Принят на педагогическом совете Утверждено:

Протокол № 01 И.О. заведующего

«04» сентября 2024 г. МБДОУ «Звездочка»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Л.С. Земляницына

Приказ № 67-а /01-20

от 04.09.2024 г.

**Годовой план работы**

**муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения**

**детский сад «Звездочка» общеразвивающего вида**

**на 2024 - 2025 учебный год**

**Оглавление**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| п/п | Наименование | Страница |
|  | **Пояснительная записка** | 4 |
|  | Цели деятельности детского сада на 2024- 2025 учебный год | 4 |
|  | Годовые задачи на 2024- 2025 учебный год | 5 |
|  | Информационная справка | 9 |
| **Блок 1** | **Воспитательно - образовательная деятельность** | 9 |
| 1.1. | Реализация образовательных программ | 9 |
| 1.1.1 | Реализация дошкольной образовательной программы | 9 |
| 1.1.2. | Летняя оздоровительная работа | 12 |
| 1.2. | Работа с семьями воспитанников | 13 |
| 1.2.1. | План – график взаимодействия | 13 |
| 1.2.2. | Родительские собрания | 16 |
| 1.2.3 | Работа с социумом | 16 |
| **Блок 2** | **Административная и методическая деятельность** | 17 |
| 2.1. | Методическая деятельность | 17 |
| 2.1.1 | План методической работы | 17 |
| 2.1.2. | Консультации для педагогических работников | 21 |
| 2.1.3. | Педагогические советы | 22 |
| 2.1.4. | План педагогических часов | 25 |
| 2.1.5. | План организационных мероприятий в рамках проведения Года семьи | 25 |
| 2.1.6. | Изучение Госсимволов | 25 |
| 2.1.7. | Сопровождение воспитанников - детей ветеранов (участников) СВО | 27 |
| 2.1.8. | Самообразование педагогов | 27 |
| 2.1.9. | Открытые просмотры образовательной деятельности | 27 |
| 2.2. | Нормотворчество | 27 |
| 2.2.1. | Разработка документации | 27 |
| 2.2.2. | Обновление документации | 28 |
| 2.3. | Работа с кадрами | 28 |
| 2.3.1. | Аттестация педагогических работников | 28 |
| 2.3.2. | Повышение квалификации педагогических работников | 29 |
| 2.3.3. | Охрана труда | 30 |
| 2.4. | Контроль и оценка деятельности | 32 |
| 2.4.1. | План внутреннего контроля | 32 |
| 2.4.2. | Внутренняя система оценки качества образования | 34 |
| 2.4.3. | Внешний контроль деятельности детского сада | 35 |
| 2.4.4. | Мониторинг инфраструктуры РППС | 35 |
| **Блок 3** | **Хозяйственная деятельность и безопасность** | 36 |
| 3.1. | Закупка и содержание материально – технической базы | 36 |
| 3.1.1. | План содержания материально – технической базы | 36 |
| 3.1.2 | Мероприятия по выполнению (соблюдению) требований санитарных норм и гигиенических нормативов | 36 |
| 3.2. | Безопасность | 37 |
| 3.2.1. | Антитеррористическая защищенность | 37 |
| 3.2.2. | Пожарная безопасность | 37 |
| 3.3. | Ограничительные меры | 41 |
| 3.3.1. | Профилактика COVID-19, Гриппа и Энтеровирусной инфекции | 41 |

**Пояснительная записка**

Цели деятельности детского сада на 2024- 2025 учебный год.

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

1.Создать условия для изучения воспитанниками отечественной истории, общероссийской гражданской идентичности и укрепления общности Русского мира.

2.Обеспечить социализацию воспитанников, создать условия для формирования уважительного отношения к семье, родителям, семейным традициям и ценностям.

Годовые задачи на 2024- 2025 учебный год.

Для достижения намеченных целей необходимо выполнить:

1. Реализация обновлённой ОП ДО с учетом ФОП ДО.

* продолжать формировать единое образовательное пространство, направленное на непрерывное накопление ребенком культурного опыта деятельности и общения в процессе активного взаимодействия с окружающей средой, общения с другими детьми и взрослыми при решении задач социально-коммуникативного, познавательного, речевого, художественно-эстетического и физического развития в соответствии с возрастными и индивидуальными возможностями на основе духовно-нравственных ценностей российского народа, исторических и национально-культурных традиций;
* обеспечить методическое сопровождение педагогов по реализации воспитательно-образовательного процесса с учетом ФОП ДО;
* обеспечить условия для повышения компетенций педагогов в вопросах применения ФОП ДО;
* продолжать совершенствовать систему взаимодействия педагогов и родителей по вопросам реализации ФОП ДО.

1. Год семьи. Укрепление и защита традиционных семейных ценностей.

* Просвещение родителей в вопросах охраны и укрепления здоровья, развития и образования детей;
* вовлечение родителей в образовательный процесс; -способствование развитию ответственного и осознанного родительства как базовой основы благополучия семьи;
* построение взаимодействия в форме сотрудничества и установления партнерских отношений с родителями;
* создание благоприятных условий для активного вовлечения семей воспитанников в жизнедеятельность детского сада;
* укрепление духовно-нравственных традиций семейных отношений;
* активизация и обогащение воспитательных умений родителей, поддерживание их уверенности в собственных педагогических возможностях;
* повышение педагогической культуры родителей.

1. Способствовать нравственно-патриотическому воспитанию воспитанников используя разнообразные формы и методы работы.

* формировать у воспитанников эмоционально-ценностное отношение к истории, культуре и традициям малой родины и России средствами музейной педагогики, физической культуры, полихудожественного пространства;
* продолжать работу по нравственно-патриотическому воспитанию дошкольников через ознакомление с традициями и культурой народов России;
* создать условия для формирования у дошкольников основ гражданственности, патриотических чувств и уважения к прошлому, настоящему и будущему на основе изучения традиций, художественной литературы, культурного наследия большой и малой родины;

1. Изучение госсимволов.

* Еженедельное поднятие флага с целью формирования у воспитанников ценности государственных символов РФ и уважения к ним.

1. Направления работы по преемственности образовательных программ дошкольного и начального общего образования.

* обеспечить согласование и дальнейшее развитие педагогических подходов и технологий осуществления преемственности образования, направленных на формирование фундаментальных личностных компетенций дошкольника и учащегося начальной школы;
* обеспечить организацию научно-методической и консультативной помощи участникам образовательных отношений при осуществлении преемственности дошкольного и начального школьного образования в рамках ФОП ДО и ФГОС НОО.

1. Мониторинг РППС
2. 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.

1. Развивать речевую активность детей через использование всех компонентов устной речи в различных формах и видах детской деятельности.

**Информационная справка**

Образовательная деятельность МБДОУ «Звездочка» ведется на основании утвержденной образовательной программы дошкольного образования, которая составлена в соответствии с ФОП дошкольного образования с учетом инновационной программы дошкольного образования. «От рождения до школы», (Под. ред. Н.Е. Вераксы, Т.С. Комаровой, Э.М. Дорофеевой. - Издание пятое (инновационное), испр. и доп.- М.: МОЗАИКА- СИНТЕЗ» 2019, санитарно¬эпидемиологическими правилами и нормативами.

Для выполнения требований норм Федерального закона от 24.09.2022 № 371-ФЗ Детский сад провел организационные мероприятия по внедрению федеральной образовательной программы дошкольного образования, утвержденной приказом Минпросвещения России от 25.11.2022 № 1028 (далее — ФОП ДО), в соответствии с утвержденной дорожной картой.

Образовательный процесс с детьми с ОВЗ, реализуется по ФАОП ДО для воспитанников от 5 до 7 лет, имеющими тяжелые нарушения речи по направлениям ПМПК.

При разработке Годового плана учитывались следующие нормативные документы:

