

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Беловская сош»
структурное подразделение «Дошкольная группа»

СОГЛАСОВАНО
Педагогическим советом
МБОУ «Беловская сош» № 1
(протокол от 11.08.2023 № 1)

УТВЕРЖДАЮ
И.о. директора МБОУ «Беловская сош»
И.С. Бавина
Приказ № _____ от 11.08.2023г



ПЛАН РАБОТЫ

**Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Беловская сош» структурного подразделения «дошкольная группа»**

на 2023/2024 учебный год

Пояснительная записка

ЦЕЛИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ДЕТСКОГО САДА НА ПРЕДСТОЯЩИЙ УЧЕБНЫЙ ГОД

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

1. Обеспечить единое образовательное пространство воспитания и развития детей от рождения до поступления в общеобразовательную организацию, обеспечивающее ребенку и его родителям (законным представителям), равные, качественные условия дошкольного образования.
2. Продолжить совершенствовать материальную базу, чтобы гарантировать охрану и укрепление физического и психологического здоровья, эмоционального благополучия воспитанников при обучении по образовательным программам дошкольного образования.

ЗАДАЧИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ДЕТСКОГО САДА НА ПРЕДСТОЯЩИЙ УЧЕБНЫЙ ГОД

Для достижения намеченных целей необходимо выполнить:

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

Блок I. ВОСПИТАТЕЛЬН-ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

1.1. Реализация образовательных программ

1.1.1. Реализация дошкольной образовательной программы

Мероприятие	Срок	Ответственный
Воспитательная работа		
<i>Внедрение в работу воспитателей старшей группы новых методов развития у воспитанников навыков информационной безопасности и цифровой грамотности</i>	<i>ноябрь</i>	<i>воспитатель</i>
<i>Организовать сетевое взаимодействие по вопросам воспитательной работы с воспитанниками</i>	<i>март</i>	<i>Зам.директора по ДО</i>
<i>Проанализировать и обновить содержание ООП ДО</i>	<i>май–июль</i>	<i>старший воспитатель, воспитатели</i>
<i>Составлять положения и сценарии для проведения воспитательных мероприятий из ООП ДО</i>	<i>в течение года</i>	<i>воспитатели</i>
Образовательная работа		
<i>Обеспечить условия для индивидуализации развития ребенка, его личности, мотивации и способностей</i>	<i>октябрь</i>	<i>воспитатели</i>
<i>Составить план преемственности дошкольного и начального общего образования (для подготовительной группы)</i>	<i>август</i>	<i>воспитатели подготовительной группы, учителя начальных классов</i>
<i>Обеспечить обновление в групповых ячейках и кабинетах дидактических и наглядных материалов для создания насыщенной развивающей предметно-пространственной среды</i>	<i>в течение года</i>	<i>Зам.директора по ДО</i>

1.1.3. Летняя оздоровительная работа

Мероприятие	Срок	Ответственный
<i>Провести опрос родителей (законных представителей) о посещении воспитанников в летний период</i>	<i>Апрель</i>	<i>Воспитатели</i>
<i>Организовать осмотр игровых площадок и оборудования на наличие поврежденных/необходимости ремонта</i>	<i>апрель</i>	<i>Завхоз, воспитатели</i>
<i>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.)</i>	<i>апрель</i>	<i>Заместитель директора, воспитатели</i>
<i>Обеспечить благоустройство территории (сбор опавшей листвы, высадка цветов и т.д.)</i>	<i>апрель-май</i>	<i>Заместитель директора, завхоз</i>
<i>Собрать согласия/отказы родителей (законных представителей) на закаливание воспитанников</i>	<i>май</i>	<i>воспитатели</i>
<i>Создать условия для проведения закаливающих и иных оздоровительных процедур</i>	<i>май</i>	<i>Завхоз, воспитатели</i>
<i>Сформировать перечень двигательной активности воспитанников в летний период</i>	<i>май</i>	<i>воспитатели</i>
<i>Сформировать перечень воспитательно-образовательных мероприятий на летний период</i>	<i>май</i>	<i>Зам.директора</i>
<i>Оформить план летне-оздоровительной работы с воспитанниками</i>	<i>май</i>	<i>Зам.директора, воспитатели</i>
<i>Провести инструктаж воспитателей (о профилактике детского травматизма, правилах охраны жизни и здоровья детей в летний период, требованиях организации и проведении спортивных и подвижных игр)</i>	<i>май</i>	<i>Зам.директора</i>

