессиональные риски, проанализировать их и оценить | по необходимости, но не реже одного раза в квартал | уполномоченный по ОТ | |
| Провести закупку: <ul style="list-style-type: none"> • поставка СИЗ, прошедших подтверждение соответствия в установленном законодательством Российской Федерации порядке, на основании единых Типовых норм выдачи средств индивидуальной защиты; • поставка смывающих средств, на основании единых Типовых норм выдачи смывающих средств | до 1 сентября | Заведующий хозяйством, уполномоченный по ОТ | |

2.4. Контроль и оценка деятельности

2.4.1. Внутрисадовский контроль

| Объект контроля | Вид контроля | Формы и методы контроля | Срок | Ответственные | Отметка об исполнении |
|--|--------------|-------------------------------------|---|----------------------------------|-----------------------|
| Состояние учебно-материальной базы, финансово-хозяйственная деятельность | Фронтальный | Посещение групп и учебных помещений | Сентябрь и декабрь, март, июнь и август | Заведующий, старший воспитатель | |
| Адаптация воспитанников в детском саду | Оперативный | Наблюдение | Сентябрь | Старший воспитатель | |
| Санитарное состояние помещений группы | Оперативный | Наблюдение | Еженедельно | Медработник, старший воспитатель | |
| Соблюдение требований к прогулке | Оперативный | Наблюдение | Ежемесячно | Старший воспитатель | |
| Организация питания. Выполнение натуральных норм питания. | Оперативный | Посещение пищеблока | Ежемесячно | Заведующий Медработник | |

| | | | | | |
|--|---------------|--|--|---------------------------------|--|
| Заболеваемость. Посещаемость | | | | | |
| Планирование воспитательно-образовательной работы с детьми | Оперативный | Анализ документации | Ежемесячно | Старший воспитатель | |
| Эффективность деятельности коллектива детского сада по формированию привычки к здоровому образу жизни у детей дошкольного возраста | Тематический | Открытый просмотр | Декабрь | Заведующий, старший воспитатель | |
| Состояние документации педагогов, воспитателей групп Проведение родительских собраний | Оперативный | Анализ документации, наблюдение | Октябрь, февраль, июнь (ясельная, младшая) | Старший воспитатель | |
| Соблюдение режима дня воспитанников | Оперативный | Анализ документации, посещение групп, наблюдение | Ежемесячно | Медсестра, старший воспитатель | |
| Организация предметно-развивающей среды (уголки экологии и экспериментирования) | Оперативный | Посещение групп, наблюдение | Февраль | Старший воспитатель | |
| Организация НОД по познавательному развитию в подготовительных группах | Сравнительный | Посещение групп, наблюдение | Март | Старший воспитатель | |
| Уровень подготовки детей к школе. Анализ образовательной деятельности за учебный год | Итоговый | Анализ документации | Май | Заведующий, старший воспитатель | |
| Проведение оздоровительных мероприятий в | Оперативный | Наблюдение, анализ документации | Июнь–август | Старший воспитатель | |

| | | | | | |
|------------|--|---|--|-----------------|--|
| режиме дня | | и | | медработни к | |
|------------|--|---|--|-----------------|--|

2.4.2. Внутренняя система оценки качества образования

| Направление | Срок | Ответственный | Отметка об исполнении |
|---|---|---------------------------------|-----------------------|
| Мониторинг выполнения муниципального задания | декабрь, апрель, июль, октябрь (до 5 – ого числа ежеквартально) | Заведующий | |
| Анализ информационно-технического обеспечения воспитательного и образовательного процесса | ноябрь, февраль, май | заведующий, старший воспитатель | |
| Анализ качества организации предметно-развивающей среды | октябрь, март | старший воспитатель | |
| Мониторинг качества воспитательной работы в группах с учетом требований ФГОС дошкольного образования | ежемесячно | старший воспитатель | |
| 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, старший воспитатель | |

