**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  29 |
|  | 30-31 |

**Пояснительная записка**

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

По итогам анализа деятельности детского сада за прошедший учебный год, с учетом 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 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;

**Блок I. ВОСПИТАТЕЛЬНО-ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ**

**1.1. Реализация образовательных программ**

**1.1.1. Реализация дошкольной образовательной программы**

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

**1.1.2. Летняя оздоровительная работа**

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

**1.2. Работа с семьями воспитанников**

**1.2.1. План-график взаимодействия**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Форма взаимодействия** | **Срок** | **Ответственный** |
| **Система взаимодействия по вопросам организационной и административной деятельности дошкольной организации** | | |
| Провести встречи по сбору:   * согласий/отказов (информированное добровольное согласие на медицинское вмешательство или отказ от медицинского вмешательства, согласие на обработку персональных данных родителя и детей, на логопедическое сопровождение ребенка и т.п.); * заявлений (о праве забирать ребенка из детского сада, о предоставлении мер социальной поддержки, диетического питания ребенку т.п.) | Сентябрь | воспитатель, медицинский работник |
| Организовать и провести День открытых дверей | октябрь, май | воспитатель |
| Обеспечить проведение субботников | октябрь, апрель | директор |
| Готовить материалы, информирующие родителей (законных представителей) воспитанниково правах их и их детей, включая описание правомерных и неправомерных действий работников. Размещать материалы на информационных стендах и сайте детского сада | не реже 1 раза в полугодие | воспитатель |
| Обновлять информационные стенды, публиковать новую информацию на сайте детского сада по текущим вопросам | по необходимости, но не реже 1 раза в месяц | воспитатель |
| Обеспечить персональные встречи с администрацией детского сада | по запросу | директор |
| Обеспечить рассылку информации по текущим вопросам и общение в родительских чатах | в течение года | воспитатель |
| Посещать семьи воспитанников, состоящих на различных видах учета | в течение года | воспитатель |
| Сопровождать деятельность родительского мониторинга организации питания воспитанников (посещение помещений для приема пищи, изучение документов по организации питания и т.п.) | в течение года (при наличии заявок) | воспитатель |
| **Сотрудничество по вопросам информационной безопасности детей** | | |
| Родительское собрание на тему: «Услуга "Родительский контроль"» | сентябрь, апрель | Воспитатель |
| Круглый стол «Информационная безопасность детей» | Октябрь, май | воспитатель |
| Родительское собрание в подготовительной группе на тему: «Цифровая грамотность детей» | Ноябрь | Воспитатель |
| Консультирование родителей по вопросам защиты воспитанников от распространения вредной для них информации «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию» | Декабрь | воспитатель |
| Семейный всеобуч «Плюсы и минусы телевидения для дошкольников» | Январь | воспитатель |
| Подготовка буклетов по информационной безопасности детей и размещение их на сайте и на информационных стендах детского сада | В течение года | воспитатель |
| **Сотрудничество по вопросам патриотической и идеологической** **воспитательной работы с воспитанниками** | | |
| Организовать беседу о роли государственной символики в воспитании детей | 1 сентября | воспитатель |
| Обеспечить совместные с воспитанниками церемонии поднятия флага и исполнения гимна России ко Дню народного единства, Дню Конституции, Дню защитника Отечества, Дню России | накануне 4 ноября, 12 декабря, 23 февраля, 12 июня | воспитатель |
| Организовать экскурсию совместно с воспитанниками в музей по теме: «Родной край» | доябрь | воспитатель |
| Организовать круглый стол на тему: «Патриотическое и идеологическое воспитание детей – важная составляющая будущего» | декабрь | воспитатель |
| Провести совместную с воспитанниками акцию «Подарки ветеранам» | накануне 9 мая | воспитатель |
| **Коллективные массовые мероприятия с воспитанниками** | | |
| Организовать утренник ко Дню знаний | 1 сентября | воспитатель, музыкальный руководитель |
| Организовать музыкальный вечер к Международному дню пожилых людей | накануне 1 октября | музыкальный руководитель |
| Обеспечить совместный досуг родителей и детей ко Дню матери в России | Накануне 27 ноября | воспитатель, музыкальный руководитель |
| Организовать новогодний утренник | с 19 по 23 декабря | музыкальный руководитель |
| Организовать физкультурно-музыкальный праздник «Мой папа – защитник Отечества» | накануне 23 февраля | воспитатель |
| Организовать концерт к Международному женскому дню | накануне 8 марта | воспитатель, музыкальный руководитель |
| Организовать выпускной вечер (для подготовительной группы) | 29-30 мая | Воспитатель. 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 | Воспитатель |
| Подготовить и раздать памятки на тему: «Организация деятельности дошкольников и использованием ЭСО» | ноябрь | воспитатель |
| Организовать консультации по вопросам реализации ООП ДО с применением ДОТ | ноябрь, февраль, июнь | воспитатель |
| Провести анкетирование на тему: «Мой ребенок и цифровые технологии» | декабрь | воспитатель |
| Провести  цикл бесед в родительских чатах на тему: «Возможности цифровых технологий в образовательной среде» | март-май | воспитатель |
| **Повышение компетентности в вопросах семейного воспитания, охраны и укрепления здоровья воспитанников** | | |
| Организовать мастер-класс «Адаптация ребенка к детскому саду» | Сентябрь | воспитатель |
| Организовать кргулый стол «Одна семья, но много традиций» | март | воспитатель |
| Провести семинар-практикум «Как справиться с капризами и упрямством дошкольника» | май | воспитатель |
| Обеспечить индивидуальные консультации по медицинским, психолого-педагогическим и иным вопросам семейного воспитания | по запросам | 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 | воспитатель, |
| **Информационная и просветительская деятельность, взаимодействие в условиях распространения коронавирусной инфекции (COVID-19)** | | |
| Информировать о режиме функционировании детского сада в условиях распространения COVID-19 (через сайт и стенд детского сада, родительские чаты) | Не позднее чем за 1 рабочий день до открытия детского сада после карантина и других перерывов в работе | Модератор официального сайта, воспитатель группы |
| 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 | воспитатель группы |
| Размещать на сайте детского сада памятки и рекомендации о здоровьесберегающих принципах | ежеквартально до 5-го числа | модератор сайта, медицинский работник |

