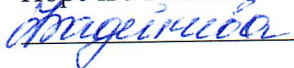


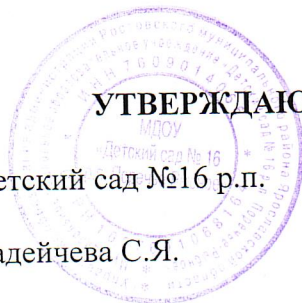
**СОГЛАСОВАНО**

Педагогическим советом  
МДОУ «Детский сад №16 р.п.  
Поречье-Рыбное»  
(протокол от 30.08 2024 г. № \_\_\_\_\_)

Заведующий МДОУ «Детский сад №16 р.п.  
Поречье-Рыбное»

 Фадейчева С.Я.

Приказ № 85 от 30.08 2024 г.



**УТВЕРЖДАЮ**

**ПЛАН РАБОТЫ**  
**Муниципального дошкольного образовательного учреждения**  
**«Детский сад №16 р. п. Поречье-Рыбное»**  
**на 2024/2025 учебный год**

## Содержание

### Пояснительная записка

### **Блок I. ВОСПИТАТЕЛЬНАЯ И ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ**

1.1. Реализация образовательных программ

1.2. Работа с семьями воспитанников

### **Блок II. АДМИНИСТРАТИВНАЯ И МЕТОДИЧЕСКАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ**

2.1. Методическая работа

2.2. Нормотворчество

2.3. Работа с кадрами

2.4. Контроль и оценка деятельности

### **Блок III. ХОЗЯЙСТВЕННАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ И БЕЗОПАСНОСТЬ**

3.1. Закупка и содержание материально-технической базы

3.2. Безопасность

3.3. Ограничительные меры

## Пояснительная записка

### ЦЕЛИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ МДОУ «ДЕТСКИЙ САД №16 Р.П. ПОРЕЧЬЕ-РЫБНОЕ» НА 2024-2025 УЧЕБНЫЙ ГОД

По итогам анализа деятельности Муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №16 р. п. Поречье-Рыбное» (далее - МДОУ) за прошедший учебный год, с учетом направлений программы развития МДОУ и изменений законодательства, необходимо:

1. Создать условия для изучения воспитанниками отечественной истории, формирования 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.
3. Организовать комплексное сопровождение воспитанников, родители (законные представители) которых являются ветеранами (участниками) специальной военной операции.
4. <...>.

### ЗАДАЧИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ МДОУ «ДЕТСКИЙ САД №16 Р.П. ПОРЕЧЬЕ-РЫБНОЕ» НА 2024-2025 УЧЕБНЫЙ ГОД

Для достижения намеченных целей необходимо:

- обеспечить методическое сопровождение реализации основной образовательной программы дошкольного образования;
- организовать мониторинг в части анализа материально-технического обеспечения образовательной деятельности, создании современной развивающей предметно-пространственной среды;
- создать условия для полноценного сотрудничества с социальными партнерами для разностороннего развития воспитанников;
- совершенствовать организационные механизмы повышения профессионального уровня и поощрения педагогических работников;

#### Блок I. ВОСПИТАТЕЛЬНО-ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

##### 1.1. Реализация образовательных программ

##### 1.1.1. Реализация основной образовательной программы дошкольного образования

| Мероприятие   | Срок     | Ответственный   |
|---|----------|-----------------|
| <b>Воспитательная работа</b>  |          |                 |
| Организовать сетевое взаимодействие с социальными партнерами по вопросам воспитательной работы с воспитанниками | Май      | заведующий МДОУ |
| Проанализировать содержание основной  | май–июль | воспитатели     |

|   |                              |                              |
|---|------------------------------|------------------------------|
| образовательной программы дошкольного образования (далее – ООП ДО) на необходимость внесения правок и дополнений  |                              |                              |
| Составлять положения и сценарии для проведения воспитательных мероприятий, отраженных в ООП ДО  | в течение года               | воспитатели                  |
| Готовить списки воспитанников и работников, которые в силу успешных результатов своей деятельности достойны поднимать/спускать и вносить Государственный флаг   | ежемесячно до 5 числа        | воспитатели групп            |
| <b>Образовательная работа</b>   |                              |                              |
| Внедрить в работу воспитателей новые методики работы для развития любознательности, формирования познавательных действий у воспитанников  | Октябрь-декабрь              | заведующий МДОУ, воспитатели |
| Обеспечить условия для индивидуализации развития ребенка, его личности, мотивации и способностей  | ноябрь                       | воспитатели                  |
| Разработать новые цифровые материалы для реализации деятельности с использованием дистанционных образовательных технологий (для детей от 5 лет)   | ноябрь, февраль              | воспитатели                  |
| Составить план преемственности дошкольного и начального общего образования (для подготовительной группы)  | май-июль                     | воспитатели старшей группы   |
| Обеспечить обновление в групповых ячейках и кабинетах дидактических и наглядных материалов для создания насыщенной развивающей предметно-пространственной среды   | в течение года               | воспитатели                  |
| Подготовить методики формирования исторических знаний у дошкольников и внедрить их в работу   | Январь-апрель                | воспитатели                  |
| Организовать воспитательные мероприятия, предусматривающие посещение музеев, военно-исторических объектов, памятников истории и культуры  | Не менее 1 раза в три месяца | воспитатели                  |
| Внедрить в работу единую методологию преподавания истории для дошкольников: <ul style="list-style-type: none"> <li>• провести заседание педагогического совета по вопросам внедрения методологии;</li> <li>• направить воспитателей на повышение</li> </ul> | Май-август                   | заведующий МДОУ, воспитатели |

|   |                  |  |
|---|------------------|--|
| квалификации;<br><ul style="list-style-type: none"> <li>подготовить изменения в ООП ДО</li> </ul>   |                  |  |
| <b>Организация обучения и воспитания с применением дистанционных образовательных технологий (ДОТ)</b>   |                  |  |
| Провести закупку оборудования для применения электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации ООП ДО  | Октябрь-ноябрь   | заведующий                             |
| Организовать для родителей: <ul style="list-style-type: none"> <li>онлайн-экскурсию по образовательным платформам МДОУ;</li> <li>консультации по вопросам реализации ООП ДО с применением ДОТ;</li> <li>анкетирование на тему: «Мой ребенок и цифровые технологии»</li> </ul> | Март – апрель    | воспитатели, учитель-логопед           |
| Провести встречи с участниками образовательных отношений о необходимости пересмотра решения о реализации ООП ДО с применением электронного обучения, ДОТ  | Апрель           | заведующий, воспитатели старшей группы |
| Разместить на официальном сайте МДОУ информацию о реализации образовательных программ с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий в следующем учебном году  | Не позднее 1 мая | ответственный за сайт, воспитатели     |