2.4.3. Внешний контроль деятельности детского сада

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

Блок III. ХОЗЯЙСТВЕННАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ И БЕЗОПАСНОСТЬ

3.1. Закупка и содержание материально-технической базы

3.1.1. Организационные мероприятия

| Мероприятие | Срок | Ответственный | Отметка об исполнении |
|--|------------------------|-----------------------------------|-----------------------|
| Провести инвентаризацию материально-технической базы. Составить личные карточки по каждому отдельному кабинету, группе для ведения инвентаризации. | октябрь–ноябрь | заведующий, заведующий хозяйством | |
| Составить ПФХД | декабрь | заведующий, заведующий хозяйством | |
| Оформление документов для заключения договоров на предстоящий календарный год | декабрь | заведующий, заведующий хозяйством | |
| Провести самообследование, согласовать и опубликовать отчет | с февраля по 20 апреля | заведующий | |
| Подготовить план работы детского сада на предстоящий учебный год | июнь-август | рабочая группа | |
| Проанализировать выполнение ПФХД | ежемесячно | заведующий, заведующий хозяйством | |

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

| Мероприятие | Срок | Ответственный | Отметка об исполнении |
|---|----------------|-----------------------------------|-----------------------|
| Обеспечить заключение договоров: <ul style="list-style-type: none">• на утилизацию люминесцентных ламп;• за закупку постельного белья и полотенец;• смену песка в детских песочницах;• дератизацию и дезинсекцию;• проведение лабораторных исследований и испытаний | Ноябрь | заведующий, заведующий хозяйством | |
| 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 | Отметка об исполнении |
|--|----------|---------------------|-----------------------|
| Организация образовательного пространства | | | |
| Определить последовательность внесения изменений в инфраструктуру и комплектацию учебно- | Сентябрь | Старший воспитатель | |

| | | | |
|---|--------------------|------------------------------------|--|
| методических материалов в течение года с учетом образовательной программы, положительной динамики развития детей, приобретения новых средств обучения и воспитания | | | |
| Проводить мониторинг индекса популярности или дефицита применения имеющегося оборудования у детей и педагогов | Ежемесячно | Воспитатели в группах, специалисты | |
| Проводить мониторинг запросов родителей и педагогов в отношении качества и наполненности РППС | Один раз в квартал | Старший воспитатель | |
| Изучать опыт других дошкольных организаций по формированию инфраструктуры и комплектации учебно-методических материалов (с докладом на педсовете) | Каждое полугодие | Старший воспитатель | |
| 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 | Старший воспитатель | |
| Организовать закупку материалов и оборудования по утвержденному перечню | По необходимости | заведующий, заведующий хозяйством | |
| Пополнить методический банк материалами из опыта работы других дошкольных организаций | По необходимости | Старший воспитатель | |
| Обучить педагогов эффективному системному использованию новых компонентов инфраструктуры детского сада | По необходимости | Старший воспитатель | |
| Создание комфортной пространственной среды | | | |
| Оборудовать игровые и спальни мебелью, | август – планоно | старший воспитатель | |

| | | | |
|---|-----------|---------------------|--|
| соответствующей ростовозрастным особенностям воспитанников | | | |
| 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 | Старший воспитатель | |
| Оформить интерьер в группах в соответствии с возрастом детей | август | Воспитатели | |

3.1.4. Энергосбережение

| Мероприятие | Срок | Ответственный | Отметка об исполнении |
|---|--------------------|---|--------------------------|
| Заключить энергосервисные договоры, направленные на сбережение и (или) повышение эффективности потребления коммунальных услуг | декабрь | Заведующий, заведующий хозяйством | |
| 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 | |
| Отследить достижение значений целевых показателей ранее утвержденной программы энергосбережения | январь | заведующий | |