* Федеральный закон Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации".
* Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 25 ноября 2022 г. № 1028 «Об утверждении федеральной образовательной программы дошкольного образования».
* Приказ Министерства просвещения РФ от 24 ноября 2022 г. № 1022 "Об утверждении федеральной адаптированной образовательной программы дошкольного образования для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья".
* Распоряжение Правительства Российской Федерации от 29 мая 2015 г. № 996-р о Стратегии развития воспитания до 2025 г. [Электронный ресурс]. — Режим доступа: <http://govemment.ru/docs/18312/>.
* Указ Президента Российской Федерации от 21.07.2020 № 474 «О национальных целях развития Российской Федерации на период до 2030 года»;
* Федеральный закон от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».
* Приказ Министерства образования и науки РФ от 17.10.2013г № 1155 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования».
* Статья 67.1 Конституции Российской Федерации, согласно которой важнейшим приоритетом государственной политики Российской Федерации являются дети (принята всенародным голосованием 12.12.1993 с изменениями, одобренными в ходе общероссийского голосования 01.07.2020);
* Приказ Министерства образования и науки РФ от 08.04. 2014 № 293 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» (Зарегистрирован в Минюсте РФ 12 мая 2014г., № 32220, вступил в силу 27 мая 2014года).
* Приказ Министерства образования и науки РФ от 30 августа 2013 года №1014 г. Москва «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программа дошкольного образования».
* Приказ Министерства образования и науки РФ от 14.06.2013г№ 462 «Об утверждении Порядка проведения самообследования образовательной организацией»,
* Указ Президента Российской Федерации от 21.07.2020 № 474 «О национальных целях развития Российской Федерации на период до 2030 года»;
* Указ Президента Российской Федерации от 02.07.2021 № 400 «О Стратегии национальной безопасности Российской Федерации»;
* Указ Президента Российской Федерации от 09.11.2022 № 809 «Об утверждении Основ государственной политики по сохранению и укреплению традиционных российских духовно-нравственных ценностей»;
* Приказ министерства здравоохранения и социального развития РФ от 26.08.2010 № 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих», раздел» Квалификационные характеристики.
* Постановление Правительства Российской Федерации от 05.08.2013 № 662 «Об осуществлении мониторинга системы образования».
* Постановление Правительства Российской Федерации от 15.08.2013 № 706 «Об утверждении Правил оказания платных образовательных услуг».
* Письмо Департамента государственной политики в сфере общего образования Министерства образования и науки РФ от 28.02.2014 № 08-249 «Коментарии к ФГОС дошкольного образования"
* Письмо Департамента государственной политики в сфере общего образования Министерства образования и науки РФ от 10.01.2014 № 08-10 «О плане действий по обеспечению введения ФГОС дошкольного образования».
* Приказ Минпросвещения России от 8 ноября 2022 г. № 955 «О внесении изменений в некоторые приказы Министерства образования и науки Российской Федерации и Министерства просвещения Российской Федерации, касающиеся федеральных государственных образовательных стандартов общего образования и образования обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и умственной отсталостью (интеллектуальными нарушениями)» (Зарегистрировано в Минюсте России 6 февраля 2023 г. № 72264))
* Приказ министерства образования Саратовской области от 24.04.2014 № 1177 «Об организации научно-методического сопровождения введения федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования».
* СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи» (утв. Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 28.09.2020г. № 28).
* СанПиН 1.2.3685-21 «Гигиенические нормативы и требования к обеспечению безопасности и (или) безвредности для человека факторов среды обитания».

ДОУ осуществляет свою образовательную, правовую, хозяйственную деятельность на основе законодательных нормативных документов:

* Устав муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад «Звездочка» Лицензия на право осуществления образовательной деятельности № 533/16 от 18 ноября 2016 года 76Л02 № 0001316.

Основная образовательная программа муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад «Звездочка» является нормативно-управленческим документом, обосновывающим выбор цели, содержания, применяемых методик и технологий, форм организации образовательной деятельности в ДОУ.

Она представляет собой модель процесса воспитания и обучения детей, регламентирующую все основные моменты их жизнедеятельности с учетом приоритетности видов детской деятельности в каждом возрастном периоде и обеспечивающую достижение воспитанниками физической и психологической готовности к школе, обеспечивает разностороннее гармоничное развитие детей с учётом их возрастных и индивидуальных особенностей по основным направлениям развития: социально-коммуникативному, познавательному, речевому, художественно-эстетическому, физическому. Основная образовательная программа МБДОУ «Звездочка» охватывает возраст детей от 1,6 до 7 лет, в том числе, категорию детей имеющих ТНР (ОВЗ) от 5 до 7 лет.

Содержание Образовательной программы обеспечивает развитие личности, мотивации и способностей детей в различных видах деятельности (далее - образовательные области): социально-коммуникативное развитие, познавательное развитие, речевое развитие, художественно-эстетическое развитие, физическое развитие. Конкретное содержание образовательных областей зависит от возрастных и индивидуальных особенностей детей, определяется целями и задачами Образовательной программы и охватывает следующие аспекты образовательной среды для ребенка дошкольного возраста:

- взаимодействие взрослых с детьми;

- особенности образовательной деятельности разных видов и культурных практик;

- взаимодействие педагогического коллектива с семьями дошкольников;

- коррекционная работа в ДОУ;

- развивающая предметно-пространственная образовательная среда;

- характер взаимодействия с другими детьми;

- система отношений ребенка к миру, к другим людям, к самому себе и др.

Программа задает основные принципы, подходы, цели и задачи, которыми руководствуется педагогический коллектив ДОУ в соответствии с требованиями ФОП ДО и социальным заказом родителей и общества, принимающих гуманистическую парадигму дошкольного воспитания и образования.

**Характеристика**

**муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад «Звездочка» общеразвивающего вида**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1 | Наименование образовательной организации  Сокращенное наименование | муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  детский сад «Звездочка» общеразвивающего вида  МБДОУ «Звездочка» |
| 2 | Юридический адрес организации  Фактический адрес организации | 152170, РФ, Ярославская область, Борисоглебский район, п. Борисоглебский, ул. Лесная, д. 42,49  152170, РФ, Ярославская область, Борисоглебский район, п. Борисоглебский, ул. Лесная, д. 42,49 |
| 3 | Дата создания | 1965 год |
| 4 | Режим и график работы образовательной организации | Учреждение работает в режиме сокращенного пребывания (10 часов), пятидневной рабочей недели: понедельник –пятница с 7 до 17.30. Выходные дни: суббота– воскресенье, нерабочие праздничные дни определенные Правительством РФ |
| 5 | Учредитель | Администрация Борисоглебского муниципального района |
| 6 | Плановая  наполняемость  Фактическая наполняемость | 82 ребенка  84 ребенка |
| 7 | Уровень образования | Дошкольное образование |
| 8 | Форма обучения | Дневная, очная |
| 9 | Возрастные  группы | Группа «Цыплята2 – 1,5 – 3 года  Группа «Капельки» - 3-5 лет  Группа «Пчелки» - 5-7 лет |
| 10 | Педагогические  работники  (должности,  количество) | Воспитатель – 6  Музыкальный руководитель -1  Учитель-логопед - 1 |
| 11 | Образование  педагогов | Высшее – 4  Среднее – профессиональное |
| 12 | Квалификационная категория | Высшая – 3  Первая – 5  Соответствие занимаемой должности - 0 |
| 13 | Руководитель | Земляницына Любовь Сергеевна |
| 14 | Телефон, факс | 8(48539)21407 |
| 16 | Адрес электронной почты | [zvezdochka.borisogleb@yarregion.ru](mailto:zvezdochka.borisogleb@yarregion.ru) |
| 17 | Адрес официального сайта | dszvez-bor.edu.yar.ru |

**Блок I.**

**ВОСПИТАТЕЛЬНО-ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ**

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/ | Мероприятие | Срок | Ответственный |
| Воспитательная работа | | | |
| 1 | Проанализировать содержание основной образовательной программы дошкольного образования (далее - ООП ДО) на необходимость внесения правок и дополнений | май-июль | Ответственный за методическую работу,  воспитатели |
| 2 | Внедрение в работу воспитателей старшей и подготовительных групп новых методов развития у воспитанников навыков информационной безопасности | Сентябрь 2024 | Ответственный за методическую работу |
| 3 | Составлять положения и сценарии для проведения воспитательных мероприятий, отраженных в ООП ДО | В течение года | Воспитатели |
| 4 | Подготовить список воспитанников дошкольного возраста и работников, которые в силу успешных результатов своей деятельности достойны поднимать/спускать и вносить Государственный флаг | ежемесячно до 5 числа | Воспитатели групп, Ответственный за методическую работу |
| 5 | Организация взаимодействия участников образовательных отношений в системе нравственно-духовного и патриотического воспитания | В течение года | Ответственный за методическую работу,  воспитатели |
| 6 | Организация мероприятия к Международному дню распространения грамотности | до 8 сентября 2024 | Воспитатели, |
| 7 | Организация мероприятия ко Дню работника дошкольного образования | до 27 сентября 2024 | Воспитатели, Ответственный за методическую работу |
| 8 | Организовать сетевое взаимодействие с социальными партнерами по вопросам воспитательной работы с воспитанниками | Октябрь 2024 | Ответственный за методическую работу |
| 9 | Организация мероприятия, посвященного Празднику Весны и Труда | до 27 апреля 2025 | Воспитатели, Ответственный за методическую работу |
| 10 | Организация мероприятия ко Дню Победы | до 8 мая 2025 | Воспитатели, Ответственный за методическую работу |
| 11 | Организовать сетевое взаимодействие по вопросам воспитательной работы с воспитанниками | Май 2025 | Ответственный за методическую работу |
| 12 | Организация мероприятия «Выпускной» | До 25 мая 2025 | Воспитатели подготовительной групы, музыкальный руководитель |
| 13 | Обновление содержания рабочей программы воспитания и календарного плана воспитательной работы в целях реализации новых направлений воспитания по ФОП ДО | Май-июль 2025 | Воспитатели, Ответственный за методическую работу |
| **Образовательная работа** | | | |
| 14 | Внедрение в работу воспитателей методов воспитательной работы по профилактике экстремистских проявлений в детской среде и формированию общероссийской гражданской идентичности у дошкольников | Октябрь—декабрь | Воспитатели |
| 15 | Обеспечить обновление в групповых ячейках и кабинетах дидактических и наглядных материалов для создания насыщенной развивающей предметно-пространственной среды | в течение года | Ответственный за методическую работу |
| 16 | Оформление кабинетов дидактическими и наглядными материалами для создания насыщенной образовательной среды с учетом рекомендаций Минпросвещения | Октябрь | Ответственный за методическую работу |
| 17 | Внедрение в работу воспитателей новые методики работы для развития любознательности, формирования познавательных действий у воспитанников | Октябрь-декабрь | Ответственный за методическую работу |
| 18 | Обеспечение условий для индивидуализации развития ребенка, его личности, мотивации и способностей | Ноябрь | Воспитатели |
| 19 | Разработать новые цифровые материалы для реализации деятельности с использованием дистанционных образовательных технологий (для детей от 5 лет) | Ноябрь-февраль | Воспитатели, Ответственный за методическую работу |
| 20 | Подготовить методики формирования исторических знаний у дошкольников и внедрить их в работу | Январь-апрель | Ответственный за методическую работу |
| 21 | Организовать воспитательные мероприятия, предусматривающие посещение музеев, военно-исторических объектов, памятников истории и культуры | Не менее 1 раза в три месяца | Ответственный за методическую работу,  воспитатели |
| 22 | Составление плана преемственности дошкольного и начального общего образования (для подготовительной группы) | Май-Июль | Воспитатели подготовительной группы, Ответственный за методическую работу |
| 23 | Обновление содержания ООП ДОО | Май-август | Воспитатели, Ответственный за методическую работу |