1.2. Работа с семьями воспитанников

1.2.1. План-график взаимодействия

Форма взаимодействия	Срок	Ответственный
Система взаимодействия по вопросам организационной и административной деятельности дошкольной организации		
<i>Организовать и провести День открытых дверей</i>	<i>октябрь, май</i>	<i>Зам.директора, воспитатели.</i>
<i>Обеспечить проведение субботников</i>	<i>октябрь, апрель</i>	<i>Завхоз</i>
<i>Готовить материалы, информирующие родителей (законных представителей) воспитанников правах их и их детей, включая описание правомерных и неправомерных действий работников. Размещать материалы на информационных стендах и сайте детского сада.</i>	<i>не реже 1 раза в полугодие</i>	<i>Зам.директора</i>
<i>Обновлять информационные стенды, публиковать новую информацию на сайте детского сада по текущим вопросам</i>	<i>по необходимости, но не реже 1 раза в месяц</i>	<i>Зам.директора</i>
<i>Обеспечить рассылку информации по текущим вопросам и общение в родительских чатах</i>	<i>в течение года</i>	<i>воспитатели групп</i>
<i>Сопровождать деятельность родительского мониторинга организации питания воспитанников (посещение помещений для приема пищи, изучение документов по организации питания и т.п.)</i>	<i>в течение года (при наличии заявок)</i>	<i>завхоз</i>
Сотрудничество по вопросам патриотической и идеологической воспитательной работы с воспитанниками		
<i>Организовать беседу о роли государственной символики в</i>	<i>1 сентября</i>	<i>Воспитатели групп</i>

воспитании детей		
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	Зам.директора
Организовать экскурсию совместно с воспитанниками в музей по теме: «Родной край»	ноябрь	воспитатели групп
Организовать круглый стол на тему: «Патриотическое и идеологическое воспитание детей – важная составляющая будущего»	декабрь	Зам.директора
Организовать консультацию «Патриотическое воспитание воспитанников: что могут сделать родители?»	март	воспитатели
Участие в митинге и возложение цветов к памятнику Павшим в ВОВ	9 мая	воспитатели старшей группы
Коллективные массовые мероприятия с воспитанниками		
Организовать утренник ко Дню знаний	1 сентября	Воспитатели ст.гр
Организовать музыкальный вечер к Международному дню пожилых людей	накануне 1 октября	воспитатели групп
Организовать массовую спортивную эстафету ко Дню отца в России	накануне 16 октября	воспитатели
Обеспечить совместный досуг родителей и детей ко Дню матери в России	Накануне 27 ноября	Воспитатели групп
Организовать новогодний утренник	27 декабря	воспитатели групп
Организовать физкультурно-музыкальный праздник «Мой папа –	накануне 23 февраля	воспитатели

защитник Отечества»		
Организовать концерт к Международному женскому дню	накануне 8 марта	воспитатели
Организовать выпускной вечер (для подготовительной группы)	30 мая	воспитатели ст. группы
Формирование системы взаимодействия по вопросам цифровизации образовательной среды детского сада		
Выяснить мнение родителей и собрать сведения о возможности освоения ООП ДО с применением ДОТ, полезности образовательных платформ детского сада для родителей	Сентябрь– октябрь	Воспитатели групп
Организовать консультации по вопросам реализации ООП ДО с применением ДОТ	ноябрь, февраль, июнь	старший воспитатель, воспитатели старшей и подготовительных групп
Провести вебинар на тему: «Новое в дистанционном дошкольном обучении»	март	воспитатели средней и старшей групп
Провести цикл бесед в родительских чатах на тему: «Возможности цифровых технологий в образовательной среде»	март-май	воспитатели группы
Повышение компетентности в вопросах семейного воспитания, охраны и укрепления здоровья воспитанников		
Организовать круглый стол «Вопросы воспитания»	ноябрь	Зам. директора, воспитатели.
Провести консультации «16 фраз, которые нужно говорить своим детям»	январь	воспитатели
Организовать круглый стол «Одна семья, но много традиций»	март	Зам. директора

Обеспечить поддержку родительских объединений, содействующих укреплению семьи, сохранению и возрождению семейных и нравственных ценностей с учетом роли религии и традиционной культуры местных сообществ	в течение года	Воспитатели, зам.директора
---	----------------	-------------------------------

