

**Содержание**

|  |  |
| --- | --- |
| **Пояснительная записка** | 3 |
| **Блок I. ВОСПИТАТЕЛЬНАЯ И ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ**   * 1. Реализация образовательных программ   2. Работа с семьями воспитанников | 4-9 |
| **Блок II. АДМИНИСТРАТИВНАЯ И МЕТОДИЧЕСКАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ**   * 1. Методическая работа   2. Нормотворчество   3. Работа с кадрами   4. Контроль и оценка деятельности | 10-21 |
| **Блок III. ХОЗЯЙСТВЕННАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ И БЕЗОПАСНОСТЬ**   * 1. Закупка и содержание материально-технической базы   2. Безопасность   3. Ограничительные меры | 22-28 |

.

**Пояснительная записка**

**Цель:** совершенствование качества образовательного процесса за счет совершенствования ресурсного обеспечения образовательного процесса (повышение профессиональной компетентности педагогов МБДОУ, укрепление межведомственных связей учреждения, совершенствование предметно-развивающей среды, организации образовательного процесса в режиме реализации ФОП.

**Годовые задачи:**

1. Систематизировать в ДОУ работу по патриотическому воспитанию посредством знакомства детей с историей России и развития у дошкольников гендерной, семейной и гражданской принадлежности.
2. Совершенствовать работу по укреплению здоровья воспитанников посредством создания системы формирования культуры здоровья и безопасного образа жизни.
3. Совершенствовать профессиональную компетентность педагогов по реализации задач и содержания ФОП

**Блок I. Воспитательно-образовательная деятельность.**

* 1. **Реализация образовательных программ**
     1. **Реализация дошкольной образовательной программы**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Мероприятие** | **Срок** | **Ответственный** |
| **Воспитательная работа** | | |
| Направить воспитателей на повышение квалификации в области обеспечения безопасности и развития детей в информационном пространстве | октябрь | заведующий |
| Организовать участие воспитателей в дистанционной конференции по формированию детского информационного пространства и защиты персональных данных | апрель | заведующий |
| Организовать сетевое взаимодействие по вопросам воспитательной работы с воспитанниками | май | заведующий |
| Проанализировать и обновить содержание ООП ДО | май–июль | заведующий, воспитатели |
| Составлять положения и сценарии для проведения воспитательных мероприятий из ООП ДО | в течение года | воспитатели |
| **Образовательная работа** | | |
| Внедрить в работу воспитателей новые методы для развития любознательности, формирования познавательных действий у воспитанников | Октябрь- декабрь | Заведующий, воспитатели |
| Обеспечить условия для индивидуализации развития ребенка, его личности, мотивации и способностей | ноябрь | воспитатели |
| Обеспечить обновление в групповой дидактических и наглядных материалов для создания насыщенной развивающей предметно- пространственной среды | в течение года | воспитатели |

* + 1. **Летняя оздоровительная работа**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Мероприятие** | **Срок** | **Ответственный** |
| Провести опрос родителей (законных представителей) о посещении воспитанников в летний период | Апрель | Воспитатели |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Организовать осмотр игровых площадок и оборудования на наличие повреждений/необходимости ремонта | апрель | заведующий |
| 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 | воспитатели |
| Обеспечить благоустройство территории (сбор опавшей листвы, высадка цветов и т.д.) | апрель- май | заведующий |
| Сформировать перечень оздоровительных процедур на летний период с учетом состояния здоровья воспитанников | май | воспитатели |
| Собрать согласия/отказы родителей (законных представителей) на закаливание воспитанников | май | воспитатели |
| Создать условия для проведения закаливающих и иных оздоровительных процедур | май | воспитатели |
| Оформить план летне-оздоровительной работы с воспитанниками | май | заведующий |
| 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 | заведующий |