**1.2.2. График родительских собраний**

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

**Блок II. АДМИНИСТРАТИВНАЯ И МЕТОДИЧЕСКАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ**

**2.1. Методическая работа**

**2.1.1. План основной методической деятельности**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Мероприятие** | **Срок** | **Ответственный** |
| **1. Организационно-методическая деятельность** | | |
| **1.1. Формирование и обновление методической материально-технической базы** | | |
| Обеспечить подписку на тематические журналы и справочные системы | Октябрь, март | Директор.воспитатель |
| Организовать закупку расходных материалов (скоросшивателей, файлов, папок, магнитов и т.п.) | октябрь, январь, май | Директор.воспитатель |
| Пополнить методический кабинет учебно-методической литературой и учебно-наглядными пособиями | апрель–июнь | Директор.воспитатель |
| Обновить материально-техническую базу методического кабинета (компьютер, принтера, мультимедийный проектор) | май–август | Директор .воспитатель, |
| Обновлять содержание уголка методической работы | не реже 1 раза в месяц | воспитатель |
| **1.2. Аналитическая и управленческая работа** | | |
| Проанализировать результаты методической работы | Январь, июнь | Директор., воспитатель |
| Организовать заседания методического совета | ежемесячно | воспитатель |
| Анализировать наличие и содержание документации воспитателя | в течение года | воспитатель |
| **1.3. Работа с документами** | | |
| Сбор информации для аналитической части отчета о самообследования, оформить отчет | Февраль | директор |
| Подготовить план-график ВСОКО | июнь | воспитатель |
| Оформить публичный доклад | с июня до 1 августа | директор |
| Подготовить сведения для формирования годового плана работы детского сада | июнь– август | воспитатель |
| Корректировать локальные акты в сфере организации образовательной деятельности | в течение года | воспитатель |
| Разрабатывать планы проведения совещаний, семинаров и т.п. | в течение года | воспитатель |
| **2. Информационно-методическая деятельность** | | |
| **2.1. Обеспечение информационно-методической среды** | | |
| Оформить  выставку «Патриотическое воспитание» | Сентябрь | воспитатель |
| Оформить выставку «Изучение государственных символов дошкольниками» | октябрь | воспитатель |
| Подготовить памятку «Как предотвратить насилие в семье» | ноябрь | воспитатель |
| Оформить карточки–раздатки  «Задания на развитие креативности, способности выстраивать ассоциации, на развитие интеллектуальных способностей детей» | декабрь | воспитатель |
| Оформить в выставку методических материалов «От творческой идеи к практическому результату» | февраль | воспитатель |
| Разместить в групповом помещении информационные материалы по обучению воспитанников правилам дорожного движения | март | воспитатель |
| Оформить выставку «Летняя работа с воспитанниками» | май | воспитатель |
| Оснастить стенд «Методическая работа» обзором новых нормативных документов федерального, регионального и муниципального уровней**,** касающихся воспитательно-образовательной работы | в течение года | воспитатель |
| **2.2. Обеспечение доступа к сведениям о воспитательно-образовательной деятельности** | | |
| Обновлять информацию на официальном сайте дошкольной организации | В течение года | воспитатель. модератор сайта |
| Обновлять информацию для родителей воспитанников на информационных стендах дошкольной организации | в течение года | воспитатель |