### 1.1.2. Реализация дополнительных общеразвивающих программ

| Мероприятие   | Срок            | Ответственный                                    |
|---|-----------------|--|
| <b>Организация обучения</b>   |                 |  |
| Разработать/скорректировать дополнительные общеразвивающие программы                        | Август          | педагоги дополнительного образования             |
| Формировать учебные группы  | август, декабрь | заведующий, педагоги дополнительного образования |
| Составить расписание кружков, дополнительных занятий  | август, декабрь | заведующий, педагоги дополнительного образования |
| Организовать информационную кампанию в целях привлечения детей к обучению по дополнительным | апрель–август   | педагоги дополнительного                         |

|   |                  |   |
|---|------------------|---|
| общеразвивающим программам  |                  | образования   |
| <b>Организация обучения с применением дистанционных образовательных технологий</b>  |                  |   |
| Назначить ответственных за информирование и консультирование родителей (законных представителей) воспитанников по переходу на обучение с применением дистанционных образовательных технологий | Сентябрь         | заведующий МДОУ                                       |
| Подготовить положения о реализации дополнительных общеразвивающих программ или их частей с применением дистанционных образовательных технологий   | октябрь          | заведующий МДОУ                                       |
| Сформировать реестр дополнительных общеразвивающих программ и/или их частей (модулей), реализуемых педагогами с применением дистанционных образовательных технологий                          | октябрь          | заведующий МДОУ, педагоги дополнительного образования |
| Внести корректировки в дополнительные общеразвивающие программы (рассчитанные на обучение детей от 5 лет) в части закрепления обучения с помощью дистанционных технологий                     | ноябрь – декабрь | педагоги дополнительного образования                  |
| Подготовить план организации образовательного процесса по дополнительным общеразвивающим программам в случае перехода на обучение с применением дистанционных образовательных технологий      | декабрь          | педагоги дополнительного образования                  |
| Определить ресурсы, которые будут применяться при реализации дополнительных общеразвивающих программ с применением дистанционных образовательных технологий                                   | декабрь          | педагоги дополнительного образования                  |
| Разместить на официальном сайте МДОУ вкладку «Дистанционное обучение» с инструкциями, памятками, рекомендациями, перечнем цифровых сервисов, онлайн-ресурсов и т.п.                           | январь           | педагоги дополнительного образования, учитель-логопед |

### 1.1.3. Летняя оздоровительная работа

| Мероприятие  | Срок   | Ответственный                   |
|--|--------|---------------------------------|
| Провести опрос родителей (законных представителей) о посещении воспитанников в летний период     | Апрель | воспитатели                     |
| Организовать осмотр игровых площадок и оборудования на наличие повреждений/необходимости ремонта | апрель | заведующий хозяйством, комиссия |

|   |            |  |
|---|------------|--|
| Провести ревизию и подготовить летнее выносное игровое оборудование (скакалки, мячи разных размеров, наборы для игр с песком, кегли, мелки и канцтовары для изобразительного творчества и т.д.) | апрель     | заведующий хозяйством, воспитатели групп                   |
| Обеспечить благоустройство территории (сбор опавшей листвы, высадка цветов и т.д.)  | апрель-май | заведующий хозяйством                                      |
| Сформировать перечень оздоровительных процедур на летний период с учетом состояния здоровья воспитанников   | май        | старшая медсестра  |
| Собрать согласия/отказы родителей (законных представителей) на закаливание воспитанников  | май        | воспитатели  |
| Создать условия для проведения закаливающих и иных оздоровительных процедур   | май        | заведующий хозяйством                                      |
| Сформировать перечень двигательной активности воспитанников в летний период   | май        | педагог дополнительного образования по физической культуре |
| Сформировать перечень воспитательно-образовательных мероприятий на летний период  | май        | воспитатели  |
| Оформить план летне-оздоровительной работы с воспитанниками   | май        | 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        | заведующий МДОУ  |

## 1.2. Работа с семьями воспитанников

### 1.2.1. План-график взаимодействия с родителями (законными представителями)

| Форма взаимодействия   | Срок     | Ответственный                                   |
|--|----------|---|
| <b>Система взаимодействия по вопросам организационной и административной деятельности МДОУ</b>   |          |   |
| Провести встречи по сбору: <ul style="list-style-type: none"> <li>• согласий/отказов (информированное добровольное согласие на медицинское вмешательство или отказ от медицинского вмешательства, согласие на обработку</li> </ul> | Сентябрь | заведующий МДОУ, воспитатели, старшая медсестра |

|   |   |   |
|---|---|---|
| <p>персональных данных родителя и детей, на логопедическое сопровождение ребенка и т.п.);</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>заявлений (о праве забирать ребенка из детского сада, о предоставлении мер социальной поддержки, диетического питания ребенку т.п.)</li> </ul> |   |   |
| Организовать и провести День открытых дверей  | октябрь, май                                | заведующий МДОУ, воспитатели                  |
| Обеспечить условия для участия родителей в субботниках МДОУ   | октябрь, апрель                             | заведующий МДОУ, заведующий хозяйством        |
| Готовить материалы, информирующие родителей (законных представителей) воспитанников о правах их и их детей, включая описание правомерных и неправомерных действий работников. Размещать материалы на информационных стендах и сайте МДОУ  | не реже 1 раза в полугодие                  | воспитатели, учитель-логопед                  |
| Обновлять информационные стенды, публиковать новую информацию на сайте МДОУ по текущим вопросам   | по необходимости, но не реже 1 раза в месяц | воспитатели, учитель-логопед                  |
| Обеспечить персональные встречи с администрацией МДОУ   | по запросу                                  | заведующий МДОУ, секретарь                    |
| Обеспечить рассылку информации по текущим вопросам и общение в родительских чатах   | в течение года                              | воспитатели групп                             |
| Посещать семьи воспитанников, состоящих на различных видах учета  | в течение года                              | заведующий МДОУ<br>воспитатели                |
| Сопровождать деятельность родительского мониторинга организации питания воспитанников (посещение помещений для приема пищи, изучение документов по организации питания и т.п.)  | в течение года (при наличии заявок)         | заведующий хозяйством, старшая медсестра      |
| <b>Сотрудничество по вопросам информационной безопасности детей</b>   |   |   |
| Родительское собрание на тему: «Услуга "Родительский контроль"»   | Сентябрь, апрель                            | воспитатели                                   |
| Круглый стол «Информационная безопасность детей»  | Октябрь, май                                | заведующий МДОУ, воспитатели, учитель-логопед |



|   |  |                                       |
|---|--|---------------------------------------|
| Родительское собрание в подготовительной группе на тему: «Цифровая грамотность детей»   | Ноябрь   | воспитатели в группах                 |
| Консультирование родителей по вопросам защиты воспитанников от распространения вредной для них информации «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию» | Декабрь  | воспитатели                           |
| 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                                     | воспитатели, учитель-логопед          |
| <b>Сотрудничество по вопросам патриотической и идеологической воспитательной работы с воспитанниками</b>  |  |                                       |
| 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 экскурсию совместно с воспитанниками в музей «Поречский огородник» по теме: «Родной край»  | декабрь  | воспитатели групп                     |
| Организовать круглый стол на тему: «Патриотическое и идеологическое воспитание детей – важная составляющая будущего»  | декабрь  | воспитатели                           |
| Организовать родительский ринг «Патриотическое воспитание воспитанников: что могут сделать родители?»   | март   | воспитатели                           |
| Провести совместную с воспитанниками акцию «Подарки ветеранам»  | накануне 9 мая                                     | воспитатели                           |
| <b>Коллективные массовые мероприятия с воспитанниками</b>   |  |                                       |
| Организовать и провести праздничный утренник ко Дню знаний  | 1 сентября   | воспитатели, музыкальный руководитель |
| Организовать музыкальный вечер к  | накануне 1   | музыкальный                           |