* 1. **Работа с семьями воспитанников**
     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 | Сентябрь | Заведующий |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| т.п.);  заявлений (о праве забирать ребенка из детского сада, о предоставлении мер социальной поддержки и т.п.) |  |  |
| Организовать и провести День открытых дверей | октябрь, май | Заведующий, воспитатель |
| Анкетирование по текущим вопросам | октябрь, апрель | Заведующий |
| Консультирование по текущим вопросам | в течение года | воспитатели |
| Обновлять информационные стенды, публиковать новую информацию на сайте детского сада по текущим вопросам | по необходимости, но не реже 1 раза в месяц | Заведующий, 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 |
| Посещать семьи воспитанников, состоящих на различных видах учета | в течение года | воспитатели |
| **Сотрудничество по вопросам информационной безопасности детей** | | |
| Консультирование родителей по вопросам защиты воспитанников от распространения | Декабрь | воспитатели |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| вредной для них информации «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию» |  |  |
| Семейный всеобуч «Плюсы и минусы телевидения для дошкольников» | Январь | воспитатели |
| Подготовка буклетов по информационной безопасности детей и размещение их на сайте и на информационных стендах детского сада | В течение года | заведующий |
| **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 ко Дню народного единства, Дню Конституции, Дню защитника Отечества, Дню России | накануне 4 ноября, 12  декабря, 23 февраля, 12 июня | воспитатели |
| Организовать круглый стол на тему:  «Патриотическое и идеологическое воспитание детей – важная составляющая будущего» | декабрь | Заведующий, воспитатели |
| **Коллективные массовые мероприятия с воспитанниками** | | |
| Организовать и провести праздничный утренник ко Дню знаний | 1 сентября | воспитатели, музыкальный руководитель |
| Организовать музыкальный вечер к Международному дню пожилых людей | накануне 1 октября | музыкальный руководитель, воспитатели |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Обеспечить совместный досуг родителей и детей ко Дню материи в России | Накануне 27 ноября | воспитатели, 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 | музыкальный руководитель, воспитатели групп |
| Организовать концерт к Международному женскому дню | накануне 8 марта | воспитатели, музыкальный руководитель |
| Выпускной бал | май | воспитатели, музыкальный руководитель |
| **Формирование системы взаимодействия по вопросам цифровизации образовательной среды детского сада** | | |
| Выяснять мнение родителей и собрать сведения о возможности освоения ООП ДО с применением ДОТ, полезности образовательных платформ детского сада для родителей | Сентябрь–октябрь | Воспитатели |
| Провести цикл бесед в родительских чатах на тему: «Возможности цифровых технологий в образовательной среде» | февраль-май | воспитатели |
| **Повышение компетентности в вопросах семейного воспитания, охраны и укрепления здоровья воспитанников** | | |
| Организовать мастер-класс «Адаптация ребенка к детскому саду» | Сентябрь | ,воспитатели |
| Организовать круглый стол «Вопросы воспитания» | ноябрь | заведующий |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Обеспечить индивидуальные консультации по медицинским, психолого-педагогическим и иным вопросам семейного воспитания | по запросам | Заведующий, воспитатели |
| 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 | воспитатели |

* + 1. **График родительских собраний**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Сроки** | **Тематика** | | **Ответственные** |
| **I. Общие родительские собрания** | | | |
| Сентябрь | Основные направления воспитательно- образовательной деятельности и работы детского сада в предстоящем учебном году | | Заведующий, воспитатели |
| ноябрь | «Сохранение и укрепление здоровья младших дошкольников» | | Заведующий, воспитатели |
| март | «Особенности и проблемы речевого развития у детей среднего дошкольного возраста» | | Заведующий, воспитатели |
| май | Итоги работы детского сада в прошедшем учебном году, организация работы в летний оздоровительный период | | Заведующий, воспитатели |
| **II. Собрания для родителей будущих воспитанников детского сада** | | | |
| Май | Организационное родительское родителей будущих воспитанников | собрание для | Заведующий |