Программы, реализуемые в МБДОУ «Звездочка»

в 2024-2025учебном году

Программно-методическое обеспечение образовательного процесса строится по Федеральной образовательной программе МБДОУ «Звездочка», разработанной с учетом инновационной программа дошкольного образования «От рождения до школы» под ред. Н. Е. Вераксы, Т. С. Комаровой, Э.М. Дорофеевой, МОЗАИКА-СИНТЕЗ, Москва, 2019г, в соответствии с ФГОС ДО и с использованием иных парциальных программ и технологий:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Основные направления развития | Обязательная часть программа | Часть программы, формируемая участниками образовательных отношений |
| Социально – коммуникативное развитие | **Федеральная образовательная программа ДО с учётом**  Инновационная программа дошкольного образования **«От рождения до школы»** под ред. Н.Е. Вераксы, Т.С. Комаровой,  Э.М. Дорофеевой. МОЗАИКА-СИНТЕЗ,Москва, 2019 г. | Р.С.Буре Социально-нравственное воспитание дошкольников (3-7 лет). Н.Ф.Губанова Игровая деятельность в детском саду (2-7 лет).  Л.В. Куцакова «Трудовое воспитание в детском саду».  Т.Ф. Саулина «Знакомство дошкольников с правилами дорожного движения».  Н.Н. Авдеева, О.Л. Князева, Р.Б. Стёркина. Программа «Основы безопасности детей дошкольного возраста». |
| Познавательное развитие | Е.В. Колесникова «Математические ступеньки» |
| Речевое  развитие | Ушакова О.С. «Знакомим дошкольников с литературой» Е. В. Колесникова «От звука к букве Формирование аналитико - синтетической активности как предпосылки обучения грамоте». Гербова В.В. Развитие речи в детском саду: |
| Художественно-эстетическое  развитие | Комарова Т.С., Разные слова А.В. Цвет в детском изобразительном творчестве; Комарова Т.С. Изобразительная деятельность в детском саду. |
| Физическое  развитие | Пензулаева Л. И. Физическая культура в детском саду |

* + 1. Летняя оздоровительная работа.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Мероприятие | Срок | Ответственный |
| Опрос родителей (законных представителей) о посещении воспитанников в летний период | Апрель 2025г | Воспитатели |
| Осмотр игровых площадок и оборудования на наличие повреждений/необходимости ремонта | Апрель 2025г | Заведующий хозяйством |
| Ревизия и подготовка выносного игрового оборудования:   * скакалок; * мячей разных размеров; * наборов для игр с песком; * кеглей; * мелков и канцтоваров для изобразительного творчества и т.д. | Апрель 2025г | Заведующий хозяйством; воспитатели |
| Благоустройство территории (сбор опавшей листвы, высадка цветов и т.д.) | Апрель-Май 2025г | Заведующий хозяйством |
| Сформировать перечень оздоровительных процедур на летний период с учетом состояния здоровья воспитанников | Май 2025г | Медсестра |
| Сбор согласий родителей (законных представителей) на закаливание воспитанников | Май 2025г | Воспитатели |
| Создания условий для проведения закаливающих и иных оздоровительных процедур | Май 2025г | Заведующий хозяйством |
| Сформировать перечень двигательной активности воспитанников в летний период | Май 2025г | Ответственный за методическую работу |
| Сформировать перечень воспитательно-образовательных мероприятий на летний период | Май 2025г | Ответственный за методическую работу, воспитатели |
| Оформить план летне- оздоровительной работы с воспитанниками | Май 2025г | Ответственный за методическую работу, 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 2025г | Ответственный за методическую работу |

1.2. Работа с семьями воспитанников.

1.2.1. План-график взаимодействия.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Мероприятие | 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 | Сентябрь 2024 | И.О. заведующего медсестра |
| Организовать и провести День открытых дверей | октябрь, май | И.О. заведующего |
| Обеспечить проведение субботников | октябрь, апрель | Заведующий хозяйством |
| Обновлять информационные стенды, публиковать новую информацию на сайте детского сада по текущим вопросам | по необходимости, но не реже 1 раза в месяц | Ответственный за методическую работу |
| Обеспечить рассылку информации по текущим вопросам и общение в родительских чатах | в течение года | воспитатели групп |
| **Мониторинговые мероприятия** | | |
| Анкетирование по текущим вопросам:   * удовлетворенность организацией питания воспитанников; * оценка работы детского сада | Сентябрь 2024г Май 2025г | Ответственный за методическую работу |
| Опросы:   * «образовательные установки для вашего ребенка» * «способы взаимодействия с работниками детского сада» | Август 2025г | Ответственный за методическую работу |
| **Сотрудничество по вопросам информационной безопасности детей** | | |
| Родительское собрание на тему: «Услуга "Родительский контроль"» | Сентябрь 2024, апрель 2025 | Ответственный за методическую работу |
| Круглый стол «Информационная безопасность детей» | Октябрь 2024, май 2025 | Ответственный за методическую работу |
| Родительское собрание в подготовительной группе на тему: «Цифровая грамотность детей» | Ноябрь2024 | Ответственный за методическую работу |
| Консультирование родителей по вопросам защиты воспитанников от распространения вредной для них информации «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию» | Декабрь 2024 | Ответственный за методическую работу |
| Семейный всеобуч «Плюсы и минусы телевидения для дошкольников» | Январь 2025 | Ответственный за методическую работу |
| Подготовка буклетов по информационной безопасности детей и размещение их на сайте и на информационных стендах детского сада | В течение года | Ответственный за методическую работу |
| Привлечение родителей к участию в массовых мероприятиях совместно с воспитанниками | По графику | Воспитатели |
| **Сотрудничество по вопросам патриотической и идеологической воспитательной работы с воспитанниками** | | |
| Организовать беседу о роли государственной символики в воспитании детей | Сентябрь 2024 | Ответственный за методическую работу |
| 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 | Ответственный за методическую работу |
| Организовать онлайн-экскурсию совместно с воспитанниками по теме: «Родной край» | Декабрь 2024 | Воспитатели групп |
| Организовать круглый стол на тему: «Патриотическое воспитание детей - важная составляющая будущего» | Декабрь 2024 | Ответственный за методическую работу |
| Организовать родительский ринг «Патриотическое воспитание воспитанников: что могут сделать родители?» | Март 2025 | Педагог-психолог Горбачева О.А. |
| Провести совместную с воспитанниками акцию «Подарки ветеранам» | накануне 9 мая 2024 | Воспитатели групп |
| **Работа с родителями** | | |
| Организовать утренник ко Дню знаний | 1 сентября | Ответственный за методическую работу, музыкальный руководитель |
| Организовать музыкальный вечер к Международному дню пожилых людей | накануне 1 октября | музыкальный руководитель, воспитатели групп |
| Организовать массовую спортивную эстафету ко Дню отца в России | накануне 16 октября | воспитатели групп |
| Обеспечить совместный досуг родителей и детей ко Дню материи в России | накануне 27 ноября | Ответственный за методическую работу, музыкальный руководитель |
| Организовать новогодний утренник | с 23 по 27 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 | музыкальный руководитель, воспитатели групп |
| Организовать выпускной вечер (для подготовительной группы) | 29-31 мая | музыкальный руководитель, воспитатели групп |
| **Повышение компетентности в вопросах семейного воспитания, охраны и укрепления**  **здоровья воспитанников** | | |
| Организовать консультацию «Адаптация ребенка к детскому саду» | Сентябрь | ответственный за методическую работу, воспитатели младшей группы |
| Организовать круглый стол «Вопросы воспитания» | Ноябрь | ответственный за методическую работу |
| Провести лекторий «16 фраз, которые нужно говорить своим детям» | Январь | ответственный за методическую работу |
| Организовать круглый стол «Одна семья, но много традиций» | Март | ответственный за методическую работу |
| Провести семинар-практикум «Как справиться с капризами и упрямством дошкольника» | Май | ответственный за методическую работу |
| Организовать психолого-педагогические тренинги в целях формирования ответственного отношения родителей или законных представителей к воспитанию детей | раз в три месяца | ответственный за методическую работу |
| Провести тренинговое занятие «Семейная гостиная - мамы, дочки, сыночки» | раз в полугодие | ответственный за методическую работу |
| 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 | ответственный за методическую работу |
| **Формирование системы взаимодействия по вопросам исторического просвещения воспитанников** | | |
| Провести родительское собрание на тему: «Роль семьи в историческом просвещении детей» | Октябрь, апрель | ответственный за методическую работу |
| Организовать совместные с детьми мероприятия исторического просвещения в студиях, кружках и иных просветительских форматах | Ноябрь, март | ответственный за методическую работу |