| Публиковать сведения для родителей и педагогического сообщества в мессенджерах и социальных сетях | в течение года | воспитатель |
| **3. Методическое сопровождение воспитательно-образовательной деятельности** | | |
| **3.1. Организация деятельности групп** | | |
| Составлять диагностические карты | В течение года | воспитатель, |
| Сформировать новые режимы дня групп | по необходимости | воспитатель, медработник |
| **3.2. Учебно-методическое обеспечение** | | |
| Подготовить план мероприятий месячника по информационной безопасности в детском саду | Сентябрь | воспитатель |
| Подготовить план мероприятий по подготовке к празднованию Нового года и Рождества | декабрь | воспитатель |
| Сформировать план мероприятий ко Дню защитника Отечества | январь | воспитатель |
| Подготовить план мероприятий к Международному женскому дню | февраль | воспитатель |
| Подготовить план мероприятий ко Дню Победы | апрель | воспитатель |
| Подготовить сценарий общесадовского утренника ко Дню знаний | август | воспитатель |
| **4. Методическое сопровождение деятельности педагогических работников** | | |
| **4.1. Сопровождение реализации федеральных основных образовательных** **программ дошкольного образования** | | |
| Составить перечень вопросов, возникающих в процессе внедрения и реализации ФОП для обсуждения на консультационных вебинарах | Сентябрь–октябрь | воспитатель |
| Организовать участие педагогов во Всероссийском информационно-методическом вебинаре «Внедрение и реализация Федеральной образовательной программы дошкольного образования в образовательной практике» | октябрь | Директор, воспитатель |
| Знакомить педагогических работников с информационными и методическими материалами в постоянно действующей тематической рубрике периодических изданий для дошкольных работников | в течение всего года | воспитатель |
| **4.2. Диагностика профессиональной компетентности** | | |
| Организовать анкетирование воспитателей «Затруднения в организации патриотической работы» | Октябрь | воспитатель |
| Организовать анкетирование воспитателей «Потребности в знаниях и компетенциях» | февраль | воспитатель |
| **4.3. Повышение профессионального мастерства и оценка деятельности** | | |
| Определить направления по самообразованию педагогических работников, составить индивидуальные планы самообразования | в течение года | воспитатель |
| Апробировать передовой опыт педагогической деятельности в сфере дошкольного образования | в течение года | воспитатель |
| Обеспечить подготовку к конкурсам:   * муниципальный профессионально-педагогический конкурс «Воспитатель года»; | в течение года | воспитатель |
| **4.4. Просветительская деятельность** | | |
| Организовать круглый стол «Профилактика простудных заболеваний у детей в осенний и зимний период | сентябрь | воспитатель |
| Организовать лекторий «Планирование и реализация образовательной деятельности, направленной на развитие игровой деятельности детей дошкольного возраста | ноябрь | воспитатель |
| Провести методическое совещание «Индивидуализация развивающей предметно-пространственной среды в дошкольной организации как эффективное условие полноценного развития личности ребенка | январь | воспитатель |
| Консультация «Стили педагогического общения с детьми» | февраль | воспитатель |
| Провести методическое совещание «Календарный план воспитательной работы» | июнь | воспитатель |