**Блок II. Административная и методическая деятельность**

* 1. **Методическая работа**
     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 | Заведующий |
| Организовать закупку расходных материалов (скоросшивателей, файлов, папок, магнитов и т.п.) | октябрь,  январь, май | Заведующий |
| Пополнить методический кабинет учебно- методической литературой и учебно-наглядными пособиями | апрель–июнь | Заведующий |
| Обновлять содержание уголка методической работы | не реже 1 раза в месяц | Заведующий |
| **1.2. Аналитическая и управленческая работа** | | |
| Проанализировать результаты методической работы | Январь, июнь | заведующий, |
| Организовать заседания методического совета | ежемесячно | Заведующий |
| Анализировать наличие и содержание документации воспитателей группы | в течение года | Заведующий |
| **1.3. Работа с документами** | | |
| Сбор информации для аналитической части отчета о самообследования, оформить отчет | Февраль | Заведующий |
| Подготовить план-график ВСОКО | июнь | Заведующий |
| Сформировать план внутрисадовского контроля | июнь | Заведующий |
| Оформить публичный доклад | с июня до 1 августа | Заведующий |
| Подготовить сведения для формирования годового плана работы детского сада | июнь– август | Заведующий |
| Корректировать локальные акты в сфере организации образовательной деятельности | в течение года | Заведующий |
| Разрабатывать планы проведения совещаний, | в течение года | Заведующий |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| семинаров и т.п. |  |  |
| **2. Информационно-методическая деятельность** | | |
| **2.1. Обеспечение информационно-методической среды** | | |
| Оснастить стенд «Методическая работа» годовыми графиками контроля и планом методической работы | сентябрь | Заведующий |
| Подготовить и раздать воспитателям методички  «Методика проведения занятия с дошкольниками» | ноябрь | заведующий |
| Разместить в групповом помещении информационные материалы по обучению воспитанников правилам дорожного движения | март | воспитатели |
| Оснастить стенд «Методическая работа» обзором новых публикаций по вопросам дошкольного образования | ежемесячно | заведующий |
| Оснастить стенд обзором новых нормативных документов федерального, регионального и муниципального уровней**,** касающихся воспитательно-образовательной работы | в течение года | заведующий |
| **2.2. Обеспечение доступа к сведениям о воспитательно-образовательной деятельности** | | |
| Обновлять информацию на официальном сайте дошкольной организации | В течение года | Заведующий, воспитатель |
| Обновлять информацию для родителей воспитанников | в течение года | воспитатели |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| на информационных стендах дошкольной организации |  |  |
| Публиковать сведения для родителей и педагогического сообщества в мессенджерах и социальных сетях | в течение года | воспитатели |
| **3. Методическое сопровождение воспитательно-образовательной деятельности** | | |
| **3.1. Организация деятельности групп** | | |
| Составлять диагностические карты | В течение года | воспитатели |
| Проводить экспертизу/согласование документов, подготовленных педагогическими работниками (рабочих программ, планов работы с детьми и т.п.) | в течение года | заведующий |
| **3.2. Учебно-методическое обеспечение** | | |
| Подготовить план мероприятий месячника по информационной безопасности в детском саду | Сентябрь | воспитатели |
| Подготовить план мероприятий по подготовке к празднованию Нового года и Рождества | декабрь | воспитатели |
| Сформировать план мероприятий ко Дню защитника Отечества | январь | воспитатели |
| Подготовить план мероприятий к Международному женскому дню | февраль | воспитатели |
| Подготовить план мероприятий ко Дню Победы | апрель | воспитатели |
| Подготовить сценарий общесадовского утренника ко Дню знаний | август | воспитатели |
| **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 | Заведующий, воспитатели |
| Организовать участие педагогов во Всероссийском информационно-методическом вебинаре «Внедрение и реализация Федеральной образовательной программы | октябрь | заведующий |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| дошкольного образования в образовательной практике» |  |  |
| Знакомить педагогических работников с информационными и методическими материалами в постоянно действующей тематической рубрике периодических изданий для дошкольных работников | в течение всего года | заведующий |
| **4.2. Повышение профессионального мастерства и оценка деятельности** | | |
| Организовать посещение педагогическими работниками занятий коллег | в течение года | заведующий |
| Определить направления по самообразованию педагогических работников, составить индивидуальные планы самообразования | в течение года | заведующий |
| Организовать участие педагогических работников в | в течение года | заведующий |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| методических мероприятиях на уровне города, района, области |  |  |
| **4.4. Просветительская деятельность** | | |
| Организовать круглый стол «Профилактика простудных заболеваний у детей в осенний и зимний период | сентябрь | воспитатели |
| Провести консультацию «Нравственно-патриотические дидактические и народные игры» | декабрь | воспитатели |
| Организовать круглый стол «Использование инновационных педагогических технологий в духовно– нравственном воспитании детей» | февраль | заведующий |
| Организовать семинар-практикум «Организация и проведение прогулок с дошкольниками» | март | заведующий |
| Провести методическое совещание «Календарный план воспитательной работы» | июнь | заведующий |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Обеспечить индивидуальные консультации и беседы по запросам | в течение года | Заведующий |
| **4.5. Работа с молодыми и новыми педагогическими работниками** | | |
| Организовать семинар для наставников «Организация наставничества» | Сентябрь | заведующий |
| Провести консультации по составлению документации: основная образовательная программа дошкольного образования, характеристики на обучающихся и т.п. | октябрь | заведующий |
| Посетить занятия и другие мероприятия с последующим анализом | ноябрь, январь | заведующий |
| Провести анкетирование с целью выявления затруднений в профессиональной деятельности | 1 раз в квартал | заведующий |