1.2.2. Родительские собрания

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Срок | Тематика | Ответственные |
| 1. **Общие родительские собрания** | | |
| сентябрь | Основные направления воспитательно-образовательной деятельности и работы детского сада в 2024/2025 учебном году с учетом ФГОС и ФОП ДО. | ответственный за методическую работу |
| май | Итоги работы детского сада в 2024/2025 учебном году, организация работы в летний оздоровительный период | ответственный за методическую работу |
| **II. Групповые родительские собрания (3 раза в год - установочное, текущее и итоговое).** | | |
| сентябрь | Итоги адаптации детей к детскому саду. Особенности воспитатель-образовательного процесса детей во 2-группе раннего возраста | Воспитатели группы «Цыплята» |
| Путешествие в страну знаний продолжение или только вперед… | Воспитатели группы «Капельки» |
| Возрастные особенности детей 5-7 лет |  |
| январь | Развитие речи детей второго года жизни | Воспитатели группы «Цыплята» |
| Развитие речи детей в условиях семьи и ДОУ | Воспитатели группы «Капельки» |
| Особенности современных детей |  |
| май | Нравственно – патриотическое воспитание детей 2-3 лет через чувственное отношение к родителям | Воспитатели группы «Цыплята» |
| Вот и стали мы на год взрослее… | Воспитатели группы «Капельки» |
| Итоговое родительское собрание |  |
| **III. Собрания для родителей будущих воспитанников детского сада** | | |
| май | Организационное родительское собрание для родителей, дети которых зачислены на обучение в 2024/25 учебном году | ответственный за методическую работу |

* + 1. Работа с социумом.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Содержание** | **Сроки** | **Ответственные** |
| **Мероприятия с детской поликлиникой** | | | |
| 1 | Совместное планирование оздоровительно - профилактических мероприятий  . | В течение года | Старшая мед.сестра |
| 2 | Медицинское обследование состояния здоровья и физического развития детей |
| **Мероприятия с библиотекой по плану** | | | |
| 3 | Участие в беседах, викторинах, КВН (по совместному плану) | В течение года | Воспитатели |
| 4 | Посещение праздников | В течение года | Воспитатели |
| **СМИ** | | | |
| 5 | Съемки и репортажи о жизни детского сада на сайте и госпаблике ДОУ | В течении года | Ответственный за методическую работу |

**Блок II.**

**АДМИНИСТРАТИВНАЯ И МЕТОДИЧЕСКАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ**

2.1. Методическая работа.

2.1.1. План методической работы

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 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 | Ответственный за методическую работу |
| Организовать закупку расходных материалов (скоросшивателей, файлов, папок, магнитов и т.п.) | октябрь, январь, май | Ответственный за методическую работу |
| Пополнить методический кабинет учебно­методической литературой и учебно-наглядными пособиями | апрель-июнь | Ответственный за методическую работу |
| Обновлять содержание уголка методической работы | не реже 1 раза в месяц | Ответственный за методическую работу |
| **1.2. Аналитическая и управленческая работа** | | |
| Проанализировать результаты методической работы | Январь, июнь | Ответственный за методическую работу |
| Организовать заседания методического совета | ежемесячно | Ответственный за методическую работу |
| Анализировать наличие и содержание документации воспитателей групп | в течение года | Ответственный за методическую работу |
| **1.3. Работа с документами** | | |
| Сбор информации для аналитической части отчета о самообследования, оформить отчет | Февраль | Ответственный за методическую работу |
| Подготовить план-график ВСОКО | июнь | Ответственный за методическую работу |
| Сформировать план внутрисадовского контроля | июнь | Ответственный за методическую работу |
| Оформить публичный доклад | с июня до 1 августа | Ответственный за методическую работу |
| Подготовить сведения для формирования годового плана работы детского сада | июнь- август | Ответственный за методическую работу |
| Корректировать локальные акты в сфере организации образовательной деятельности | в течение года | Ответственный за методическую работу |
| Разрабатывать планы проведения совещаний, семинаров и т.п. | в течение года | Ответственный за методическую работу |
| **2. Информационно-методическая деятельность** | | |
| **2.1. Обеспечение информационно-методической среды** | | |
| Оформить в методическом кабинете выставку «Патриотическое воспитание» | Сентябрь | Ответственный за методическую работу |
| Оснастить стенд «Методическая работа» годовыми графиками контроля и планом методической работы | сентябрь | Ответственный за методическую работу |
| Подготовить и раздать воспитателям младшей группы памятки «Адаптация ребенка к детскому саду» | сентябрь | Ответственный за методическую работу |
| Оформить в методическом кабинете выставку «Изучение государственных символов дошкольниками» | октябрь | Ответственный за методическую работу |
| Подготовить и раздать воспитателям памятки «Как предотвратить насилие в семье» | ноябрь | Ответственный за методическую работу |
| Оформить в методическом кабинете выставку «Работа с детьми зимой» | ноябрь | Ответственный за методическую работу |
| Разместить в групповых помещениях информационные материалы по обучению воспитанников правилам дорожного движения | март | Ответственный за методическую работу |
| Оформить в методическом кабинете выставку «Летняя работа с воспитанниками» | май | Ответственный за методическую работу |
| Оснастить стенд «Методическая работа» обзором новых публикаций по вопросам дошкольного образования | ежемесячно | Ответственный за методическую работу |
| Обеспечение методического сопровождения педагогов в работе по нравственно-патриотическому воспитанию | Май—июль | Ответственный за методическую работу |
| Оснастить стенд «Методическая работа» обзором новых нормативных документов федерального, регионального и муниципального уровней, касающихся воспитательно­образовательной работы | в течение года | Ответственный за методическую работу |
| 2.2. Обеспечение доступа к сведениям о воспитательно-образовательной деятельности | | |
| Обновлять информацию на официальном сайте дошкольной организации | В течение года | Ответственный за методическую работу |
| Обновлять информацию для родителей воспитанников на информационных стендах дошкольной организации | в течение года | Ответственный за методическую работу |
| Публиковать сведения для родителей и педагогического сообщества в мессенджерах и социальных сетях | в течение года | Ответственный за методическую работу |
| **3. Методическое сопровождение воспитательно-образовательной деятельности** | | |
| **3.1. Организация деятельности групп** | | |
| Составлять диагностические карты | В течение года | Ответственный за методическую работу, воспитатели |
| Проводить экспертизу/согласование документов, подготовленных педагогическими работниками (рабочих программ, планов работы с детьми и т.п.) | в течение года | Ответственный за методическую работу |
| Сформировать новые режимы дня групп | по  необходимости | Ответственный за методическую работу,  воспитатели,  медработник |
| 3**.2. Учебно-методическое обеспечение** | | |
| Подготовить план мероприятий месячника по информационной безопасности в детском саду | Сентябрь | Ответственный за методическую работу |
| Подготовить план мероприятий по подготовке к празднованию Нового года и Рождества | декабрь | Ответственный за методическую работу |
| Подготовить план сценарий общесадовского утренника в честь закрытия Года семьи | декабрь | Ответственный за методическую работу |
| Сформировать план мероприятий ко Дню защитника Отечества | январь | Ответственный за методическую работу |
| Подготовить план мероприятий к Международному женскому дню | февраль | Ответственный за методическую работу |
| Подготовить план мероприятий ко Дню Победы | апрель | Ответственный за методическую работу |
| Подготовить сценарий общесадовского утренника ко Дню знаний | август | Ответственный за методическую работу |
| **4. Методическое сопровождение деятельности педагогических работников** | | |
| **4.1. Сопровождение реализации основных образовательных программ дошкольного образования** | | |
| Составить перечень вопросов, возникающих в процессе реализации ФОП ДО для обсуждения на консультационных вебинарах | Сентябрь-  октябрь | Ответственный за методическую работу, педагоги |
| Знакомить педагогических работников с информационными и методическими материалами в постоянно действующей тематической рубрике периодических изданий для дошкольных работников | в течение всего года | Ответственный за методическую работу |
| **4.2. Диагностика профессиональной компетентности** | | |
| Организовать анкетирование воспитателей «Затруднения в организации патриотической работы» | Октябрь | Ответственный за методическую работу |
| Организовать анкетирование воспитателей «Барьеры, препятствующие освоению инноваций» | ноябрь | Ответственный за методическую работу |
| Организовать анкетирование педагогического коллектива «Мотивационная готовность к освоению новшеств» | декабрь | Ответственный за методическую работу |
| Организовать анкетирование воспитателей «Потребности в знаниях и компетенциях» | февраль | Ответственный за методическую работу |
| Организовать анкетирование педагогического коллектива на наличие стрессов в профессиональной деятельности | март | Ответственный за методическую работу |
| **4.3. Повышение профессионального мастерства и оценка деятельности** | | |
| Организовать посещение педагогическими работниками занятий коллег | в течение года | Ответственный за методическую работу |
| Определить направления по самообразованию педагогических работников, составить индивидуальные планы самообразования | в течение года | Ответственный за методическую работу |
| Апробировать передовой опыт педагогической деятельности в сфере дошкольного образования | в течение года | Ответственный за методическую работу |
| Организовать участие педагогических работников в методических мероприятиях на уровне поселка, района, области | в течение года | Ответственный за методическую работу |