|   |                     |  |
|---|---------------------|--|
| Международному дню пожилых людей  | октября             | руководитель,<br>воспитатели   |
| Организовать массовую спортивную эстафету ко Дню отца в России  | накануне 16 октября | педагог дополнительного образования по физической культуре, воспитатели                              |
| Обеспечить совместный досуг родителей и детей ко Дню матери в России  | Накануне 27 ноября  | воспитатели,<br>музыкальный руководитель   |
| Организовать новогодний утренник  | с 19 по 23 декабря  | музыкальный руководитель,<br>воспитатели   |
| Организовать физкультурно-музыкальный праздник «Мой папа – защитник Отечества»                              | накануне 23 февраля | педагог дополнительного образования по физической культуре, воспитатели,<br>музыкальный руководитель |
| Организовать концерт к Международному женскому дню  | накануне 8 марта    | воспитатели,<br>музыкальный руководитель   |
| Организовать выпускной вечер (для подготовительной группы)  | 01-20 июня          | воспитатели группы,<br>музыкальный руководитель  |
| <b>Повышение компетентности в вопросах семейного воспитания, охраны и укрепления здоровья воспитанников</b> |                     |  |
| Организовать мастер-класс «Адаптация ребенка к детскому саду»   | Сентябрь            | воспитатели младшей группы   |
| Организовать круглый стол «Вопросы воспитания»  | ноябрь              | воспитатели  |
| Провести лекторий «16 фраз, которые нужно говорить своим детям»   | январь              | воспитатели  |
| Организовать круглый стол «Одна семья, но много традиций»   | март                | воспитатели  |
| Провести семинар-практикум «Как справиться с капризами и упрямством дошкольника»                            | май                 | воспитатели  |
| Организовать психолого-педагогические тренинги в целях формирования ответственного отношения родителей или  | раз в три месяца    | воспитатели  |

|   |                 |   |
|---|-----------------|---|
| законных представителей к воспитанию детей  |                 |   |
| Провести тренинговое занятие «Семейная гостиная - мамы, дочери, сыночки»  | раз в полугодие | воспитатели   |
| 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  | заведующий МДОУ.<br>воспитатели                     |
| <b>Формирование системы взаимодействия по вопросам исторического просвещения воспитанников</b>  |                 |   |
| Провести родительское собрание на тему: «Роль семьи в историческом просвещении детей»   | Октябрь, апрель | воспитатели   |
| Организовать совместные с детьми мероприятия исторического просвещения в студиях, кружках и иных просветительских форматах  | Ноябрь, март    | воспитатели   |

### 1.2.2. График родительских собраний

| Сроки                                      | Тематика  | Ответственные                |
|--|---|------------------------------|
| <b>I. Общие родительские собрания</b>      |   |                              |
| Сентябрь                                   | Основные направления воспитательно-образовательной деятельности и работы детского сада в предстоящем учебном году | заведующий МДОУ, воспитатели |
| декабрь                                    | Результаты воспитательно-образовательной деятельности по итогам учебного полугодия                                | заведующий МДОУ, воспитатели |
| январь                                     | Внедрение дистанционных технологий в процесс воспитания и обучения  | заведующий МДОУ, воспитатели |
| май  | Итоги работы детского сада в прошедшем учебном году, организация работы в летний оздоровительный период           | заведующий МДОУ, воспитатели |
| <b>II. Групповые родительские собрания</b> |   |                              |
| Сентябрь                                   | Группа раннего возраста: «Адаптационный период детей в детском саду»  | воспитатели                  |

|   |  |                              |
|---|--|------------------------------|
|   | Младшая, средняя группа: «Особенности развития познавательных интересов и эмоций ребенка 4–5 лет»              | воспитатели                  |
|   | Старшая: «Возрастные особенности детей старшего дошкольного возраста»  | воспитатели                  |
| Декабрь   | Все группы: «Организация и проведение новогодних утренников»   | воспитатели групп            |
| апрель  | Все группы: «Обучение дошкольников основам безопасности жизнедеятельности»                                     | воспитатели                  |
| июнь  | Группа раннего возраста, младшая и средняя группы: «Что такое мелкая моторика и почему так важно ее развивать» | воспитатели, учитель-логопед |
|   | Старшая и подготовительная группы: «Подготовка детей к обучению в школе»                                       | заведующий МДОУ, воспитатели |
| <b>III. Соборания для родителей будущих воспитанников детского сада</b> |  |                              |
| Май   | Организационное родительское собрание для родителей будущих воспитанников                                      | Заведующий МДОУ              |

## Блок II. АДМИНИСТРАТИВНАЯ И МЕТОДИЧЕСКАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

### 2.1. Методическая работа

#### 2.1.1. План методической работы

| Мероприятие   | Срок                   | Ответственный                          |
|---|------------------------|--|
| <b>1. Организационно-методическая деятельность</b>  |                        |  |
| <b>1.1. Формирование и обновление методической материально-технической базы</b>                             |                        |  |
| Обеспечить подписку на тематические журналы и справочные системы  | Октябрь, март          | заведующий МДОУ                        |
| Организовать закупку расходных материалов (скоросшивателей, файлов, папок, магнитов и т.п.)                 | октябрь, январь, май   | заведующий МДОУ, заведующий хозяйством |
| Пополнить методический кабинет учебно-методической литературой и учебно-наглядными пособиями                | апрель–июнь            | заведующий МДОУ, воспитатели           |
| Обновить материально-техническую базу методического кабинета (компьютер, принтера, мультимедийный проектор) | при наличии средств    | заведующий МДОУ, воспитатели           |
| Обновлять содержание уголка методической работы   | не реже 1 раза в месяц | воспитатели                            |

| <b>1.2. Аналитическая и управленческая работа</b>  |                     |  |
|--|---------------------|--|
| Проанализировать результаты методической работы  | Январь, июнь        | заведующий МДОУ, и.о. старшего воспитателя |
| Организовать заседания методического совета  | ежемесячно          | и.о. старшего воспитателя                  |
| Анализировать наличие и содержание документации воспитателей групп                                     | в течение года      | и.о. старшего воспитателя                  |
| <b>1.3. Работа с документами</b>   |                     |  |
| Сбор информации для аналитической части отчета о самообследовании, оформить отчет                      | Февраль             | заведующий МДОУ, и.о. старшего воспитателя |
| Подготовить план-график ВСОКО  | июнь                | заведующий МДОУ                            |
| Сформировать план внутрисадовского контроля  | июнь                | заведующий МДОУ, и.о. старшего воспитателя |
| Оформить публичный доклад  | с июня до 1 августа | заведующий МДОУ                            |
| Подготовить сведения для формирования годового плана работы детского сада                              | июнь– август        | и.о. старшего воспитателя                  |
| Корректировать локальные акты в сфере организации образовательной деятельности                         | в течение года      | заведующий МДОУ                            |
| Разрабатывать планы проведения совещаний, семинаров и т.п.   | в течение года      | заведующий МДОУ                            |
| <b>2. Информационно-методическая деятельность</b>  |                     |  |
| <b>2.1. Обеспечение информационно-методической среды</b>   |                     |  |
| Оформить в методическом кабинете выставку «Патриотическое воспитание»                                  | Сентябрь            | воспитатели                                |
| Оснастить стенд «Методическая работа» годовыми графиками контроля и планом методической работы         | сентябрь            | и.о. старшего воспитателя                  |
| Подготовить и раздать воспитателям группы раннего возраста памятки «Адаптация ребенка к детскому саду» | сентябрь            | заведующий МДОУ                            |
| Оформить в методическом кабинете выставку «Изучение государственных символов                           | октябрь             | заведующий МДОУ, и.о.                      |