3.2. Безопасность

3.2.1. Антитеррористическая защищенность

| Мероприятие | Срок | Ответственный | Отметка об исполнении |
|--|----------------------|-----------------------------------|--------------------------|
| Мероприятия, направленные на воспрепятствование неправомерному проникновению в здание и на территорию образовательной организации | | | |
| Оформление документации на выделение дополнительного оформления на оповещения в случае совершения террористических | Сентябрь– октябрь | Заведующий, заведующий хозяйством | |

| | | | |
|--|-------------|--|--|
| актов | | | |
| Обеспечить проведение объектовой тренировки работников и воспитанников детского сада действиям в условиях угрозы или совершения теракта | Сентябрь | Заведующий, заведующий хозяйством | |
| Обеспечить обмен информацией с представителями охранной организации не менее одного раза в неделю | еженедельно | заведующий, ответственный за проведение мероприятий по обеспечению антитеррористической защищенности | |
| Продлить договор на реагирование системы передачи тревожных сообщений в систему вызова экстренных служб по единому номеру «112» | Декабрь | Заведующий, заведующий хозяйством | |
| Обеспечить закрытие на время образовательного процесса всех входных групп в здания изнутри на запирающие устройства | ежедневно | сотрудник охраны, 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, складских помещений: • разработать схемы маршрутов по зданию и территории | Сентябрь | заведующий хозяйством, сотрудник охраны | |
| Обеспечить поддержание в исправном состоянии инженерно- | Декабрь | заведующий, заведующий хозяйством | |

| | | | |
|--|----------------|--|--|
| технических средств и систем охраны: | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> • заключить договор на техническое обслуживание технических и инженерных систем охраны; • заключить договор на планово-предупредительный ремонт технических и инженерных систем охраны; | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> • 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 на очередной календарный год | Июнь | Ответственный за проведение мероприятий по обеспечению антитеррористической защищенности | |
| Минимизировать возможные последствия и ликвидировать угрозы терактов | | | |
| Ознакомить ответственных работников с телефонами экстренных служб | два раза в год | 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 | июль | Заведующий, ответственный за проведение мероприятий по обеспечению антитеррористической защищенности | |

| | | | |
|--|--------------------------------------|--|--|
| или о совершении теракта | | | |
| Проводить антитеррористические инструктажи с работниками | январь апрель июнь сентябрь | ответственный за проведение мероприятий по обеспечению антитеррористической защищенности | |

3.2.2. Пожарная безопасность

| Мероприятие | Срок | Ответственный | Отметка об исполнении |
|--|-----------------------|--|-----------------------|
| Организационно-методические мероприятия по обеспечению пожарной безопасности | | | |
| Провести ревизию наличия документов по пожарной безопасности. По необходимости привести в соответствие с действующим законодательством | Сентябрь, январь, май | заведующий хозяйством | |
| Актуализировать планы эвакуации людей в случае пожара | ноябрь | заведующий | |
| 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 пожарную безопасность | |
| Профилактические и технические противопожарные мероприятия | | | |
| Проверить работоспособность основных рабочих и резервных пожарных насосных агрегатов | Ежемесячно | ответственный за пожарную безопасность | |
| Проверить средства пожаротушения | сентябрь, январь | ответственный за пожарную безопасность | |
| Организовать очистку от горючих отходов и отложений: | октябрь | Заведующий, ответственный за пожарную безопасность | |

| | | | |
|--|---|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • вентиляционные каналы. | | | |
| Проверить водоотдачу наружных и внутренних водопроводов противопожарного водоснабжения | октябрь, май | ответственный за пожарную безопасность | |
| Провести ревизию пожарного инвентаря | ноябрь | ответственный за пожарную безопасность | |
| Обновить на территории и в помещениях образовательной организации знаки безопасности | январь, май | ответственный за пожарную безопасность | |
| Организовать осмотр огнетушителей | в соответствии с инструкцией по эксплуатации | ответственный за пожарную безопасность | |
| Проверить: <ul style="list-style-type: none"> • устройства блокировки вентиляционных систем с автоматическими установками пожарной сигнализации или пожаротушения; • автоматические устройства отключения общеобменной вентиляции и кондиционирования при пожаре | в соответствии с технической документацией устройств | ответственный за пожарную безопасность | |
| Проконтролировать работы по проверке работоспособности и техническому обслуживанию систем противопожарной защиты | по регламентам технического обслуживания противопожарных систем | ответственный за пожарную безопасность | |
| Проверка чердаков на наличие посторонних предметов, строительного и иного мусора | еженедельно по пятницам | ответственный за пожарную безопасность | |
| Проверка наличия и | ежемесячно по | ответственный за пожарную | |