1.2.2. График родительских собраний

Сроки	Тематика	Ответственные
I. Общие родительские собрания		
Сентябрь	Основные направления воспитательно-образовательной деятельности и работы детского сада в предстоящем учебном году	Заместитель директора, воспитатели
декабрь	Результаты воспитательно-образовательной деятельности по итогам учебного полугодия	Заместитель директора, воспитатели
май	Итоги работы детского сада в прошедшем учебном году, организация работы в летний оздоровительный период	Заместитель директора, воспитатели
II. Групповые родительские собрания		
Сентябрь	Младшая группа: «Адаптационный период детей в детском саду»	Воспитатель младшей группы
	Старшая и подготовительная группы: «Возрастные особенности детей старшего дошкольного возраста»	воспитатель старшей группы
октябрь	«Типичные случаи детского травматизма, меры его предупреждения»	воспитатели групп
ноябрь	Младшая группа: «Сохранение и укрепление здоровья младших дошкольников»	воспитатель младшей группы
	Старшая и подготовительная группы: «Подготовка дошкольников 6–7 лет к овладению грамотой»	воспитатель старшей группы
апрель	«Обучение дошкольников основам	воспитатели групп

	<i>безопасности жизнедеятельности»</i>	
<i>май</i>	<i>Младшая группа: «Что такое мелкая моторика и почему так важно ее развивать»</i>	<i>воспитатель младшей групп</i>
	<i>Старшая и подготовительная группы: «Подготовка детей к обучению в школе»</i>	<i>заведующий, старший воспитател</i>
III. Собрания для родителей будущих воспитанников детского сада		
<i>Май</i>	<i>Организационное родительское собрание для родителей будущих воспитанников</i>	<i>Заведующий</i>

Блок II. АДМИНИСТРАТИВНАЯ И МЕТОДИЧЕСКАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

2.1. Методическая работа

2.1.1. План основной методической деятельности

Мероприятие	Срок	Ответственный
1. Организационно-методическая деятельность		
1.1. Формирование и обновление методической материально-технической базы		
<i>Пополнять учебно-методической литературой и учебно-наглядными пособиями</i>	<i>октябрь–июнь</i>	<i>директор</i>
<i>Обновить материально-техническую базу методического кабинета (интерактивную доску, проектор)</i>	<i>В течение года</i>	<i>директор</i>
<i>Обновлять содержание развивающих центров в группах</i>	<i>не реже 1 раза в месяц</i>	<i>старший воспитатель</i>
1.2. Аналитическая и управленческая работа		
<i>Проанализировать результаты методической работы</i>	<i>Январь, июнь</i>	<i>Зам.директора</i>
<i>Организовать заседания методического совета</i>	<i>ежемесячно</i>	<i>Зам.директора</i>
<i>Анализировать наличие и содержание</i>	<i>в течение года</i>	<i>Зам.директора</i>

документации воспитателей групп		
1.3. Работа с документами		
Сбор информации для аналитической части отчета о самообследования, оформить отчет	Февраль	Зам.директора
Подготовить план-график ВСОКО	июнь	Зам.директора
Сформировать план внутрисадовского контроля	август	Зам.директора
Оформить публичный доклад	с июня до 1 августа	Зам.директора
Разрабатывать планы проведения совещаний, семинаров и т.п.	в течение года	Зам.директора по ДО
2. Информационно-методическая деятельность		
2.1. Обеспечение информационно-методической среды		
Оснастить стенд «Методическая работа» годовыми графиками контроля и планом методической работы	сентябрь	Зам.директора по ДО
Подготовить и раздать воспитателям методички «Методика проведения занятия с дошкольниками»	октябрь	Зам.директора
Оформить в методическом кабинете выставку «Работа с детьми зимой»	ноябрь	Зам.директора
Оформить карточки–раздатки «Задания на развитие креативности, способности выстраивать ассоциации, на развитие интеллектуальных способностей детей»	декабрь	воспитатели
Оформить карточки– раздатки для воспитателя старшей группы «Каталог форм деятельности в группе»	январь	Зам.директора
Оформить в методическом кабинете выставку методических материалов «От	февраль	Зам.директора