|   |                |  |
|---|----------------|--|
| дошкольниками»  |                | старшего воспитателя                       |
| Подготовить и раздать воспитателям методички «Методика проведения занятия с дошкольниками»  | ноябрь         | и.о. старшего воспитателя                  |
| Подготовить и раздать воспитателям памятки «Как предотвратить насилие в семье»  | ноябрь         | заведующий МДОУ, и.о. старшего воспитателя |
| Оформить в методическом кабинете выставку «Работа с детьми зимой»   | ноябрь         | заведующий МДОУ, и.о. старшего воспитателя |
| Оформить карточки–раздатки для воспитателя средней группы «Задания на развитие креативности, способности выстраивать ассоциации, на развитие интеллектуальных способностей детей» | декабрь        | заведующий МДОУ, и.о. старшего воспитателя |
| Оформить карточки– раздатки для воспитателя старшей группы «Каталог форм деятельности в группе»   | январь         | заведующий МДОУ, и.о. старшего воспитателя |
| Оформить в методическом кабинете выставку методических материалов «От творческой идеи к практическому результату»   | февраль        | заведующий МДОУ, и.о. старшего воспитателя |
| Подготовить и раздать воспитателям памятку «Оформление электронного Портфолио»  | февраль        | заведующий МДОУ                            |
| Разместить в групповых помещениях информационные материалы по обучению воспитанников правилам дорожного движения  | март           | воспитатели групп                          |
| Оформить в методическом кабинете выставку «Летняя работа с воспитанниками»  | май            | заведующий МДОУ, и.о. старшего воспитателя |
| Оснастить стенд «Методическая работа» обзором новых публикаций по вопросам дошкольного образования  | ежемесячно     | заведующий МДОУ, и.о. старшего воспитателя |
| Оснастить стенд «Методическая работа» обзором новых нормативных документов федерального, регионального и муниципального уровней, касающихся воспитательно-                        | в течение года | заведующий МДОУ, и.о. старшего воспитателя |

|  |                  |  |
|--|------------------|--|
| образовательной работы   |                  |  |
| <b>2.2. Обеспечение доступа к сведениям о воспитательно-образовательной деятельности</b>   |                  |  |
| Обновлять информацию на официальном сайте дошкольной организации   | В течение года   | заведующий МДОУ, ответственный за ведение сайта              |
| Обновлять информацию для родителей воспитанников на информационных стендах дошкольной организации  | в течение года   | заведующий МДОУ, и.о. старшего воспитателя                   |
| Публиковать сведения для родителей и педагогического сообщества в мессенджерах и социальных сетях  | в течение года   | заведующий МДОУ, ответственный за ведение сайта, воспитатели |
| <b>3. Методическое сопровождение воспитательно-образовательной деятельности</b>  |                  |  |
| <b>3.1. Организация деятельности групп</b>   |                  |  |
| Составлять диагностические карты   | В течение года   | воспитатели, учитель-логопед                                 |
| Проводить экспертизу/согласование документов, подготовленных педагогическими работниками (рабочих программ, планов работы с детьми и т.п.) | в течение года   | заведующий МДОУ, и.о. старшего воспитателя                   |
| Сформировать новые режимы дня групп  | по необходимости | заведующий МДОУ, и.о. старшего воспитателя                   |
| <b>3.2. Учебно-методическое обеспечение</b>  |                  |  |
| Подготовить план мероприятий месячника по информационной безопасности в детском саду   | Сентябрь         | заведующий МДОУ, и.о. старшего воспитателя                   |
| Подготовить план мероприятий по подготовке к празднованию Нового года и Рождества  | декабрь          | и.о. старшего воспитателя                                    |
| Подготовить план сценарий общесадовского утренника в честь закрытия Года семьи   | декабрь          | и.о. старшего воспитателя, музыкальный руководитель          |
| Сформировать план мероприятий ко Дню защитника Отечества   | январь           | и.о. старшего воспитателя, музыкальный                       |

|  |                      |  |
|--|----------------------|--|
|  |                      | руководитель   |
| Подготовить план мероприятий к Международному женскому дню   | февраль              | и.о. старшего воспитателя,<br>музыкальный руководитель             |
| Подготовить план мероприятий ко Дню Победы   | апрель               | и.о. старшего воспитателя,<br>музыкальный руководитель             |
| Подготовить сценарий общесадовского утренника ко Дню знаний  | август               | и.о. старшего воспитателя,<br>музыкальный руководитель             |
| <b>3.3. Методическое обеспечение дистанционного обучения</b>   |                      |  |
| Провести педагогический совет «Новшества дистанционного обучения в дошкольных организациях»  | Сентябрь             | заведующий МДОУ,<br>ответственный за ведение сайта,<br>воспитатели |
| Подготовить цифровые материалы для проведения занятий с дошкольниками с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий  | Сентябрь,<br>январь  | заведующий МДОУ,<br>ответственный за ведение сайта,<br>воспитатели |
| Подготовить для родителей памятки на тему: «Организация деятельности дошкольников и использованием ЭСО»  | Октябрь,<br>апрель   | заведующий МДОУ,<br>ответственный за ведение сайта,<br>воспитатели |
| Организовать индивидуальную работу с педагогическими работниками по вопросам применения в работе постановления Правительства РФ от 11.10.2023 № 1678 | По запросам          | заведующий МДОУ,<br>ответственный за ведение сайта,<br>воспитатели |
|  |                      |  |
| <b>4. Методическое сопровождение деятельности педагогических работников</b>  |                      |  |
| <b>4.1. Сопровождение реализации основных образовательных программ дошкольного образования</b>   |                      |  |
| Составить перечень вопросов, возникающих в процессе реализации ФОП ДО для обсуждения на консультационных вебинарах                                   | Сентябрь–<br>октябрь | воспитатели,<br>учитель-логопед                                    |
| Организовать участие педагогов во  | октябрь              | заведующий   |



|  |                      |  |
|--|----------------------|--|
| Всероссийском информационно-методическом вебинаре «Внедрение и реализация Федеральной образовательной программы дошкольного образования в образовательной практике»            |                      | МДОУ, и.о. старшего воспитателя            |
| Знакомить педагогических работников с информационными и методическими материалами в постоянно действующей тематической рубрике периодических изданий для дошкольных работников | в течение всего года | заведующий МДОУ, и.о. старшего воспитателя |
| <b>4.2. Диагностика профессиональной компетентности</b>  |                      |  |
| Организовать анкетирование воспитателей «Затруднения в организации патриотической работы»  | Октябрь              | заведующий МДОУ, и.о. старшего воспитателя |
| Организовать анкетирование воспитателей «Барьеры, препятствующие освоению инноваций»   | ноябрь               | заведующий МДОУ, и.о. старшего воспитателя |
| Организовать анкетирование педагогического коллектива «Мотивационная готовность к освоению новшеств»   | декабрь              | заведующий МДОУ, и.о. старшего воспитателя |
| Организовать анкетирование воспитателей «Потребности в знаниях и компетенциях»   | февраль              | заведующий МДОУ, и.о. старшего воспитателя |
| Организовать анкетирование педагогического коллектива на наличие стрессов в профессиональной деятельности  | март                 | заведующий МДОУ, и.о. старшего воспитателя |
| <b>4.3. Повышение профессионального мастерства и оценка деятельности</b>   |                      |  |
| Организовать посещение педагогическими работниками занятий коллег  | в течение года       | заведующий МДОУ, и.о. старшего воспитателя |
| Определить направления по самообразованию педагогических работников, составить индивидуальные планы самообразования  | в течение года       | заведующий МДОУ, и.о. старшего воспитателя |
| Апробировать передовой опыт педагогической деятельности в сфере дошкольного образования  | в течение года       | заведующий МДОУ, и.о. старшего воспитателя |