**2.1.2. План педагогических советов**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Тема** | **Срок** | **Ответственный** |
| Обновлённая цель дошкольного образования и механизмы её достижения в образовательной работе с детьми разновозрастной группы | октябрь | Директор воспитатель |
| Обновление развивающей предметно-пространственной среды в соответствии с обновлённой ФОП ДО | ноябрь | Директор, медработник |
| Ценности воспитания и образовательный процесс, как их учитывать и достигать. | январь | воспитатель |
| Традиционные и инновационные подходы к взаимодействию с родителями в детском саду | март | воспитатель |
| Анализ воспитательно–образовательной работы детского сада за прошедший учебный год | май | Директор, воспитатель |
| Организация воспитательно–образовательного процесса в дошкольном учреждении в предстояшем учебном году | август | Директор, воспитатель |

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Мероприятие** | **Срок** | **Ответственный** |
| Размещать актуальную информацию о мероприятиях Года педагога и наставника на информационном стенде и сайте | В течение 2023 года | воспитатель |

**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 | руководитель структурного подразделения |
| Разработка правил по охране труда детского сада | Январь | руководитель структурного подразделения |

**2.2.2. Обновление документации**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Наименование документа** | **Срок** | **Ответственный** |
| Программа развития детского сада | декабрь | рабочая группа.воспитатель |
| Положение об оплате труда | январь | руководитель структурного подразделения |
| Номенклатура дел | декабрь | руководитель структурного подразделения |
| Положение об оплате труда | декабрь | руководитель структурного подразделения |

**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 | руководитель структурного подразделения |
| Подготовить информацию о педагогических работниках, аттестующихся на соответствие занимаемой должности | октябрь | руководитель структурного подразделения |
| Утвердить состав аттестационной комиссии | октябрь | руководитель структурного подразделения |
| Провести консультации для аттестуемых работников | по отдельному графику | члены аттестационной комиссии |
| 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 | Руководитель структурного подразделения |
| Составить и утвердить списки педагогических работников, которые использовали право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности три и более лет назад | октябрь | руководитель структурного подразделения |
| Составить или скорректировать перспективный план повышения квалификации и профпереподготовки работников с учетом проведенного исследования и подготовленного списка | октябрь | руководитель структурного подразделения |
| Заключить договоры об обучении работников по дополнительным профессиональным программам | октябрь– ноябрь | руководитель структурного подразделения |

**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 | руководитель структурного подразделения |
| Организовать закупку наглядных материалов, научно-технической литературы для проведения инструктажей по охране труда, обучения безопасным приемам и методам выполнения работ | февраль | руководитель структурного подразделения |
| Организовать обучение по охране труда работников | по отдельному графику | руководитель структурного подразделения |
| Выявить опасности и профессиональные риски, проанализировать их и оценить | по необходимости, но не реже одного раза в квартал | руководитель структурного подразделения |
| 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 | руководитель структурного подразделения |