2.1.2. Консультации для педагогических работников

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Содержание | Срок | Ответственный |
| 1 | Обзор новых публикаций и периодики по вопросам дошкольного образования | Ежемесячно | Ответственный за методическую работу |
| 2 | Требования к развивающей предметно-пространственной среде с учетом ФОП и ФГОС ДО | Сентябрь | Ответственный за методическую работу |
| 3 | Формы и методы работы при реализации воспитательно - ­образовательной деятельности по ОП ДО в соответствии с ФОП ДО | Октябрь | Ответственный за методическую работу |
| 4 | Планирование работы с родителями по профилактике ДДТТ. | Октябрь | Ответственный за методическую работу |
| 5 | Профилактика простудных заболеваний у детей в осенний и зимний период | Ноябрь | Ответственный за методическую работу |
| 6 | Подготовка к празднованию Дня матери. | Ноябрь | Ответственный за методическую работу |
| 7 | «Педагогический такт в работе воспитателя» | Январь | Ответственный за методическую работу |
| 8 | Планирование работы с родителями по развитию речи. | Февраль | Ответственный за методическую работу |
| 9 | Тренинг для воспитателей «Профессиональное выгорание» | Февраль | Ответственный за методическую работу |
| 10 | Гражданско-патриотическое воспитание дошкольника. | Март | Ответственный за методическую работу |
| 11 | Подготовка проектов к празднованию 80- летия Победы в ВОВ. | Март | Ответственный за методическую работу |
| 12 | Внедрение педагогических технологий и практик, направленных на противодействие проявлениям идеологии и практики экстремизма | Март | Ответственный за методическую работу |
| 13 | Здоровьеформирующее физическое воспитание в семье | Апрель | Ответственный за методическую работу |
| 14 | Проект на тему: «Моя семья» для детей и родителей средней группы. | Апрель | Ответственный за методическую работу |
| 15 | Памятные места Борисоглебского района, посвященные героям ВОВ. | Май | Ответственный за методическую работу |
| 16 | Организация профилактической, оздоровительной и образовательной деятельности с детьми летом | Май | Ответственный за методическую работу |
| 17 | Система летней оздоровительной работы в ДОУ. | Май | Ответственный за методическую работу |
| 18 | Организация работы по экологии в летний оздоровительный период, оформление летних участков | Июнь | Ответственный за методическую работу |
| 19 | День семьи, любви и верности. История праздника. | Июль | Ответственный за методическую работу |
| 20 | Воспитание любви к родному поселку. | Август | Ответственный за методическую работу |

2.1.3. План педагогических советов.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | Содержание | Срок | Ответственный |
| Педсовет № 1 Установочный | | | |
| 1 | **«Приоритетные направления образовательной политики ДОУ на 2024-2025 учебный год. Планирование деятельности детского сада в новом учебном году с учетом ФГОС и ФОП ДО».**  Повестка:  1. Выполнение решений предыдущего педсовета.  2. Итоги работы за ЛОП 2024г.  3. Рассмотрение и принятие годового плана работы на 2024 - 2025 учебный год.  4. Рассмотрение и принятие рабочих программ педагогов.  5. Рассмотрение и принятие Планирования ОД по группам, рабочих программ специалистов учебного плана, регламента образовательной деятельности, режима дня.  6. Рассмотрение и обсуждение локальных актов.  7. Проект решения педагогического совета. | август | Ответственный за методическую работу |
| Педсовет № 2 | | | |
| 2 | **«Конструктивное взаимодействие детского сада и семьи для целостного развития личности и успешной социализации ребенка».**  Цель: повышение профессиональной компетентности педагогов в области организации взаимодействия с родителями воспитанников.  1. Выполнение решений предыдущего педсовета.  2. Современные подходы к развитию взаимодействия детского сада и семьи в условиях ФГОС ДО.  З. «Взаимодействие воспитателей и родителей по вопросам эмоционального развития ребенка».  4. Значение индивидуальных консультаций для родителей и особенности их проведения. | декабрь | Ответственный за методическую работу |
| Педсовет № 3. | | | |
| 3 | **«Система работы в ДОУ по воспитанию**  **нравственно - патриотических чувств у дошкольников».**  Цель: Повысить качество патриотического воспитания дошкольников через обновление содержания и технологий работы по данному направлению, совершенствование профессиональной компетентности педагогов в решении задач патриотического воспитания.  1. Нравственно - патриотическое воспитание дошкольников в условиях ФГОС и ФОП ДО.  2. Практическая часть. Деловая игра «Наша Родина - Россия».  3. Проектная деятельность по нравственно-патриотическому воспитанию дошкольников» из опыта работы.  4. Выставка - презентация дидактических игр и пособий, по ознакомлению с родным городом. | январь | Ответственный за методическую работу |
| Педсовет № 4 | | | |
| 4 | **Рассмотрение проекта «Отчет о результатах самообследования МБДОУ «Звездочка»**  Цель: обеспечение доступности и открытости информации о деятельности ДОУ.  Повестка дня:  1. Отчёт старшего воспитателя по самообследованию деятельности ДОУ за 2024г по направлениям:  оценка образовательной деятельности, системы управления организации, содержания и качества подготовки обучающихся, организации учебного процесса, востребованности выпускников, качества кадрового, учебно¬методического, библиотечно-информационного обеспечения, материально-технической базы, функционирования внутренней системы оценки качества образования, а также анализ показателей деятельности организации, подлежащей самообследованию.  2. Рассмотрение проекта Отчета о результатах самообследования ДОУ за 2024г.  3. Вынесение управленческие решений для улучшения эффективности деятельности ДОУ. | Апрель | Ответственный за методическую работу |
| Педсовет № 5 | | | |
| 5 | **«Результативность работы за 2024 -2025 учебный год».**  Цель: Анализ работы ДОУ за учебный год.  1. Анализ образовательной деятельности ДОУ за 2024-2025 учебный год:  2. Анализ мониторинга развития детей  3. Анализ готовности детей-выпускников к школе  4. Анализ заболеваемости детей и проведения оздоровительной работы 2024-2025г.  5. Отчеты деятельности специалистов за 2024-2025 учебный год.  6. Определение проекта основных направлений деятельности ДОУ на 2025-2026 учебный год  7. Утверждение плана на летний оздоровительный период 2025года. | май | Ответственный за методическую работу |

2.1.4. План педагогических часов.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | Содержание | Срок | Ответственный |
| 1 | План проведения месячника Безопасности в ДОУ.   1. Формирование основ безопасности у дошкольников. 2. Проекты мероприятий по теме. | Сентябрь  2024г | Ответственный за методическую работу |
| 2 | Результаты диагностики индивидуального развития воспитанников   1. Оформление материалов диагностики на начало года. 2. Выявление детей для составления ИОМ | Октябрь  2024г | Ответственный за методическую работу |
| 3 | Диагностика индивидуального развития воспитанников имеющих ТНР (ОВЗ)  1. Оформление материалов диагностики на начало года. 2. Работа по проведению коррекционно-развивающих занятий с педагогом - психологом. | Ноябрь  2024г | Ответственный за методическую работу |
| 4 | Подготовка к проведению новогодних мероприятий  1. Результаты участия в конкурсах, выставках. | Декабрь  2024г | Ответственный за методическую работу |
| 5 | Аттестация педагогов.  1. О подготовке педагогов к аттестации, повышению квалификации. | Январь  2025г | Ответственный за методическую работу |
| 6 | Анализ сетевого взаимодействия по обеспечению преемственности начального и дошкольного образования в условиях реализации ФГОС. | Февраль  2025г | Ответственный за методическую работу |
| 7 | Подготовка к проведению праздников ко дню 8 марта.   1. Участие в конкурсах. 2. Проекты мероприятий по теме. | Март  2025г | Ответственный за методическую работу |
| 8 | Результаты диагностики индивидуального развития воспитанников  1. Оформление материалов диагностики на конец года. | Май  2025г | Ответственный за методическую работу |

2.1.5. План организационных мероприятий в рамках проведения Года семьи.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | Содержание | Срок | Ответственный |
| 1 | Проводить заседания с участием рабочей группы по реализации Плана основных мероприятий детского сада, посвященных проведению Года наставника и педагога, по необходимости корректировать план | В течение 2024 года | Рабочая группа |
| 2 | Актуализировать информацию о мероприятиях детского сада к Году семьи в госпаблике, на информационном стенде и официальном сайте детского сада | В течение 2024 года | Ответственный за методическую работу, ответственные за сайт и госпаблик |
| 3 | Организовать воспитательные мероприятия в рамках Дней единых действий «#PROсемью», посвященных Дню отца, Дню пожилого человека, Дню матери, закрытию Года семьи | В течение 2024 года | Ответственный за методическую работу,  воспитатели |
| 4 | Обеспечивать конструктивное взаимодействие детского сада и семьями воспитанников для целостного развития личности и успешной социализации детей | В течение 2024 года | Ответственный за методическую работу,  воспитатели |
| 5 | Спортивный праздник с участием родителей «Наша спортивная семья» | Октябрь | Ответственный за методическую работу, воспитатели |
| 6 | Конкурс семейных альбомов «Дружная семья» | Ноябрь | Ответственный за методическую работу, воспитатели |
| 7 | Проект «Генеалогическое древо моей семьи» | Декабрь | Ответственный за методическую работу, воспитатели |

2.1.6. Изучение госсимволов.

С сентября 2024 года все образовательные организации обязаны вывешивать или устанавливать на своей территории Государственный флаг России (Федеральный конституционный закон от 23.03.2024 № 1-ФКЗ).