|  |                |  |
|--|----------------|--|
| Обеспечить подготовку к конкурсам:<br><br>• муниципальный профессионально-педагогический конкурс «Воспитатель года»  | в течение года | заведующий МДОУ, и.о. старшего воспитателя |
| Организовать участие педагогических работников в методических мероприятиях на уровне города, района, области   | в течение года | заведующий МДОУ                            |
| <b>4.4. Просветительская деятельность</b>  |                |  |
| Организовать конференцию «Патриотическое воспитание дошкольников»  | Сентябрь       | заведующий МДОУ, и.о. старшего воспитателя |
| Организовать круглый стол «Профилактика простудных заболеваний у детей в осенний и зимний период   | сентябрь       | старшая медсестра                          |
| Организовать семинар «Применение современных технологий в работе с воспитанниками, способствующих их успешной социализации»  | октябрь        | заведующий МДОУ, и.о. старшего воспитателя |
| Организовать практикум «Формы и методы реализации дошкольной образовательной программы при помощи дистанционных технологий»  | ноябрь         | заведующий МДОУ, и.о. старшего воспитателя |
| Организовать лекторий «Планирование и реализация образовательной деятельности, направленной на развитие игровой деятельности детей дошкольного возраста                                | ноябрь         | заведующий МДОУ, и.о. старшего воспитателя |
| Организовать лекторий «Профессиональное выгорание»   | декабрь        | старшая медсестра                          |
| Провести консультацию «Нравственно-патриотические дидактические и народные игры»   | декабрь        | заведующий МДОУ, и.о. старшего воспитателя |
| Провести методическое совещание «Индивидуализация развивающей предметно-пространственной среды в дошкольной организации как эффективное условие полноценного развития личности ребенка | январь         | заведующий МДОУ, и.о. старшего воспитателя |
| Организовать семинар–практикум «Воспитатель и родитель: диалог или монолог?»   | январь         | заведующий МДОУ, и.о. старшего воспитателя |

|   |                |   |
|---|----------------|---|
| Организовать круглый стол «Использование инновационных педагогических технологий в духовно–нравственном воспитании детей»                           | февраль        | заведующий МДОУ, и.о. старшего воспитателя      |
| Консультация «Стили педагогического общения с детьми»   | февраль        | заведующий МДОУ, и.о. старшего воспитателя      |
| Организовать тренинг «Физкультурно-оздоровительный климат в семье»  | март           | педагог доп. образования по физической культуре |
| Организовать семинар-практикум «Организация и проведение прогулок с дошкольниками»  | март           | заведующий МДОУ, и.о. старшего воспитателя      |
| Организовать практикум «Организация и проведение онлайн-мероприятий»  | апрель         | заведующий МДОУ, ответственный за ведение сайта |
| Организовать семинар «Создание условий для поддержки инициативы и самостоятельности детей»  | май            | заведующий МДОУ, и.о. старшего воспитателя      |
| Организовать мастер-класс «Элементы песочной терапии в работе с детьми младшего дошкольного возраста»   | май            | старшая медсестра                               |
| Провести методическое совещание «Календарный план воспитательной работы»  | июнь           | заведующий МДОУ, и.о. старшего воспитателя      |
| Обеспечить индивидуальные консультации и беседы по запросам   | в течение года | работники МДОУ в рамках своей компетенции       |
| <b>4.5. Работа с молодыми и новыми педагогическими работниками</b>  |                |   |
| Организовать семинар для наставников «Организация наставничества»   | Сентябрь       | заведующий МДОУ, и.о. старшего воспитателя      |
| Провести консультации по составлению документации: основная образовательная программа дошкольного образования, характеристики на обучающихся и т.п. | октябрь        | заведующий МДОУ, и.о. старшего воспитателя      |

|  |                 |  |
|--|-----------------|--|
| Посетить занятия и другие мероприятия с последующим анализом   | ноябрь, январь  | воспитатели, учитель-логопед               |
| Организовать круглый стол «Индивидуальный подход в организации воспитательно-образовательной деятельности» | декабрь         | заведующий МДОУ, и.о. старшего воспитателя |
| Провести анкетирование с целью выявления затруднений в профессиональной деятельности                       | 1 раз в квартал | заведующий МДОУ, и.о. старшего воспитателя |

### 2.1.2. План педагогических советов

| Тема   | Срок    | Ответственный                                  |
|--|---------|--|
| Использование инновационных технологий в формировании игровой деятельности дошкольников как необходимое условие в решении задач образовательной области «Социально-коммуникативное развитие» | Октябрь | заведующий МДОУ, и.о. старшего воспитателя     |
| Обеспечение оздоровительной направленности физического развития детей в детском саду посредством проведения прогулок   | ноябрь  | заведующий, старшая медсестра                  |
| Конструктивное взаимодействие детского сада и семьи для целостного развития личности и успешной социализации ребенка   | январь  | старшая медсестра                              |
| Использование нетрадиционных методов изобразительной деятельности в работе с детьми дошкольного возраста   | март    | педагог доп. образования по изобраз. искусству |
| Анализ воспитательно–образовательной работы МДОУ за прошедший учебный год  | май     | заведующий МДОУ, и.о. старшего воспитателя     |
| Организация воспитательно–образовательного процесса в дошкольном учреждении в предстоящем учебном году   | август  | заведующий МДОУ, и.о. старшего воспитателя     |

### 2.1.3. План организационных мероприятий в рамках проведения Года семьи

| Мероприятие  | Срок          | Ответственный                  |
|--|---------------|--------------------------------|
| Организовать участие во Всероссийском родительском собрании «Если дружно, если вместе. Здоровье ребенка в наших руках» | Сентябрь 2024 | заведующий МДОУ, и.о. старшего |

|  |                                |  |
|--|--------------------------------|--|
|  |                                | воспитателя  |
| Организовать и провести заседания организационного комитета по реализации Плана основных мероприятий детского сада, посвященных проведению Года семьи, а также по необходимости его обновления | Ежемесячно в течение 2024 года | заведующий МДОУ, и.о. старшего воспитателя                                 |
| Актуализировать информацию о мероприятиях детского сада к Году семьи в госпаблике, на информационном стенде и официальном сайте детского сада  | В течение 2024 года            | заведующий МДОУ, и.о. старшего воспитателя, ответственный за ведение сайта |
| Организовать воспитательные мероприятия в рамках Дней единых действий «#PROсемью», посвященных Дню отца, Дню пожилого человека, Дню матери, закрытию Года семьи                                | В течение 2024 года            | воспитатели  |
| Обеспечивать конструктивное взаимодействие детского сада и семьями воспитанников для целостного развития личности и успешной социализации детей  | В течение 2024 года            | воспитатели  |