| | | | |
|---|--|--|--|
| состояния на этажах планов эвакуации, указателей места нахождения огнетушителей и указателей направления движения к эвакуационным выходам | 25-м числам | безопасность | |
| Обеспечить дежурный персонал ручными электрическими фонариками | в течение года | ответственный за пожарную безопасность | |
| Производить своевременную очистку крышек люков колодцев подземных пожарных гидрантов от льда и снега | в зимний период | заведующий хозяйством | |
| Информирование работников и обучающихся о мерах пожарной безопасности | | | |
| Обновлять информацию о мерах пожарной безопасности в уголке пожарной безопасности | По необходимости, но не реже 1 раза в квартал | ответственный за пожарную безопасность | |
| Проведение повторных противопожарных инструктажей | в соответствии с графиком | ответственный за пожарную безопасность | |
| Направление работников в учебные центры на обучение по программ ДПО в области пожарной безопасности | в соответствии с перспективным графиком обучения | заведующий | |
| Проведение тренировок по эвакуации при пожаре | май, сентябрь | ответственный за пожарную безопасность | |
| Реализация планов занятий по обучению воспитанников мерам пожарной безопасности | в течение года | педагогические работники | |

3.3. Ограничительные меры

3.3.1. Профилактика COVID-19

| Мероприятие | Срок | Ответственный | Отметка об исполнении |
|---|--|----------------------------------|-----------------------|
| Организационные мероприятия | | | |
| Обеспечить запас: • СИЗ – маски и перчатки; • дезинфицирующих средств; • кожных антисептиков | Сентябрь | заведующий хозяйством | |
| Подготовить здание и помещения к работе: • обеспечить наполнение дозаторов с антисептиками для обработки рук | еженедельно | заведующий хозяйством | |
| • проверять эффективность работы вентиляционных систем, провести их ревизию и обеспечить, очистку | октябрь, март | | |
| • следить за работой бактерицидных установок; | ежедневно | Медсестра | |
| • обеспечить проведение генеральной уборки с применением дезинфицирующих средств, разведенных в концентрациях по вирусному режиму | еженедельно | заведующий хозяйством, медсестра | |
| 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 профилактики вирусных инфекций | сентябрь, январь | Медсестра | |
| Санитарно-противоэпидемические мероприятия | | | |
| Проводить усиленный фильтр воспитанников (термометрия с помощью бесконтактных | В течение 2023 года (ежедневно утром при | Медсестра, воспитатели | |

| | | | |
|--|--|--|--|
| термометров, опрос на наличие признаков инфекционных заболеваний) | входе в здание) | | |
| 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: <ul style="list-style-type: none"> • текущей уборки и дезинфекции | ежедневно | заведующий хозяйством, медсестра | |
| <ul style="list-style-type: none"> • генеральной уборки | в течение 2023 года – еженедельно | | |
| Издать приказ о снятии ограничительных мероприятий | декабрь | заведующий | |
| Проинформировать участников образовательных отношений о снятии ограничений: <ul style="list-style-type: none"> • разместить сведения на официальном сайте и информационном стенде детского сада; • разослать объявление в родительские чаты или провести родительское собрание | декабрь | старший воспитатель, воспитатель в группах | |

Составила: заведующий А.А. Берсенева