Еще учитывайте методические рекомендации Минпросвещения об использовании государственных символов РФ, которые разработали по поручению Президента (письмо Минпросвещения от 15.04.2022 № СК-295/06).

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | Мероприятия | Сроки | Ответственные |
| 1 | Еженедельное поднятием флага с целью формирования у воспитанников ценности государственных символов РФ и уважения к ним | В течение года | Ответственный за методическую работу, воспитатели |
| 2 | Целевые экскурсии на церемонию поднятия и спуска флага в МОУ СОШ № 1 | Раз в квартал | Ответственный за методическую работу, воспитатели |
| 3 | Формирование банка методических материалов для изучения государственной символики РФ в детском саду | в течение года | Ответственный за методическую работу, воспитатели |

2.1.7. Сопровождение воспитанников - детей ветеранов (участников) СВО.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | Мероприятия | Сроки | Ответственные |
| 1 | Разработка памяток и/или буклетов для родителей и обучающихся по вопросам предоставления мер социальной поддержки в сфере образования и иных видов помощи воспитанникам, родители (законные представители) которых являются ветеранами (участниками) СВО | Октябрь, февраль | Ответственный за методическую работу |
| 2 | Организация межведомственного взаимодействия для оказания необходимой помощи и поддержки воспитанникам, родители (законные представители) которых являются ветеранами (участниками) СВО | Ноябрь | Ответственный за методическую работу |
| 3 | Информирование членов семей воспитанников о дополнительных ресурсах оказания комплексной помощи семьям ветеранов (участников) специальной военной операции (далее - СВО) | В течение года | Ответственный за методическую работу |

2.1.8. Самообразование педагогов

Цель: формирование у педагогов потребности в непрерывном профессиональном росте, постоянного самосовершенствования.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | Мероприятия | Сроки | Ответственные |
| 1 | Социально-нравственное воспитание дошкольников средствами художественной литературы | Ноябрь | Ответственный за методическую работу |
| 2 | Адаптация детей 1,5 -3 лет в детском саду | Декабрь | Ответственный за методическую работу |
| 3 | Народные промыслы как один из источников духовно-нравственного воспитания подрастающего поколения | Январь | Ответственный за методическую работу |
| 4 | Нравственно – патриотическое воспитание дошкольников | Февраль | Ответственный за методическую работу |
| 5 | Влияние устного народного творчества на развитие речи детей 3-4 лет | Март | Ответственный за методическую работу |
| 6 |  | Апрель | Ответственный за методическую работу |
| 7 |  | Май | Ответственный за методическую работу |

2.1.9. Открытые просмотры образовательной деятельности.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | Мероприятия | Сроки | Ответственные |
| 1 | «Папа может все» Спортивный досуг | октябрь | Воспитатели группы «Пчелки» |
| 2 | «А ну-ка, Мамы!»  Спортивное развлечение, посвященное Дню матери. | ноябрь | Воспитатели группы «Капельки» |
| 3 | «День матери»  Концертная программа для бабушек и мам. | ноябрь | Музыкальный руководитель |
| 4 | «Рождественские Колядки» | январь | Воспитатели группы «Капельки» |
|  | «День Защитника Отечества»  Музыкально-спортивное развлечение с участием родителей. | февраль | Музыкальный руководитель |
| 5 | «Советы доктора Айболита»  Спортивное развлечение для воспитанников старшей группы на тему ЗОЖ. | март | Воспитатели группы «Пчелки» |
| 6 | Открытое мероприятие по нравственно­патриотическому воспитанию «Мы память бережно храним...» музыкально-литературная композиция к 80- летию Победы в ВОВ. | май | Воспитатели всех возрастных групп |

1. Нормотворчество
2. Разработка документации

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | Мероприятия | Сроки | Ответственные |
| 1 | Составление инструкций по охране труда для каждой должности и профессии работников, которые есть в штатном расписании детского сада | Январь  2025 | Заведующий |
| 2 | Разработка правил по охране труда детского сада | Январь  2025 | Заведующий |
| 3 | Документы по питанию:   * ведомость контроля за рационом питания; * график смены кипяченной воды; * основное меню * ежедневное меню * индивидуальное меню; * гигиенический журнал; * журнал учета температуры и влажности в складских помещениях;   -технологические документы блюд; | Октябрь-  Ноябрь  2024 | Ответственный за питание  Медсестра  Кладовщик |
| 4 | Приказ о назначении ответственного за организацию питания | Сентябрь  2024 | Заведующий |
| 5 | Составление и утверждение графика отпусков | Декабрь  2024 | Заведующий |

1. Обновление документации

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | Мероприятия | Сроки | Ответственные |
| 1 | Программа развития детского сада | Октябрь 2024 | Заведующий |
| 2 | Положение об оплате труда | Январь 2024 | Заведующий |
| 3 | Номенклатура дел | Декабрь 2024 | Заведующий |
| 4 | Программа производственного контроля | Июнь 2025 | Заведующий |

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | Мероприятия | Сроки | Ответственные |
| 1 | Проведение консультаций для аттестуемых работников | По графику | Заведующий |
| 2 | Оформление стенда аттестации педагогических работников.  Редактирование информации по вопросам аттестации через сайт учреждения | обновление по мере  поступления  информации | Заведующий |
| 3 | Изучение деятельности педагогических работников, оформление документов для прохождения аттестации, посещение НОД, режимных моментов | согласно графику  аттестации | Заведующий |
| 4 | Индивидуальная работа с аттестуемыми по подготовке к аттестации. | в соответствии с графиком | Заведующий |
|  | Индивидуальная работа с педагогическими работниками, у которых срок аттестации истекает в 2024 - 2025 году | в соответствии с графиком | Заведующий |

* + 1. Повышение квалификации педагогических работников

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | Мероприятия | Сроки | Ответственные |
| 1 | Провести исследование по выявлению профессиональных дефицитов педагогов | Сентябрь | Ответственный за методическую работу |
| 2 | Составить списки педагогических работников, которые использовали право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности три и более лет назад | Сентябрь | Ответственный за методическую работу |
| 3 | Утвердить перспективный план повышения квалификации и профпереподготовки работников с учетом проведенного исследования и подготовленного списка | Сентябрь | Ответственный за методическую работу |
| 4 | Корректировка перспективного плана повышения квалификации педагогических работников. | по  необходимости | Ответственный за методическую работу |
| 5 | Мониторинг профессиональных потребностей в курсовой подготовке. | по  необходимости | Ответственный за методическую работу |
| 6 | Составление перспективного плана повышения квалификации на 5 лет. | по  необходимости | Ответственный за методическую работу |
| 7 | Контроль посещений педагогами методических объединений района, города. | по  необходимости | Ответственный за методическую работу |
| 8 | Контроль посещений педагогами конференций и семинаров района, города. | по  необходимости | Ответственный за методическую работу |
| 9 | Контроль выполнения перспективного плана повышения квалификации | по  необходимости | Ответственный за методическую работу |

2.3.3.Охрана труда

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | Мероприятия | Сроки | Ответственные |
| 1 | 1. Разработка нормативных документов, локальных актов, инструкций, регламентирующих работу всех служб ДОУ. 2. Проверка условий: 3. готовность ДОУ к новому учебному году; 4. анализ состояния технологического оборудования; 5. оформление актов готовности всех помещений к началу учебного года. | Сентябрь  2024г | Заведующий |
| 2 | Произвести 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 2024 | Заведующий |
| 3 | 1. Работа с кадрами «Соблюдение правил внутреннего распорядка. Охрана жизни, здоровья детей». 2. Рейды и смотры по санитарному состоянию групп (заведующий, м/с). | Октябрь  2024г | Заведующий |
| 4 | 1. Оформление документации по оперативному управлению зданием. Оформление документов БТИ. 2. Продолжение работы по подготовке здания к зимнему периоду. 3. Приобретение оборудования по физическому воспитанию (мячи, скакалки, обручи) | Ноябрь  2024г | Заведующий |
| 5 | Организовать предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования) работников:  - заключить договоры с медицинской организацией на проведение медосмотров работников; | Ноябрь  2024г | Заведующий |
| 6 | - направлять на предварительный медицинский осмотр кандидатов, поступающих на работу; | в течение года (при  поступлении на работу) | Заведующий |
| 7 | - направлять на периодический медицинский осмотр работников | по отдельному графику | Заведующий |
| 8 | 1. Подготовка помещения к проведению новогодних праздников 2. Проведение инструктажа по правилам противопожарной безопасности. Составление актов о готовности всех помещений к проведению праздников. 3. Инструктаж по технике безопасности и охране жизни и здоровья детей в зимний период (заведующий) 4. Составление номенклатуры дел ДОУ 5. Формирование плана мероприятий по улучшению условий и охраны труда | Декабрь  2024г | Заведующий |
| 9 | Сформировать план мероприятий по улучшению условий и охраны труда на предстоящий календарный год | Декабрь 2024г | Заведующий |
| 10 | 1. Проведение рейдов совместной комиссии по ОТ и ТБ 2. Составление соглашения по охране труда | Январь  2025г | Заведующий |
| 11 | 1. Осмотр здания и помещений, территории ДОУ. 2. Рассмотрение вопроса по организации аттестации рабочих мест. | Февраль  2025г | Заведующий |
| 12 | Организовать обучение по охране труда работников | по отдельному графику | Заведующий |
| 13 | Выявить опасности и профессиональные риски, проанализировать их и оценить | по  необходимости, но не реже одного раза в квартал | Заведующий |
| 14 | 1. Подготовка инвентаря для работы на участке. 2. Выполнение норм СанПиН в ДОУ. 3. Подготовка территории ДОУ к весенне-летнему периоду. | Март  2025г | Заведующий |
| 15 | 1. Организация летней оздоровительной кампании. Инструктаж всех сотрудников (заведующий, воспитатель). 2. Побелка деревьев, завоз земли, песка, подготовка территории к летнему сезону (завхоз). | Апрель  2025г | Заведующий |
| 16 | Подготовка учреждения к приемке к новому учебному году. |  |  |
| 17 | 1. Комплектование групп на новый учебный год: наличие всех документов, составление списков, договоров с родителями (заведующий, воспитатель). 2. Инструктаж «Охрана жизни и здоровья детей при проведении и организации прогулки летом. Охрана жизни и здоровья детей в летний период». 3. Подготовка учреждения к работе в летний период. Уточнение количества детей и кадровое обеспечение на июль- август. | Май  2025г |  |
| 18 | 1. Благоустройство территории ДОУ. 2. Продолжение работы по оформлению нормативных документов. 3. Инструктаж всех сотрудников. | Июнь  2025г |  |
| 19 | 1. Подготовка ДОУ к госприемке к новому учебному году 2. Уточнение количества детей, поступающих в ДОУ. 3. Кадровое обеспечение на новый учебный год. | Июль-август |  |