#### 1.1.4. Сопровождение воспитанников – детей ветеранов (участников) СВО

| Мероприятие  | Срок  | Ответственный                |
|--|---|------------------------------|
| Разработка памяток и/или буклетов для родителей по вопросам предоставления мер социальной поддержки в сфере образования и иных видов помощи воспитанникам, родители (законные представители) которых являются ветеранами (участниками) СВО | Октябрь, февраль                                | заведующий МДОУ              |
| Организация межведомственного взаимодействия для оказания необходимой помощи и поддержки воспитанникам, родители (законные представители) которых являются ветеранами (участниками) СВО  | Ноябрь  | заведующий МДОУ              |
| Информирование членов семей воспитанников о дополнительных ресурсах оказания комплексной помощи семьям ветеранов (участников) специальной военной операции (далее – СВО)   | В течение года                                  | заведующий МДОУ, воспитатели |
| Мониторинг психологического состояния воспитанников, являющихся детьми ветеранов (участников) СВО  | В течение года (при наличии согласия родителей) | воспитатели                  |
| Оказание адресной психологической помощи   | В течение года                                  | педагог-психолог             |

|  |              |             |
|--|--------------|-------------|
| воспитанникам – детям ветеранов (участников) СВО | (по запросу) | по договору |
|--|--------------|-------------|

## 2.2. Нормотворчество

### 2.2.1. Разработка документации

| Наименование документа  | Срок              | Ответственный   |
|---|-------------------|-----------------|
| Актуализация инструкций по охране труда для каждой должности и профессии работников, которые есть в штатном расписании МДОУ | При необходимости | заведующий МДОУ |

### 2.2.2. Обновление документации

| Наименование документа   | Срок    | Ответственный   |
|--|---------|---|
| Программа развития детского сада   | октябрь | рабочая группа  |
| Положение об оплате труда  | январь  | бухгалтер   |
| Номенклатура дел   | декабрь | секретарь   |
| Положение об оплате труда  | декабрь | бухгалтер   |
| Положение об организации и осуществлении образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным (общеразвивающим) программам | январь  | руководитель центра дополнительного образования по согласованию |

## 2.3. Работа с кадрами

### 2.3.1. Аттестация работников

| Мероприятие  | Срок     | Ответственный              |
|--|----------|----------------------------|
| Составить и утвердить списки педагогических и непедагогических работников, аттестующихся на соответствие занимаемой должности в текущему учебному году | Сентябрь | заведующий МДОУ            |
| Подготовить информацию о педагогических работниках, аттестующихся на соответствие занимаемой должности   | октябрь  | заведующий МДОУ, секретарь |
| Утвердить состав аттестационной комиссии   | октябрь  | заведующий МДОУ            |

|   |                       |                                      |
|---|-----------------------|--------------------------------------|
| Провести консультации для аттестуемых работников                                      | по отдельному графику | члены аттестационной комиссии        |
| Организовать работу по рассмотрению конфликтных ситуаций, возникших в ходе аттестации | по необходимости      | заведующий МДОУ                      |
| Организовать заседания аттестационной комиссии  | по отдельному графику | председатель аттестационной комиссии |
| Ознакомить аттестуемых на соответствие занимаемой должности с итогами аттестации      | по отдельному графику | секретарь аттестационной комиссии    |

### 2.3.2. Повышение квалификации работников

| Мероприятие  | Срок           | Ответственный   |
|--|----------------|-----------------|
| Провести исследование по выявлению профессиональных дефицитов работников   | Сентябрь       | заведующий МДОУ |
| Составить списки педагогических работников, которые использовали право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности три и более лет назад | октябрь        | заведующий МДОУ |
| Утвердить перспективный план повышения квалификации и профпереподготовки работников с учетом проведенного исследования и подготовленного списка                                    | октябрь        | заведующий МДОУ |
| Заключить договоры об обучении работников по дополнительным профессиональным программам  | октябрь–ноябрь | заведующий МДОУ |

### 2.3.3. Охрана труда

| Мероприятие   | Срок           | Ответственный   |
|---|----------------|-----------------|
| Организовать предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования) работников: <ul style="list-style-type: none"> <li>• заключить договоры с медицинской организацией на проведение медосмотров работников;</li> </ul> | Ноябрь         | заведующий МДОУ |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• направлять на предварительный</li> </ul>   | в течение года |                 |

|  |  |  |
|--|--|--|
| медицинский осмотр кандидатов, поступающих на работу;  | (при поступлении на работу)                        |  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>направлять на периодический медицинский осмотр работников</li> </ul>  | по отдельному графику                              |  |
| Сформировать план мероприятий по улучшению условий и охраны труда на предстоящий календарный год   | декабрь  | заведующий МДОУ                        |
| Организовать СОУТ  | январь   | заведующий МДОУ                        |
| Организовать закупку наглядных материалов, научно-технической литературы для проведения инструктажей по охране труда, обучения безопасным приемам и методам выполнения работ   | февраль  | заведующий МДОУ                        |
| Организовать обучение по охране труда работников   | по отдельному графику                              | заведующий МДОУ                        |
| Выявить опасности и профессиональные риски, проанализировать их и оценить  | по необходимости, но не реже одного раза в квартал | заведующий МДОУ                        |
| Провести закупку: <ul style="list-style-type: none"> <li>поставка СИЗ, прошедших подтверждение соответствия в установленном законодательством Российской Федерации порядке, на основании единых Типовых норм выдачи средств индивидуальной защиты;</li> <li>поставка смывающих средств, на основании единых Типовых норм выдачи смывающих средств</li> </ul> | сентябрь   | заведующий МДОУ, заведующий хозяйством |

## 2.4. Контроль и оценка деятельности

### 2.4.1. План внутреннего контроля



| <b>Объект контроля</b>   | <b>Вид контроля</b> | <b>Формы и методы контроля</b>      | <b>Срок</b>                             | <b>Ответственные</b>  |
|--|---------------------|-------------------------------------|---|---|
| Состояние РППС   | Фронтальный         | Посещение групп и учебных помещений | Сентябрь и декабрь, март, июнь и август | заведующий МДОУ, и.о. старшего воспитателя, заведующий хозяйством |
| Адаптация воспитанников в детском саду   | Оперативный         | Наблюдение                          | Сентябрь                                | и.о. старшего воспитателя   |
| Санитарное состояние помещений группы  | Оперативный         | Наблюдение                          | Ежемесячно                              | заведующий МДОУ, старшая медсестра, заведующий хозяйством         |
| Соблюдение требований к прогулке   | Оперативный         | Наблюдение                          | Ежемесячно                              | заведующий МДОУ, старшая медсестра                                |
| Организация питания. Выполнение натуральных норм питания. Заболеваемость. Посещаемость   | Оперативный         | Посещение кухни                     | Ежемесячно                              | старшая медсестра, заведующий хозяйством                          |
| Планирование воспитательно-образовательной работы с детьми   | Оперативный         | Анализ документации                 | Ежемесячно                              | заведующий МДОУ, и.о. старшего воспитателя                        |
| Эффективность деятельности коллектива детского сада по формированию привычки к здоровому образу жизни у детей дошкольного возраста | Тематический        | Открытый просмотр                   | Декабрь                                 | заведующий МДОУ, и.о. старшего воспитателя                        |
| Состояние документации педагогов, воспитателей групп   | Оперативный         | Анализ документации, наблюдение     | Октябрь, февраль                        | заведующий МДОУ, и.о. старшего воспитателя                        |
| Проведение родительских  |                     |                                     |   |   |

|  |               |  |             |  |
|--|---------------|--|-------------|--|
| собраний   |               |  |             |  |
| Соблюдение режима дня воспитанников  | Оперативный   | Анализ документации, посещение групп, наблюдение | Ежемесячно  | заведующий МДОУ, старшая медсестра         |
| Организация предметно-развивающей среды (уголки экологии и экспериментирования)      | Оперативный   | Посещение групп, наблюдение                      | Февраль     | заведующий МДОУ, и.о. старшего воспитателя |
| Организация НОД по познавательному развитию в подготовительных группах               | Сравнительный | Посещение групп, наблюдение                      | Март        | и.о. старшего воспитателя                  |
| Уровень подготовки детей к школе. Анализ образовательной деятельности за учебный год | Итоговый      | Анализ документации                              | Май         | заведующий МДОУ, и.о. старшего воспитателя |
| Проведение оздоровительных мероприятий в режиме дня                                  | Оперативный   | Наблюдение, анализ документации                  | Июнь–август | воспитатели, старшая медсестра             |