* + 1. **План педагогических советов**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Тема** | **Срок** | **Ответственный** |
| Установочный педагогический совет | август | заведующий |
| Современные подходы организации работы по нравственно- патриотическому воспитанию детей дошкольного возраста в условиях ФОП. | ноябрь | Заведующий, воспитатели |
| Формирование основ здорового образа жизни и безопасности жизнедеятельности детей дошкольного возраста. | февраль | Заведующий  воспитатели |
| Анализ воспитательно–образовательной работы детского сада за прошедший учебный год. Организация воспитательно– образовательного процесса в дошкольном учреждении в предстоящем учебном году. | май | Заведующий, воспитатели |

* 1. **Нормотворчество**
     1. **Разработка документации**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Наименование документа** | **Срок** | **Ответственный** |
| Разработка локальных и распорядительных актов | В течении года | Заведующий |
| Обновление локальных и распорядительных актов | В течении года | Заведующий |

* 1. **Работа с кадрами**
     1. **Аттестация работников**

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | комиссии |

* + 1. **Повышение квалификации работников**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Мероприятия** | **Сроки** | **Ответственный** |
| 1. | Обучение на курсах повышения квалификации. | В течение учебного года. | Заведующий  Педагоги |
| 2. | Участие в работе РМО, семинаров, конференций, в работе творческих и проблемных групп, в выставках, конкурсах, смотрах. | В течение года | Заведующий  Педагоги |
| 3. | Участие в проведении открытых мероприятий, педсоветов, метод. часов, семинаров, практикумов, совещаний при заведующем, творческих отчётов, взаимопосещений, тематических недель и дней. | По плану | Заведующий  Педагоги |
| 4. | Изучение и обсуждение новинок методической литературы, периодической печати, журналов «Дошкольная педагогика», «Справочник старшего воспитателя», «Музыкальный руководитель». | В течение года | Заведующий  Педагоги |
| 5. | Самообразование педагогов по индивидуальным маршрутам по вопросам образования, воспитания, оздоровления детей. Подготовка педагогами отчётов и докладов о накопленном материале за год. | В течение года | Педагоги |
| 6. | Диагностика образовательной и воспитательной деятельности, подбор инструментария, корректировка образовательных областей. | В течение года | Педагоги |
| 7. | Разработка и корректировка календарно – тематического планирования работы с учётом ФГОС ДО. | В течение года | Педагоги |

**2.3.3 Самообразование педагогов**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Мероприятия** | **Сроки** | **Ответственный** |
| 1. | Педагогическая диагностика и всесторонний анализ деятельности педагога.  Выявление желания педагога работать над той или иной проблемой: индивидуальные беседы, анкетирование | Июль | Заведующий |
| 2. | Составление педагогами планов по самообразованию.  Консультирование и методические рекомендации по разработке темы:   * в определении содержания работы по самообразованию; * в выборе вопросов для самостоятельного углублённого изучения; * в составлении плана в зависимости от уровня профессионализма педагога | Август | Педагоги |
| 3. | Теоретическое изучение проблемы | Сентябрь-октябрь | Педагоги |
| 4. | Практическая деятельность (применение знаний, навыков и умений на практике: изготовление пособий и атрибутов, организация и проведение практической работы с детьми) | Октябрь-май | Педагоги |
| 5. | Подведение итогов самообразования. Оценка и самооценка. | Май | Педагоги |

**2.3.4. Темы самообразования**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Ф.И.О. педагога** | **должность** | **Темы самообразования педагогов** |
| 1. | Чекмарёва Л.Н. | воспитатель | «Формирование привычек к ЗОЖ у младших дошкольников» |
| 2. | Чекмарева Л.Н. | Музыкальный работник | «Развитие **музыкальных** способностей детей дошкольного возраста через различные виды **музыкальной деятельности»** |
| 3. | Панфилова Т.С. | воспитатель | Развивающие игры как средство формирования познавательных способностей детей среднего дошкольного возраста |