**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 | Директор |
| Адаптация воспитанников в детском саду | Оперативный | Наблюдение | Сентябрь | воспитатель |
| Санитарное состояние помещений группы | Оперативный | Наблюдение | Ежемесячно | Медсестра, воспитатель |
| Соблюдение требований к прогулке | Оперативный | Наблюдение | Ежемесячно | воспитатель |
| Организация питания. Выполнение натуральных норм питания. Заболеваемость. Посещаемость | Оперативный | Посещение кухни | Ежемесячно | Медработник |
| Планирование воспитательно-образовательной работы с детьми | Оперативный | Анализ документации | Ежемесячно | воспитатель |
| Эффективность деятельности коллектива детского сада по формированию привычки к здоровому образу жизни у детей дошкольного возраста | Тематический | Открытый просмотр | Декабрь | Директор, воспитатель |
| Состояние документации педагогов, воспитателей групп  Проведение родительских собраний | Оперативный | Анализ документации, наблюдение | Октябрь, февраль | воспитатель |
| Соблюдение режима дня воспитанников | Оперативный | Анализ документации, посещение групп, наблюдение | Ежемесячно | Медсестра, воспитатель |
| Организация предметно-развивающей среды (уголки экологии и экспериментирования) | Оперативный | Посещение групп, наблюдение | Февраль | воспитатель |
| Организация НОД по познавательному развитию в подготовительных группах | Сравнительный | Посещение групп, наблюдение | Март | воспитатель |
| Уровень подготовки детей к школе. Анализ образовательной деятельности за учебный год | Итоговый | Анализ документации | Май | Директор, воспитатель |
| Проведение оздоровительных мероприятий в режиме дня | Оперативный | Наблюдение, анализ документации | Июнь–август | воспитатель, медработник |

**2.4.2. Внутренняя система оценки качества образования**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Направление** | **Срок** | **Ответственный** |
| Мониторинг выполнения муниципального задания | Сентябрь, декабрь, май | Директор |
| Анализ информационно-технического обеспечения воспитательного и образовательного процесса | ноябрь, февраль, май | Директор, воспитатель |
| Анализ качества организации предметно-развивающей среды | август | воспитатель |
| Мониторинг качества воспитательной работы в группах с учетом требований ФГОС дошкольного образования | ежемесячно | 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 | Директор, воспитатель |

**2.4.3. Внешний контроль деятельности детского сада**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Мероприятие** | **Срок** | **Ответственный** |
| Подготовиться к мониторингу эффективности реализации ФОП:   * определить ответственных исполнителей; * провести внутреннюю оценку готовности документов, РППС, педагогических работников и т. д. к реализации новой образовательной программы; * подготовить отчет | Сентябрь–октябрь | воспитатель |
| Уточнить у учредителя школы порядок и сроки проведения мониторинга реализации ФОП в школе | сентябрь | Директор |
| Подготовка детского сада к приемке к новому учебному году | май–июнь | Директор.воспитатель |

**Блок III. ХОЗЯЙТСВЕННАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ И БЕЗОПАСНОСТЬ**

**3.1. Закупка и содержание материально-технической базы**

**3.1.1. Организационные мероприятия**

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

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Мероприятие** | **Срок** | **Ответственный** |
| Обеспечить заключение договоров:   * на утилизацию люминесцентных ламп; * за закупку постельного белья и полотенец; * смену песка в детских песочницах; * дератизацию и дезинсекцию; * проведение лабораторных исследований и испытаний | Ноябрь | Директор |
| Организовать высадку в западной части территории зеленных насаждений | апрель | Директор |
| Обеспечить реализацию профилактических и лабораторных мероприятий программы производственного контроля | в течение года | Директор |