* 1. Контроль и оценка деятельности
     1. План внутреннего контроля

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Объект контроля** | **Вид контроля** | **Формы и методы контроля** | **Срок** | **Ответственные** |
| 1 | Состояние РППС | Фронтальный | Посещение групп и учебных помещений | Сентябрь и декабрь, март, июнь и август | Заведующий, ответственны за методическую работу , заведующий хозяйством |
| 2 | Адаптация воспитанников в детском саду | Оперативный | Наблюдение | Сентябрь | ответственны за методическую работу |
| 3 | Санитарное состояние помещений группы | Оперативный | Наблюдение | Ежемесячно | Медсестра, ответственны за методическую работу |
| 4 | Соблюдение требований к прогулке | Оперативный | Наблюдение | Ежемесячно | ответственны за методическую работу |
| 5 | Организация питания.  Выполнение  натуральных норм  питания.  Заболеваемость.  Посещаемость | Оперативный | Посещение  кухни | Ежемесячно | Медработник |
| 6 | Планирование воспитательно­образовательной работы с детьми | Оперативный | Анализ  документации | Ежемесячно | ответственны за методическую работу |
| 7 | Эффективность деятельности коллектива детского сада по формированию привычки к здоровому образу жизни у детей | Тематический | Открытый  просмотр | Декабрь | Заведующий, ответственны за методическую работу |
| 8 | Состояние документации педагогов, воспитателей групп.  Проведение родительских собраний | Оперативный | Анализ  документации,  наблюдение | Октябрь,  февраль | ответственны за методическую работу |
| 9 | Состояние работы по развитию речи в ДОО | Тематический | Наблюдение | Октябрь | Заведующий,  ответственны за методическую работу |
| 10 | Соблюдение режима дня воспитанников | Оперативный | Анализ  документации,  посещение  групп,  наблюдение | Ежемесячно | Медсестра, ответственны за методическую работу |
| 11 | Организация предметно­развивающей среды (уголки экологии и экспериментирования) | Оперативный | Посещение  групп,  наблюдение | Февраль | ответственны за методическую работу |
| 12 | Организация НОД по познавательному развитию в подготовительных группах | Сравнительный | Посещение  групп,  наблюдение | Март | ответственны за методическую работу |
| 13 | Уровень подготовки детей к школе. Анализ образовательной деятельности за учебный год | Итоговый | Анализ  документации | Май | Заведующий, ответственны за методическую работу |
| 14 | Проведение оздоровительных мероприятий в режиме дня | Оперативный | Наблюдение,  анализ  документации | Июнь-август | ответственны за методическую работу,  медработник |
| 15 | Соблюдение правил внутреннего трудового распорядка | Оперативный | Наблюдение | В течении года | Заведующий,  ответственны за методическую работу, |
| 16 | Выполнение инструкции по охране жизни и здоровья детей, сотрудников | Оперативный | Наблюдение | В течении года | Заведующий,  старший  воспитатель, |
| 17 | Осмотр здания и территории | Оперативный |  | Ежедневно | Заведующий, заведующий хозяйством, педагоги |
| 18 | Состояние учебно­материальной базы, финансово­хозяйственная деятельность | Фронтальный | Посещение групп и учебных помещений | Сентябрь и декабрь, март, июнь и август | Заведующий, ответственны за методическую работу, заведующий хозяйством |
| 19 | Соблюдение противопожарного режима в период проведения утренников в ДОО | Оперативный | Наблюдение | В течение года | Заведующий, заведующий хозяйством |
| 20 | Безопасность ребенка в новогодние каникулы | Предупредительный | Наблюдение | Декабрь | Заведующий,  ответственны за методическую работу,  педагоги |
| 21 | Обновление информации в родительских уголках | Оперативный | Посещение  групп | В течение года | Воспитатели |

* + 1. Внутренняя система оценки качества образования

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Направление** | **Срок** | **Ответственный** |
| 1 | Анализ качества организации предметно-развивающей среды | Август | Ответственный за методическую работу |
| 2 | Мониторинг качества воспитательной работы в группах с учетом требований ФОП дошкольного образования | Ежемесячно | Ответственный за методическую работу |
| 3 | Оценка динамики показателей здоровья воспитанников (общего показателя здоровья; показателей заболеваемости органов зрения, слуха и опорно-двигательного аппарата; травматизма) | Раз в квартал | Медработник |
| 4 | Анализ информационно-технического обеспечения воспитательного и образовательного процесса | Ноябрь, февраль, май | Заведующий, Ответственный за методическую работу |
| 5 | Мониторинг выполнения муниципального задания | Сентябрь, декабрь, май | Заведующий |
| 6 | Анализ своевременного размещения и обновления информации на сайте детского сада | В течение года | Заведующий, Ответственный за методическую работу |

* + 1. Внешний контроль деятельности детского сада

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Направление** | **Срок** | **Ответственный** |
| 1 | Подготовка детского сада к профилактическому визиту | Октябрь | Заведующий |
| 2 | Подготовка детского сада к приемке к новому учебному году | Май-Июнь | заведующий, заведующий хозяйством, ответственный за методическую работу |

* + 1. Мониторинг инфраструктуры РППС

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Направление** | **Срок** | **Ответственный** |
| 1 | Оценка РППС и учебно-методических материалов на соответствие санитарным нормам, ФГОС ДО, ФОП и ФАОП ДО | В течение года | заведующий хозяйством, ответственный за методическую работу |
| 2 | Мониторинг запросов родителей в отношении качества РППС | В течение года | ответственный за методическую работу, воспитатели групп |
| 3 | Изучение интересов, склонностей, предпочтений, индивидуальных особенностей детей в группах | В течение года | ответственный за методическую работу, воспитатели групп |
| 4 | Организация предметно-развивающей среды (центры активности) | Октябрь— апрель | ответственный за методическую работу, воспитатели групп |
| 5 | Пополнение методического банка материалов из опыта работы педагогов по формированию инфраструктуры и комплектации учебно-методическими материалами | В течение года | ответственный за методическую работу, воспитатели групп |

Блок III.

ХОЗЯЙСТВЕННАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ И БЕЗОПАСНОСТЬ  
3.1. Закупка и содержание материально-технической базы

3.1.1. План содержания материально-технической базы

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Направление** | **Срок** | **Ответственный** |
| 1 | Проверка размеров мебели и ее расстановки по таблице 6.2 СанПиН 1.2.3685-2.  Внешний осмотр сантехприборов и их подсчет по требованиям таблицы 6.4 СанПиН 1.2.3685-21.  Закупка новой мебели и сантехники (при необходимости) | Сентябрь-  октябрь | Заведующий, заведующий хозяйством |
| 2 | Составить ПФХД | Декабрь | ЦОФ |
| 3 | Провести инвентаризацию материально-технической базы | Октябрь-  Ноябрь | заведующий хозяйством |
| 4 | Анализ выполнения и корректировка ПФХД | Ежемесячно | Заведующий, ЦОФ |
| 5 | Проведение самообследование и опубликование отчета | С февраля по 20 апреля | Заведующий |
| 6 | Подготовка публичного доклада | С июня до 1 августа | Заведующий |
| 7 | Подготовка плана работы детского сада на предстоящий учебный год | Июнь-август | Работники детского сада |
| 8 | Проанализировать выполнение ПФХД | ежемесячно | Заведующий, ЦОФ |