<i>творческой идеи к практическому результату»</i>		
<i>Оснастить стенд «Методическая работа» обзором новых нормативных документов федерального, регионального и муниципального уровней, касающихся воспитательно-образовательной работы</i>	<i>в течение года</i>	<i>Зам.директора</i>
2.2. Обеспечение доступа к сведениям о воспитательно-образовательной деятельности		
<i>Обновлять информацию на официальном сайте дошкольной организации</i>	<i>В течение года</i>	<i>Зам.директора</i>
<i>Обновлять информацию для родителей воспитанников на информационных стендах дошкольной организации</i>	<i>в течение года</i>	<i>Воспитатели групп</i>
<i>Публиковать сведения для родителей и педагогического сообщества в мессенджерах и социальных сетях</i>	<i>в течение года</i>	<i>Воспитатели групп</i>
3. Методическое сопровождение воспитательно-образовательной деятельности		
3.1. Организация деятельности групп		
<i>Проводить экспертизу/согласование документов, подготовленных педагогическими работниками (рабочих программ, планов работы с детьми и т.п.)</i>	<i>в течение года</i>	<i>Зам.директора</i>
<i>Сформировать новые режимы дня групп</i>	<i>по необходимости</i>	<i>Зам.директора</i>
3.2. Учебно-методическое обеспечение		
<i>Подготовить план мероприятий по подготовке к празднованию Нового года и Рождества</i>	<i>декабрь</i>	<i>Зам.директора</i>
<i>Подготовить план сценарий общесадовского утренника в честь закрытия Года педагога и наставника</i>	<i>декабрь</i>	<i>Зам.директора</i>

<i>Сформировать план мероприятий ко Дню защитника Отечества</i>	<i>январь</i>	<i>воспитатели</i>
<i>Подготовить план мероприятий к Международному женскому дню</i>	<i>февраль</i>	<i>воспитатели</i>
<i>Подготовить план мероприятий ко Дню Победы</i>	<i>апрель</i>	<i>воспитатели</i>
<i>Подготовить сценарий общесадовского утренника ко Дню знаний</i>	<i>август</i>	<i>Воспитатель ст.гр</i>
4. Методическое сопровождение деятельности педагогических работников		
4.1. Сопровождение реализации федеральных основных образовательных программ дошкольного образования		
<i>Составить перечень вопросов, возникающих в процессе внедрения и реализации ФОП для обсуждения на консультационных вебинарах</i>	<i>Сентябрь– октябрь</i>	<i>Старший воспитатель, педагоги</i>
<i>Организовать участие педагогов во Всероссийском информационно-методическом вебинаре «Внедрение и реализация Федеральной образовательной программы дошкольного образования в образовательной практике»</i>	<i>октябрь</i>	<i>Зам.директора</i>
<i>Знакомить педагогических работников с информационными и методическими материалами в постоянно действующей тематической рубрике периодических изданий для дошкольных работников</i>	<i>в течение всего года</i>	<i>Зам.директора</i>
4.2. Диагностика профессиональной компетентности		
<i>Организовать анкетирование воспитателей «Затруднения в организации патриотической работы»</i>	<i>Октябрь</i>	<i>Зам.директора</i>
<i>Организовать анкетирование воспитателей «Потребности в знаниях и компетенциях»</i>	<i>февраль</i>	<i>Зам.директора</i>
4.3. Повышение профессионального мастерства и оценка деятельности		

Организовать посещение педагогическими работниками занятий коллег	в течение года	Зам.директора
Определить направления по самообразованию педагогических работников, составить индивидуальные планы самообразования	в течение года	Воспитатели групп
Организовать участие педагогических работников в методических мероприятиях на уровне района, области	в течение года	Зам.директора
4.4. Просветительская деятельность		
Организовать конференцию «Патриотическое воспитание дошкольников»	Сентябрь	Зам.директора
Организовать консультации «Профилактика простудных заболеваний у детей в осенний и зимний период	сентябрь	воспитатели
Организовать семинар «Применение современных технологий в работе с воспитанниками, способствующих их успешной социализации»	октябрь	зам.директора
Организовать лекторий «Планирование и реализация образовательной деятельности, направленной на развитие игровой деятельности детей дошкольного возраста	ноябрь	Зам.директора
Провести консультацию «Нравственно-патриотические дидактические и народные игры»	декабрь	Зам.директора
Провести методическое совещание «Индивидуализация развивающей предметно-пространственной среды в дошкольной организации как эффективное условие полноценного развития личности ребенка	январь	Зам.директора
Организовать круглый стол «Использование инновационных педагогических технологий в духовно–нравственном воспитании детей»	февраль	старший воспитатель