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Мероприятие** | **Срок** | **Ответственный** |
| **Организация образовательного пространства** | | |
| Определить последовательность внесения изменений в инфраструктуру и комплектацию учебно-методических материалов в течение года с учетом образовательной программы, положительной динамики развития детей, приобретения новых средств обучения и воспитания | Сентябрь | воспитатель |
| Проводить мониторинг запросов родителей и педагогов в отношении качества и наполненности РППС | Один раз в квартал | воспитатель |
| Изучать опыт других дошкольных организаций по формированию инфраструктуры и комплектации учебно-методических материалов (с докладом на педсовете)1 | Каждое полугодие | 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 | Директор |
| Организовать закупку материалов и оборудования по утвержденному перечню | По необходимости | Директор |
| Пополнить методический банк материалами из опыта работы других дошкольных организаций | По необходимости | воспитатель |
| **Создание комфортной пространственной среды** | | |
| Оборудовать игровые и спальни мебелью, соответствующей ростовозрастным особенностям воспитанников | январь, август | Директор. воспитатель |
| Организовать закупку:   * обучающих наборов умница «Флаги и гербы», кубиков и пазлов с изображением государственных символов РФ | июнь–июль | Директор |
| 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 | Директор |

**3.1.4. Энергосбережение**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Мероприятие** | **Срок** | **Ответственный** |
| Заключить энергосервисные договоры, направленные на сбережение и (или) повышение эффективности потребления коммунальных услуг | Октябрь-ноябрь | Директор |
| 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, директор |
| Отследить достижение значений целевых показателей ранее утвержденной программы энергосбережения | январь | Директор |

**3.2. Безопасность**

**3.2.1. Антитеррористическая защищенность**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Мероприятие** | **Срок** | **Ответственный** |
| **Мероприятия, направленные на воспрепятствование неправомерному проникновению в здание и на территорию образовательной организации** | | |
| Обеспечить обучение работников детского сада действиям в условиях угрозы или совершения теракта | октябрь | Директор |
| Обеспечить обмен информацией с представителями охранной организации не менее одного раза в неделю | ноябрь | Директор, ответственный за проведение мероприятий по обеспечению антитеррористической защищенности |
| Обеспечить закрытие на время образовательного процесса всех входных групп в здания изнутри на запирающие устройства | в течение года | ответственный за проведение мероприятий по обеспечению антитеррористической защищенности.воспитатель |
| **Мероприятия, направленные на выявление нарушителей пропускного и внутриобъектового режимов и признаков подготовки или совершения террористического акта** | | |
| Проводить периодический осмотр зданий, территории, уязвимых мест и критических элементов, систем подземных коммуникаций разработать схемы маршрутов по зданию и территории;   * составить график обхода и осмотра здания и территории | Сентябрь | Директор.сторож |
| Составить и согласовать план взаимодействия с территориальными органами безопасности, МВД и Росгвардии на очередной календарный год | январь | Директор |
| **Минимизировать возможные последствия и ликвидировать угрозы терактов** | | |
| Ознакомить ответственных работников с телефонами экстренных служб | Сентябрь | Ответственный за проведение мероприятий по обеспечению антитеррористической защищенности-директор |
| 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 | Директор, 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 | Директор |
| Проводить антитеррористические инструктажи с работниками | в течение года | Директор |