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Направление** | **Срок** | **Ответственный** |
| 1 | Осмотр работников пищеблока на заболевания и занесение результатов в гигиенический журнал (сотрудники) | Ежедневно | Медсестра |
| 2 | Доукомплектование пищеблока оборудованием в соответствии с таблицей 6.18 СанПиН 1.2.3685-21 (при необходимости) | Сентябрь | заведующий хозяйством |
| 3 | Организация питьевого режима | Ежедневно | Повара, помощники воспиталей |
| 4 | Выдача работникам пищеблока дополнительных средств защиты и санитарной одежды | В течение года | заведующий хозяйством |
| 5 | Замена состава аптечек для организации и оказания первой помощи по приказу Минздрава от 15.12.2020 № 1331н | Сентябрь | Медсестра |
| 6 | Субботники | Еженедельно в октябре и апреле | Весь коллектив |
| 7 | Замер показаний приборов учета температуры и влажности в складских помещениях и занесение результатов в журнал учета | Ежедневно | Медсестра |
| 8 | Реализация профилактических и лабораторных мероприятий программы производственного контроля | В течение всего периода | Заведующий |
| 9 | Заключение договоров:   * на утилизацию люминесцентных ламп; * постельного белья и полотенец; * смену песка в детских песочницах; * дератизацию и дезинсекцию; * вывоз отходов; * проведение лабораторных исследований и испытаний | Ноябрь | Заведующий,  Заведующий хозяйством |
| 10 | Высадка на территории зеленных насаждений | Май | Дворник |

3.2. Безопасность

1. Антитеррористическая защищенность

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Направление** | **Срок** | **Ответственный** |
| **Мероприятия, направленные на воспрепятствование неправомерному проникновению в здание и на территорию образовательной организации** | | | |
| 1 | Провести закупки:   * оказание охранных услуг (физическая охрана) для нужд дошкольной организации; * выполнение работ по частичному ремонту периметрального ограждения; | Сентябрь- октябрь 2024 | Заведующий |
| 2 | Обеспечить обучение работников детского сада действиям в условиях угрозы или совершения теракта | Октябрь 2024 | Руководители  структурных  подразделений |
| 3 | Обеспечить закрытие на время образовательного процесса всех входных групп в здания изнутри на запирающие устройства | В течение всего периода | Ответственный за  проведение  мероприятий по  обеспечению  антитеррористической  защищенности |
| 4 | Продлить договор на реагирование системы передачи тревожных сообщений в Росгвардию или систему вызова экстренных служб по единому номеру «112» | Январь 2024г | Ответственный за проведение мероприятий по обеспечению антитеррористической защищенности, заведующий хозяйством |
| Мероприятия, направленные на выявление нарушителей пропускного и внутриобъектового режимов и признаков подготовки или совершения террористического акта | | | |
| 5 | 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 | Заместитель. заведующего по АХЧ, ответственный проведение мероприятий по обеспечению антитеррористической защищенности |
| 6 | Обеспечить поддержание в исправном состоянии инженерно-технических средств и систем охраны:  - заключить договор на техническое обслуживание систем охраны;  - заключить договор на планово- предупредительный ремонт систем охраны;  - заключить договор на обслуживание инженерно­технических средств;  - заключить договор на ремонт инженерно-технических средств | Ноябрь - Декабрь | Заведующий и ответственный за обслуживание здания |
| 7 | Составить и согласовать план взаимодействия с территориальными органами безопасности, МВД и Росгвардии | Январь | Ответственный за  проведение  мероприятий по  обеспечению  антитеррористической  защищенности |
| Минимизировать возможные последствия и ликвидировать угрозы терактов | | | |
| 8 | Ознакомить ответственных работников с телефонами экстренных служб | Сентябрь | Ответственный за  проведение  мероприятий по  обеспечению  антитеррористической  защищенности |
| 9 | Проводить антитеррористические инструктажи с работниками | В течение всего периода | Ответственный за  проведение  мероприятий по  обеспечению  антитеррористической  защищенности |
| 10 | 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 | В течение всего периода | Заведующий,  ответственный за  проведение  мероприятий по  обеспечению  антитеррористической  защищенности |

1. Пожарная безопасность

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Направление** | **Срок** | **Ответственный** |
| Организационно-методические мероприятия по обеспечению пожарной безопасности | | | |
| 1 | Провести противопожарные инструктажи с работниками | Сентябрь  и по необходимости | Ответственный за обеспечение пожарной безопасности |
| 2 | Провести ревизию наличия документов по пожарной безопасности. По необходимости привести в соответствие с действующим законодательством | Сентябрь, январь, май | Ответственный за обеспечение пожарной безопасности |
| 3 | Актуализировать планы эвакуации людей в случае пожара | Ноябрь | Заместитель заведующего по АХЧ, ответственный за обеспечение пожарной безопасности |
| 4 | 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 обеспечение пожарной безопасности |
| Профилактические и технические противопожарные мероприятия | | | |
| 5 | Проверить работоспособность основных рабочих и резервных пожарных насосных агрегатов | Ежемесячно | Ответственный за обеспечение пожарной безопасности |
| 6 | Проверить средства индивидуальной защиты органов дыхания и зрения от пожара - нет ли механических повреждений | Сентябрь | Ответственный за обеспечение пожарной безопасности |
| 7 | Организовать работы по замеру сопротивления изоляции эксплуатируемой электропроводки | Октябрь | Заведующий, ответственный за обеспечение пожарной безопасности |
| 8 | Проверить водоотдачу наружных и внутренних водопроводов противопожарного водоснабжения | Октябрь, апрель | Ответственный за обеспечение пожарной безопасности |
| 9 | Провести ревизию пожарного инвентаря | Ноябрь | Заведующий хозяйством, ответственный за обеспечение пожарной безопасности |
| 10 | Проверить работоспособность задвижек с электроприводом, установленных на обводных линиях водомерных устройств | Ноябрь, май | Ответственный за обеспечение пожарной безопасности |
| 11 | Обновить на территории и в помещениях образовательной организации знаки безопасности | Январь, май | Ответственный за обеспечение пожарной безопасности |
| 12 | Организовать осмотр и перезарядку огнетушителей | В соответствии с инструкцией по эксплуатации | Заведующий хозяйством, ответственный за обеспечение пожарной безопасности |
| 13 | Проконтролировать работы по проверке работоспособности и техническому обслуживанию систем противопожарной защиты | По регламентам  технического  обслуживания  противопожарных  систем | Ответственный за обеспечение пожарной безопасности |
| 14 | Проверка чердаков и подвалов на наличие посторонних предметов, строительного и иного мусора | Еженедельно по пятницам | Заведующий хозяйством |
| 15 | Проверка наличия и состояния на этажах планов эвакуации, указателей места нахождения огнетушителей и указателей направления движения к эвакуационным выходам | Ежемесячно по 25-м числам | Ответственный за обеспечение пожарной безопасности |
| 16 | Обеспечить персонал средствами индивидуальной защиты органов дыхания в необходимом количестве | В течение всего периода | Ответственный за обеспечение пожарной безопасности |
| 17 | Обеспечить дежурный персонал ручными электрическими фонариками | В течение всего периода | Ответственный за обеспечение пожарной безопасности |
| 18 | Производить своевременную очистку крышек люков колодцев подземных пожарных гидрантов от льда и снега | В зимний период | Ответственный за обеспечение пожарной безопасности |
| Информирование работников и обучающихся о мерах пожарной безопасности | | | |
| 19 | Обновлять информацию о мерах пожарной безопасности в уголке пожарной безопасности | По  необходимости, но не реже 1 раза в квартал | Ответственный за обеспечение пожарной безопасности |
| 20 | Проведение повторных противопожарных инструктажей | В соответствии с графиком | Ответственные за проведение инструктажей |
| 21 | Направление работников в учебные центры на обучение по программ ДПО в области пожарной безопасности | В соответствии с перспективным графиком обучения | Заведующий |
| 22 | Проведение тренировок по эвакуации при пожаре | Октябрь, март | Ответственный за обеспечение пожарной безопасности |
| 23 | Реализация планов занятий по обучению воспитанников мерам пожарной безопасности | В течение всего периода | Педагогические работники |

3.3. Ограничительные меры

3.3.1. Профилактика COVID-19, ГРИПП и Энтеровирусной инфекции

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **Направление** | **Срок** | **Ответственный** |
| Организационные мероприятия | | | |
| 1 | Подготовить здание и помещения к работе:  - обеспечить наполнение дозаторов с антисептиками для обработки рук  - обеспечить проведение генеральной уборки с применением дезинфицирующих средств, разведенных в концентрациях по вирусному режиму | Еженедельно | Заведующий хозяйством |
| 2 | Размещать на информационных стендах памятки по профилактике вирусных инфекций | 1 раз квартал | Медсестра |
| 3 | Проводить разъяснительную и просветительскую работу с родителями и работниками по вопросам гигиены и профилактике вирусных инфекций | Еженедельно | Медсестра |
| Санитарно-противоэпидемические мероприятия | | | |
| 4 | Измерять температуру воспитанникам, работникам посетителям:   * термометрия с помощью бесконтактных термометров; * опрос на наличие признаков инфекционных заболеваний | Ежедневно при входе в здание | Медсестра |
| 5 | Обеспечить условия для гигиенической обработки рук с применением кожных антисептиков при входе в здание детского сада, помещения для приема пищи, санитарные узлы и туалетные комнаты | В течение всего периода | Заведующий хозяйством |
| 6 | Следить за качеством и соблюдением порядка проведения:  -текущей уборки и дезенфекции;  - генеральной уборки | Ежедневно | Медсестра |
| 7 | Проводить уборку помещений и проветривание для воспитанников и работников с применением эффективных при вирусных инфекциях дезинфицирующих средств | ежедневно | технический персонал |
| 8 | Следить за порядком обработки посуды | ежедневно | ответственный за организацию питания |
| 9 | Обучать воспитанников основам личной гигиены, обеспечению здоровья | Постоянно | воспитатели групп |