**2.3.5.Охрана труда**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Мероприятие** | **Срок** | **Ответственный** |
| Организовать предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования) работников: | Ноябрь | заведующий |
| заключить договоры с медицинской организацией на проведение медосмотров 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 | заведующий |
| Организовать СОУТ | январь | заведующий |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Организовать обучение по охране труда работников | по отдельному графику | специалист по охране труда |
| Выявить опасности и профессиональные риски, проанализировать их и оценить | по необходимости, но не реже одного раза в квартал | заведующий |
| Провести закупку:  поставка СИЗ, прошедших подтверждение соответствия в установленном законодательством Российской Федерации порядке, на основании единых Типовых норм выдачи средств индивидуальной защиты; поставка смывающих средств, на основании единых Типовых норм выдачи смывающих средств | сентябрь | заведующий |

* 1. **Контроль и оценка деятельности**
     1. **Внутрисадовский контроль**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Объект контроля** | **Вид контроля** | **Формы и методы контроля** | **Срок** | **Ответственные** |
| Состояние РППС | Фронтальный | Посещение групп и  учебных помещений | Сентябрь и декабрь, март, июнь и август | Заведующий |
| Адаптация воспитанников в детском саду | Оперативный | Наблюдение | Сентябрь | заведующий |
| Санитарное состояние помещений группы | Оперативный | Наблюдение | Ежемесячно | Заведующий |
| Соблюдение требований к прогулке | Оперативный | Наблюдение | Ежемесячно | заведующий |
| Организация питания. Выполнение натуральных норм питания. Заболеваемость.  Посещаемость | Оперативный | Посещение кухни | Ежемесячно | заведующий |
| Планирование | Оперативный | Анализ | Ежемесячно | заведующий |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| воспитательно- образовательной работы с детьми |  | документации |  |  |
| Эффективность  деятельности коллектива детского сада по формированию привычки к здоровому образу жизни у детей дошкольного возраста | Тематический | Открытый просмотр | Декабрь | Заведующий, воспитатели |
| Состояние документации педагогов, воспитателей группы  Проведение родительских собраний | Оперативный | Анализ  документации, наблюдение | Октябрь, февраль | заведующий |
| Соблюдение режима дня воспитанников | Оперативный | Анализ  документации, посещение групп,  наблюдение | Ежемесячно | Заведующий |
| Организация предметно- развивающей среды (уголки экологии и экспериментирования) | Оперативный | Посещение групп,  наблюдение | Февраль | заведующий |
| Проведение  оздоровительных мероприятий в режиме дня | Оперативный | Наблюдение, анализ  документации | Июнь– август | заведующий |

* + 1. **Внутренняя система оценки качества образования**

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Анализ качества организации предметно-развивающей среды | август | заведующий |
| Мониторинг качества воспитательной работы в группе с учетом требований ФГОС дошкольного образования | ежемесячно | заведующий |
| Оценка динамики показателей здоровья воспитанников (общего показателя здоровья; показателей заболеваемости, травматизма) | раз в квартал | Заведующий, воспитатели |
| Анализ своевременного размещения информации на сайте детского сада | в течение года | заведующий |

* + 1. **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; | Сентябрь– октябрь | заведующий |
| Уточнить у учредителя детского сада порядок и сроки проведения мониторинга реализации ФОП в ДОУ | сентябрь | заведующий |
| Подготовка детского сада к приемке к новому учебному году | май–июнь | заведующий |

**Блок III. Хозяйственная деятельность и безопасность**

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

**Организационные мероприятия**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п\п | содержание основных мероприятий | сроки проведения | исполнитель |
| 1. | Работа по эстетическому оформлению помещений. | В течении года | Заведующий, воспитатели |
| 2 | Общие производственные собрания. | В течении года | Заведующий |
| 3 | Производственные совещания:  - требования ОТ и ТБ, противопожарной безопасности;  - соблюдение требований САН и ПИН. | Сентябрь,  декабрь,  март | Заведующий |
| 4 | Работы с обслуживающими организациями. | в течение года | Заведующий |
| 5 | Обогащение предметно – развивающей среды ДОУ. | в течение года | Заведующий ДОУ |
| 6 | Инвентаризация в ДОУ. | По плану | Заведующий |
| 7 | Подготовка здания к зиме, уборка территории. | октябрь, ноябрь | Заведующий дворник |
| 8 | Работа по благоустройству территории. | в течении года | Заведующий Педагоги  дворник |
| 9 | Текущие ремонтные работы. | в течение года | Заведующий |
| 10 | Проверить места размещения государственных символов РФ на соответствие требованиям Федерального конституционного закона от 25.12.2000 № 1-ФКЗ, Федерального конституционного закона от 25.12.2000 № 2-ФКЗ, письму Минпросвещения России от 15.04.2022 № СК-295/06 | сентябрь | Заведующий |
| 11 | Обустроить площадку для церемонии поднятия Государственного флага РФ и исполнению Государственного гимна РФ | сентябрь | заведующий |