<i>Консультация «Стили педагогического общения с детьми»</i>	<i>февраль</i>	<i>старший воспитатель</i>
<i>Организовать семинар-практикум «Организация и проведение прогулок с дошкольниками»</i>	<i>март</i>	<i>старший воспитатель</i>
<i>Организовать семинар «Создание условий для поддержки инициативы и самостоятельности детей»</i>	<i>май</i>	<i>старший воспитатель</i>
<i>Провести методическое совещание «Календарный план воспитательной работы»</i>	<i>июнь</i>	<i>старший воспитатель</i>
<i>Обеспечить индивидуальные консультации и беседы по запросам</i>	<i>в течение года</i>	<i>Заместитель директора</i>
4.5. Работа с молодыми и новыми педагогическими работниками		
<i>Провести консультации по составлению документации: основная образовательная программа дошкольного образования, и т.п.</i>	<i>октябрь</i>	<i>Зам.директора</i>
<i>Посетить занятия и другие мероприятия с последующим анализом</i>	<i>ноябрь, январь</i>	<i>Зам.директора</i>
<i>Провести анкетирование с целью выявления затруднений в профессиональной деятельности</i>	<i>1 раз в квартал</i>	<i>Зам.директора</i>

2.1.2. План педагогических советов

Тема	Срок	Ответственный
<i>Использование инновационных технологий в формировании игровой деятельности дошкольников как необходимое условие в решении задач образовательной области «Социально-коммуникативное развитие»</i>	<i>Октябрь</i>	<i>Зам.директора</i>
<i>Конструктивное взаимодействие детского сада и семьи для целостного развития личности и успешной социализации ребенка</i>	<i>январь</i>	<i>Зам.директора, воспитатели</i>

<i>Использование нетрадиционных методов изобразительной деятельности в работе с детьми дошкольного возраста</i>	<i>март</i>	<i>Зам.директора</i>
<i>Анализ воспитательно–образовательной работы детского сада за прошедший учебный год</i>	<i>май</i>	<i>Зам.директора</i>
<i>Организация воспитательно–образовательного процесса в дошкольном учреждении в предстоящем учебном году</i>	<i>август</i>	<i>Зам.директора</i>

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

Мероприятие	Срок	Ответственный
<i>Проводить заседания организационного комитета по реализации Плана основных мероприятий детского сада, посвященных проведению Года наставника и педагога, по необходимости корректировать план</i>	<i>В течение 2023 года</i>	<i>Зам.директора</i>
<i>Издать распорядительные документы, обеспечивающие участие педагогических работников: в районных и областных конкурсах</i>	<i>В течении года</i>	<i>Зам.директора</i>

2.2. Нормотворчество

2.2.1. Разработка документации

Наименование документа	Срок	Ответственный
<i>Составление инструкций по охране труда для каждой должности и профессии работников, которые есть в штатном расписании детского сада</i>	<i>Январь</i>	<i>Зам.директора по ДО</i>
<i>Разработка правил по охране труда детского сада</i>	<i>Январь</i>	<i>Зам.директора по ДО</i>

2.2.2. Обновление документации

Наименование документа	Срок	Ответственный
<i>Программа развития детского сада</i>	<i>октябрь</i>	<i>рабочая группа</i>
<i>Положение об оплате труда</i>	<i>январь</i>	<i>бухгалтер</i>
<i>Номенклатура дел</i>	<i>декабрь</i>	<i>делопроизводитель</i>
<i>Положение об оплате труда</i>	<i>декабрь</i>	<i>бухгалтер</i>

2.3. Работа с кадрами

2.3.1. Аттестация работников

Мероприятие	Срок	Ответственный
<i>Составить и утвердить списки педагогических и непедагогических работников, аттестующихся на соответствие занимаемой должности в текущем учебном году</i>	<i>Сентябрь</i>	<i>Зам.директора</i>
<i>Подготовить информацию о педагогических работниках, аттестующихся на соответствие занимаемой должности</i>	<i>октябрь</i>	<i>заместитель директора</i>
<i>Утвердите состав аттестационной комиссии</i>	<i>октябрь</i>	<i>Заместитель директора</i>
<i>Организовать заседания аттестационной комиссии</i>	<i>по отдельному графику</i>	<i>Заместитель директора</i>
<i>Ознакомить аттестуемых на соответствие занимаемой должности с итогами аттестации</i>	<i>по отдельному графику</i>	<i>Заместитель директора по ДО</i>