#### 2.4.2. Внутренняя система оценки качества образования (ВСОКО)

| Направление  | Срок  | Ответственный  |
|--|---|--|
| Контроль применения электронного обучения, дистанционных образовательных технологий  | В 2024 году ежемесячно, далее – 1 раз в квартал   | заведующий МДОУ, и.о. старшего воспитателя, ответственный за ведение сайта |
| Анализировать состояние сайта детского сада на соответствие требованиям Рособнадзора от 04.08.2023 № 1493, оценить актуальность размещенной информации | В 2024 году каждые две недели, далее – ежемесячно | заведующий МДОУ, ответственный за ведение сайта                            |
| Мониторинг выполнения муниципального задания   | Сентябрь, декабрь, май                            | заведующий МДОУ  |
| Анализ информационно-технического обеспечения воспитательного и образовательного процесса  | ноябрь, февраль, май                              | заведующий МДОУ, заведующий хозяйством                                     |

|   |                |   |
|---|----------------|---|
| Анализ качества организации предметно-развивающей среды   | август         | заведующий МДОУ, и.о. старшего воспитателя      |
| Мониторинг качества воспитательной работы в группах с учетом требований ФГОС дошкольного образования  | ежемесячно     | заведующий МДОУ, и.о. старшего воспитателя      |
| Оценка динамики показателей здоровья воспитанников (общего показателя здоровья; показателей заболеваемости органов зрения и опорно-двигательного аппарата; травматизма) | раз в квартал  | старшая медсестра                               |
| Анализ своевременного размещения информации на сайте детского сада  | в течение года | заведующий МДОУ, ответственный за ведение сайта |

#### 2.4.3. Внешний контроль деятельности детского сада

| Мероприятие   | Срок      | Ответственный                          |
|---|-----------|--|
| Подготовка детского сада к профилактическому визиту       | По плану  | заведующий МДОУ                        |
| Подготовка детского сада к приемке к новому учебному году | июнь–июль | заведующий МДОУ, заведующий хозяйством |

### Блок III. ХОЗЯЙСТВЕННАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ И БЕЗОПАСНОСТЬ

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

| 3.1.1. План содержания материально-технической базы<br>Мероприятие | Срок                           | Ответственный   |
|--|--------------------------------|---|
| Провести инвентаризацию материально-технической базы               | Октябрь–ноябрь                 | заведующий МДОУ, заведующий хозяйством, инвентаризационная комиссия |
| Составить ПФХД   | декабрь                        | заведующий МДОУ, бухгалтер  |
| Составить план-график закупок на предстоящий календарный год       | декабрь                        | контрактный управляющий   |
| Провести самообследование, согласовать и опубликовать отчет        | с февраля по 20 апреля         | заведующий МДОУ   |
| Организовать субботники  | еженедельно в октябре и апреле | заведующий МДОУ, заведующий хозяйством                              |

|  |                     |                               |
|--|---------------------|-------------------------------|
| Подготовить публичный доклад детского сада                       | с июня до 1 августа | Заведующий МДОУ               |
| Подготовить план работы детского сада на предстоящий учебный год | июнь-август         | рабочая группа                |
| Проанализировать выполнение ПФХД                                 | ежемесячно          | Заведующий МДОУ,<br>бухгалтер |
| <...>  |                     |                               |

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

| Мероприятие  | Срок           | Ответственный  |
|--|----------------|--|
| <p>Обеспечить заключение договоров:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• на утилизацию люминесцентных ламп;</li> <li>• за закупку постельного белья и полотенец;</li> <li>• смену песка в детских песочницах;</li> <li>• дератизацию и дезинсекцию;</li> <li>• проведение лабораторных исследований и испытаний</li> </ul> | ноябрь-декабрь | заведующий МДОУ,<br>заведующий хозяйством                    |
| Организовать зеленных насаждений   | апрель, май    | заведующий МДОУ,<br>заведующий хозяйством                    |
| Обеспечить реализацию профилактических и лабораторных мероприятий программы производственного контроля   | в течение года | заведующий МДОУ,<br>заведующий хозяйством, старшая медсестра |

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

| Мероприятие   | Срок               | Ответственный                             |
|---|--------------------|---|
| Проводить мониторинг индекса популярности или дефицита применения имеющегося оборудования у детей и педагогов           | Ежемесячно         | заведующий МДОУ,<br>воспитатели в группах |
| Проводить мониторинг запросов родителей и педагогов в отношении качества и наполненности РППС                           | Один раз в квартал | и.о. старшего воспитателя                 |
| Изучать опыт других дошкольных организаций по формированию инфраструктуры и комплектации учебно-методических материалов | Каждое полугодие   | и.о. старшего воспитателя                 |

|   |                  |   |
|---|------------------|---|
| (с докладом на педсовете)1  |                  |   |
| Анализировать результаты мониторинга и опыта коллег. Составить и утвердить перечень необходимых материалов и оборудования для доукомплектования инфраструктуры детского сада (по запросам воспитателей, специалистов и т. д.) | Каждое полугодие | заведующий МДОУ,<br>заведующий хозяйством |
| Организовать закупку материалов и оборудования по утвержденному перечню   | По необходимости | заведующий МДОУ,<br>заведующий хозяйством |
| Обеспечить пусконаладку закупленных компонентов инфраструктуры детского сада  | По необходимости | заведующий МДОУ,<br>заведующий хозяйством |
| Пополнить методический банк материалами из опыта работы других дошкольных организаций   | По необходимости | и.о. старшего воспитателя                 |
| Обучить педагогов эффективному системному использованию новых компонентов инфраструктуры детского сада  | По необходимости | и.о. старшего воспитателя                 |
| Оборудовать игровые и спальни мебелью, соответствующей росто-возрастным особенностям воспитанников  | январь, август   | заведующий МДОУ,<br>заведующий хозяйством |
| Оформить интерьер в группах в соответствии с возрастом детей  | август           | заведующий МДОУ,<br>заведующий хозяйством |