**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 | Заведующий |
| Обеспечить закрытие на время образовательного процесса всех ходов изнутри на запирающие устройства | В течение всего периода | Ответственный за проведение мероприятий по обеспечению антитеррористической защищенности |
| Продлить договор на реагирование системы передачи тревожных сообщений в Росгвардию или систему вызова экстренных служб по единому номеру «112» | Декабрь | Ответственный за проведение мероприятий по обеспечению антитеррористической защищенности, |
| **Минимизировать возможные последствия и ликвидировать угрозы терактов** | | |
| Ознакомить ответственных работников с телефонами экстренных служб | Сентябрь | заведующий |
| Проводить антитеррористические инструктажи с работниками | В течение всего периода | заведующий |
| Наполнить стенды наглядными пособиями о порядке действий работников и иных лиц при обнаружении подозрительных лиц или предметов, поступлении информации об угрозе совершения или о совершении теракта | Июль | Заведующий, воспитатели |

**3.2.3. 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 | Заведующий |
| 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 | Заведующий |
| **Профилактические и технические противопожарные мероприятия** | | |
| Организовать очистку от горючих отходов и отложений воздуховоды | Октябрь | заведующий |
| Провести ревизию пожарного инвентаря | Ноябрь | заведующий |
| Обновить на территории и в помещениях образовательной организации знаки безопасности | Январь, май | заведующий |
| Организовать осмотр и перезарядку огнетушителей | В соответствии с инструкцией по эксплуатации | заведующий |
| Проверка чердаков и подвалов на наличие посторонних предметов, строительного и иного мусора | Еженедельно | заведующий |
| Проверка наличия и состояния плана эвакуации, указателей места нахождения огнетушителей и указателей направления движения к эвакуационным выходам | Ежемесячно | заведующий хозяйством |
| Производить своевременную очистку крышек люков колодцев подземных пожарных гидрантов от льда и снега | В зимний период | Заведующий, дворник |
| **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 | заведующий |
| Проведение повторных противопожарных инструктажей | В соответствии с графиком | заведующий |
| 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 | Октябрь, март | Заведующий, |
| Реализация планов занятий по обучению воспитанников мерам пожарной безопасности | В течение всего периода | воспитатели |

**3.3. Ограничительные меры**

**3.3.1. Профилактика COVID-19**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Мероприятие** | **Срок** | **Ответственный** |
| **Организационные мероприятия** | | |
| Обеспечить запас:  – СИЗ – маски и перчатки;  – дезинфицирующих средств;  – кожных антисептиков | Сентябрь, январь | заведующий |
| Подготовить здание и помещения к работе:  – обеспечить наполнение дозаторов с антисептиками для обработки рук | Еженедельно | заведующий |
| – проверять состояние охраны труда на пищеблоке, проверка санитарного состояние группы, составление графика отпусков. Просмотр личных дел и трудовых книжек. Работа по составлению нормативной документации. | Октябрь, март |
| – следить за работой бактерицидных установок; | Ежедневно |  |
| – обеспечить проведение генеральной уборки с применением дезинфицирующих средств, разведенных в концентрациях по вирусному режиму | Еженедельно | заведующий |
| Размещать на информационных стендах памятки по профилактике вирусных инфекций | 1 раз квартал | Заведующий, воспитатели |
| Проводить разъяснительную и просветительскую работу с родителями и работниками по вопросам гигиены и профилактике вирусных инфекций | Сентябрь, январь | Заведующий, воспитатели |
| **Санитарно-противоэпидемические мероприятия** | | |
| Проводить фильтр воспитанников и работников:  – термометрия с помощью бесконтактных термометров;  – опрос на наличие признаков инфекционных заболеваний | Ежедневно утром | воспитатели |
| Проводить уборку помещений и проветривание для воспитанников и работников с применением эффективных при вирусных инфекциях дезинфицирующих средств | ежедневно | технический персонал |
| Выдавать работникам пищеблока запас масок и перчаток, при ухудшении санитарной обстановки – всем работника | еженедельно по понедельникам | заведующий |
| Следить за порядком обработки посуды | ежедневно | Заведующий |
| Обучать воспитанников основам личной гигиены, обеспечению здоровья | Постоянно | воспитатели |