**3.2.2. Пожарная безопасность**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Мероприятие** | **Срок** | **Ответственный** |
| **Организационно-методические мероприятия по** **обеспечению пожарной безопасности** | | |
| Провести ревизию наличия документов по пожарной безопасности. По необходимости привести в соответствие с действующим законодательством | Сентябрь, январь, май | Директор |
| Актуализировать планы эвакуации людей в случае пожара | ноябрь | Директор.воспитатель |
| Актуализировать инструкцию о мерах пожарной безопасности и инструкция о действиях дежурного персонала при получении сигнала о пожаре и неисправности систем противопожарной защиты | февраль | Директор.воспитатель |
| **Профилактические и технические противопожарные мероприятия** | | |
| Проверить средства индивидуальной защиты органов дыхания и зрения от пожара – нет ли механических повреждений | сентябрь | специалист по пожарной безопасности |
| Проверить работоспособность котельной | сентябрь | оператор котельной |
| Организовать очистку от горючих отходов и отложений:   * вентиляционные камеры; * фильтры; * воздуховоды | октябрь | Директор, специалист по пожарной безопасности |
| Организовать работы по замеру сопротивления изоляции эксплуатируемой электропроводки | октябрь | Директор, специалист по пожарной безопасности |
| Проверить водоотдачу наружных и внутренних водопроводов противопожарного водоснабжения | октябрь, апрель | Директор.специалист по пожарной безопасности |
| Провести ревизию пожарного инвентаря | ноябрь | Директор.специалист по пожарной безопасности |
| Обновить на территории и в помещениях образовательной организации знаки безопасности | январь, май | Директор.специалист по пожарной безопасности |
| Проверить покрывало для изоляции очага возгорания – нет ли механических повреждений | апрель | Директор.специалист по пожарной безопасности |
| Организовать осмотр и перезарядку огнетушителей | в соответствии с инструкцией по эксплуатации | Директор, специалист по пожарной безопасности |
| Проконтролировать работы по проверке работоспособности и техническому обслуживанию систем противопожарной защиты | по регламентам технического обслуживания противопожарных систем | Директор.специалист по пожарной безопасности |
| Проверка чердаков и подвалов на наличие посторонних предметов, строительного и иного мусора | еженедельно по пятницам | Директор |
| Проверка наличия и состояния на этажах планов эвакуации, указателей места нахождения огнетушителей и указателей направления движения к эвакуационным выходам | ежемесячно по 25-м числам | Директор.специалист по пожарной безопасности |
| Обеспечить персонал средствами индивидуальной защиты органов дыхания в необходимом количестве | в течение года | Директор.специалист по пожарной безопасности |
| Обеспечить дежурный персонал ручными электрическими фонариками | в течение года | Директор.специалист по пожарной безопасности |
| **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 | воспитатель |
| Проведение повторных противопожарных инструктажей | в соответствии с графиком | ответственный за проведение инструктажей |
| Направление работников в учебные центры на обучение по программ ДПО в области пожарной безопасности | в соответствии с перспективным графиком обучения | Директор |
| Проведение тренировок по эвакуации при пожаре | октябрь, март | Директор.воспитатель |
| Реализация планов занятий по обучению воспитанников мерам пожарной безопасности | в течение года | воспитатель |

**3.3. Ограничительные меры**

**3.3.1. Профилактика COVID-19**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Мероприятие** | **Срок** | **Ответственный** |
| **Организационные мероприятия** | | |
| Обеспечить запас:   * СИЗ – маски и перчатки; * дезинфицирующих средств; * кожных антисептиков | Сентябрь, январь | Директор.воспитатель |
| Подготовить здание и помещения к работе:   * обеспечить наполнение дозаторов с антисептиками для обработки рук | еженедельно | Директор |
| * следить за работой бактерицидных установок; | ежедневно | Медсестра |
| * обеспечить проведение генеральной уборки с применением дезинфицирующих средств, разведенных в концентрациях по вирусному режиму | еженедельно | Директор |
| 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, воспитатель |
| Обеспечить измерение температуры работникам и посетителям | В течение 2023 года (ежедневно утром при входе в здание) | Медработник, воспитатель |
| Выдавать работникам пищеблока запас масок и перчаток | в течение 2023 года – еженедельно по понедельникам | Директор |
| 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 | Директор |
| Следить за качеством и соблюдением порядка проведения**:**   * текущей уборки и дезинфекции | ежедневно | Директор |
| * генеральной уборки | в течение 2023 года – еженедельно |
| Издать приказ о снятии ограничительных мероприятий | декабрь | Директор |

**ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ**

С планом работы структурного подразделения «Детский сад» МБОУ «Мальцевская НОШ» на 2023/2024 учебный год, ознакомлены:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Ф. И. О.** | **Должность** | **Дата** | **Подпись** |
| 1 | Иванюк Е.В. | Воспитатель | 29.08.2023 |  |
| 2 | Юдакова З.Г. | Музыкальный руководитель | 30.08.2023 |  |