## 3.2. Безопасность

### 3.2.1. Антитеррористическая защищенность

| Мероприятие   | Срок      | Ответственный                             |
|---|-----------|---|
| <b>Мероприятия, направленные на воспрепятствование неправомерному проникновению в здание и на территорию образовательной организации</b>                                      |           |   |
| Провести закупки: <ul style="list-style-type: none"> <li>мониторинг периметрального ограждения;</li> <li>мониторинг домофонов на калитках и систем видеонаблюдения</li> </ul> | постоянно | заведующий МДОУ,<br>заведующий хозяйством |
| Обеспечить обучение работников детского сада  | согласно  | заведующий                                |

|   |                   |   |
|---|-------------------|---|
| действиям в условиях угрозы или совершения теракта  | плана             | МДОУ,<br>заведующий<br>хозяйством               |
| Обеспечить обмен информацией с представителями охранной организации не менее одного раза в неделю   | ноябрь            | заведующий<br>МДОУ,<br>заведующий<br>хозяйством |
| Продлить договор на реагирование системы передачи тревожных сообщений в Росгвардию или систему вызова экстренных служб по единому номеру «112»  | декабрь           | заведующий<br>МДОУ,<br>заведующий<br>хозяйством |
| Обеспечить закрытие на время образовательного процесса всех входных групп в здания внутри на запирающие устройства  | в течение<br>года | заведующий<br>МДОУ,<br>заведующий<br>хозяйством |
| <b>Мероприятия, направленные на выявление нарушителей пропускного и внутриобъектового режимов и признаков подготовки или совершения террористического акта</b>  |                   |   |
| <p>Проводить периодический осмотр зданий, территории, уязвимых мест и критических элементов, систем подземных коммуникаций, стоянок автомобильного транспорта, систем подземных коммуникаций, складских помещений:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• разработать схемы маршрутов по зданию и территории;</li> <li>• составить график обхода и осмотра здания и территории</li> </ul> | Сентябрь          | заведующий<br>МДОУ,<br>заведующий<br>хозяйством |
| <p>Обеспечить поддержание в исправном состоянии инженерно-технических средств и систем охраны:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• заключить договор на техническое обслуживание технических и инженерных систем охраны;</li> <li>• заключить договор на планово-предупредительный ремонт технических и инженерных систем охраны;</li> </ul>   | ноябрь            | заведующий<br>МДОУ,<br>заведующий<br>хозяйством |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• заключить договор на обслуживание инженерно-технических средств;</li> <li>• заключить договор на ремонт инженерно-технических средств</li> </ul>   | декабрь           |   |
| Составить и согласовать план взаимодействия с   | январь            | заведующий                                      |

|   |                   |   |
|---|-------------------|---|
| территориальными органами безопасности, МВД и Росгвардии на очередной календарный год   |                   | МДОУ,<br>заведующий<br>хозяйством               |
| <b>Минимизировать возможные последствия и ликвидировать угрозы терактов</b>   |                   |   |
| Ознакомить ответственных работников с телефонами экстренных служб   | сентябрь          | заведующий<br>МДОУ,<br>заведующий<br>хозяйством |
| 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<br>МДОУ,<br>заведующий<br>хозяйством |
| Закупить памятки по действиям граждан при возникновении и локализации ЧС, террористических актов и установлении уровней террористической опасности  | август            | заведующий<br>МДОУ,<br>заведующий<br>хозяйством |
| Проводить антитеррористические инструктажи с работниками  | в течение<br>года | заведующий<br>МДОУ,<br>заведующий<br>хозяйством |

### 3.2.2. Пожарная безопасность

| Мероприятие  | Срок                        | Ответственный                             |
|--|-----------------------------|---|
| <b>Организационно-методические мероприятия по обеспечению пожарной безопасности</b>  |                             |   |
| Провести ревизию наличия документов по пожарной безопасности. По необходимости привести в соответствие с действующим законодательством   | Сентябрь,<br>январь,<br>май | заведующий МДОУ,<br>заведующий хозяйством |
| Актуализировать планы эвакуации людей в случае пожара  | ноябрь                      | заведующий МДОУ,<br>заведующий хозяйством |
| Актуализировать инструкцию о мерах пожарной безопасности и инструкция о действиях дежурного персонала при получении сигнала о пожаре и неисправности систем противопожарной защиты | февраль                     | заведующий МДОУ,<br>заведующий хозяйством |
| <b>Профилактические и технические противопожарные мероприятия</b>  |                             |   |
| Проверить работоспособность основных рабочих и резервных пожарных насосных агрегатов   | Ежемесяч<br>но              | заведующий МДОУ,<br>заведующий хозяйством |

|  |   |   |
|--|---|---|
| Проверить средства индивидуальной защиты органов дыхания и зрения от пожара – нет ли механических повреждений  | сентябрь  | заведующий МДОУ,<br>заведующий хозяйством |
| Организовать очистку от горючих отходов и отложений: <ul style="list-style-type: none"> <li>• вентиляционные камеры;</li> <li>• циклоны;</li> <li>• фильтры;</li> <li>• воздуховоды</li> </ul> | октябрь   | заведующий МДОУ,<br>заведующий хозяйством |
| Организовать работы по замеру сопротивления изоляции эксплуатируемой электропроводки   | октябрь   | заведующий МДОУ                           |
| Проверить водоотдачу наружных и внутренних водопроводов противопожарного водоснабжения   | октябрь,<br>апрель  | заведующий МДОУ                           |
| Провести ревизию пожарного инвентаря   | ноябрь  | заведующий МДОУ,<br>заведующий хозяйством |
| Проверить работоспособность задвижек с электроприводом, установленных на обводных линиях водомерных устройств  | ноябрь,<br>май  | заведующий МДОУ,<br>заведующий хозяйством |
| Обновить на территории и в помещениях образовательной организации знаки безопасности   | январь,<br>май  | заведующий МДОУ,<br>заведующий хозяйством |
| Проверить покрывало для изоляции очага возгорания – нет ли механических повреждений  | апрель  | заведующий МДОУ,<br>заведующий хозяйством |
| Организовать осмотр и перезарядку огнетушителей  | в соответствии с инструкцией по эксплуатации                    | заведующий МДОУ,<br>заведующий хозяйством |
| Проконтролировать работы по проверке работоспособности и техническому обслуживанию систем противопожарной защиты   | по регламентам технического обслуживания противопожарных систем | заведующий МДОУ,<br>заведующий хозяйством |
| Проверка чердаков и подвалов на наличие  | еженедель   | заведующий МДОУ,                          |



|  |  |  |
|--|--|--|
| посторонних предметов, строительного и иного мусора  | но по пятницам                                   | заведующий хозяйством                  |
| Проверка наличия и состояния на этажах планов эвакуации, указателей места нахождения огнетушителей и указателей направления движения к эвакуационным выходам | ежемесячно по                                    | заведующий МДОУ, заведующий хозяйством |
| Обеспечить персонал средствами индивидуальной защиты органов дыхания в необходимом количестве  | в течение года                                   | заведующий МДОУ, заведующий хозяйством |
| Обеспечить дежурный персонал ручными электрическими фонариками   | в течение года                                   | заведующий МДОУ, заведующий хозяйством |
| Производить своевременную очистку крышек люков колодцев подземных пожарных гидрантов от льда и снега   | в зимний период                                  | заведующий МДОУ, заведующий хозяйством |
| <b>Информирование работников и воспитанников о мерах пожарной безопасности</b>   |  |  |
| Обновлять информацию о мерах пожарной безопасности в уголке пожарной безопасности  | По необходимости, но не реже 1 раза в квартал    | заведующий МДОУ, заведующий хозяйством |
| Проведение повторных противопожарных инструктажей  | в соответствии с графиком                        | заведующий МДОУ, заведующий хозяйством |
| Направление работников в учебные центры на обучение по программ ДПО в области пожарной безопасности  | в соответствии с перспективным графиком обучения | заведующий МДОУ                        |
| Проведение тренировок по эвакуации при пожаре  | октябрь, март                                    | заведующий МДОУ, заведующий хозяйством |
| Реализация планов занятий по обучению воспитанников мерам пожарной безопасности  | в течение года                                   | воспитатели                            |