2.3.2. Повышение квалификации работников

Мероприятие	Срок	Ответственный
<i>Составить или скорректировать перспективный план повышения квалификации и профпереподготовки работников с учетом проведенного исследования и подготовленного списка</i>	<i>октябрь</i>	<i>Зам.директора</i>

2.3.3. Охрана труда

Мероприятие	Срок	Ответственный
<i>Организовать предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования) работников:</i>	<i>ноябрь</i>	<i>Зам.директора по ДО</i>
<ul style="list-style-type: none"><i>направлять на предварительный медицинский осмотр кандидатов, поступающих на работу;</i>	<i>в течение года (при поступлении на работу)</i>	
<ul style="list-style-type: none"><i>направлять на периодический медицинский осмотр работников</i>	<i>по отдельному графику</i>	
<i>Сформировать план мероприятий по улучшению условий и охраны труда на предстоящий календарный год</i>	<i>декабрь</i>	<i>специалист по охране труда</i>

2.4. Контроль и оценка деятельности

2.4.1. Внутрисадовский контроль

Объект контроля	Вид контроля	Формы и методы контроля	Срок	Ответственные
<i>Состояние учебно-материальной базы, финансово-хозяйственная деятельность</i>	<i>Фронтальный</i>	<i>Посещение групп и учебных помещений</i>	<i>Сентябрь, март.</i>	<i>Зам.директора</i>

Санитарное состояние помещений группы	Оперативный	Наблюдение	Ежемесячно	завхоз
Соблюдение требований к прогулке	Оперативный	Наблюдение	Ежемесячно	Зам.директора
Организация питания. Выполнение натуральных норм питания. Заболеваемость. Посещаемость	Оперативный	Посещение кухни	Ежемесячно	Завхоз, зам.директора
Планирование воспитательно-образовательной работы с детьми	Оперативный	Анализ документации	1 раз в квартал	Зам.директора
Состояние документации педагогов, воспитателей групп Проведение родительских собраний	Оперативный	Анализ документации, наблюдение	Октябрь, февраль	Зам.директора
Соблюдение режима дня воспитанников	Оперативный	Анализ документации, посещение групп, наблюдение	1 р в квартал	Зам.директора
Организация предметно-развивающей среды (уголки экологии и экспериментированя)	Оперативный	Посещение групп, наблюдение	Февраль	Зам.директора
Организация НОД по познавательному	Сравнительны	Посещение групп,	Март	Зам.директора

<i>развитию в старшей группе</i>	<i>й</i>	<i>наблюдение</i>		
<i>Уровень подготовки детей к школе. Анализ образовательной деятельности за учебный год</i>	<i>Итоговый</i>	<i>Анализ документации</i>	<i>Май</i>	<i>Зам.директора</i>

2.4.2. Внутренняя система оценки качества образования

Направление	Срок	Ответственный
<i>Мониторинг выполнения муниципального задания</i>	<i>Сентябрь, декабрь, май</i>	<i>Зам.директора</i>
<i>Анализ информационно-технического обеспечения воспитательного и образовательного процесса</i>	<i>ноябрь, февраль, май</i>	<i>Зам.директора</i>
<i>Анализ качества организации предметно-развивающей среды</i>	<i>август</i>	<i>Зам.директора</i>
<i>Мониторинг качества воспитательной работы в группах с учетом требований ФГОС дошкольного образования</i>	<i>ежемесячно</i>	<i>Зам.директора</i>
<i>Анализ своевременного размещения информации на сайте детского сада</i>	<i>в течение года</i>	<i>Зам.директора</i>

2.4.3. Внешний контроль деятельности детского сада

Мероприятие	Срок	Ответственный
<p><i>Подготовиться к мониторингу эффективности реализации ФОП:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <i>• определить ответственных исполнителей;</i> <i>• провести внутреннюю оценку готовности документов, РППС, педагогических работников и т. д. к реализации новой образовательной программы;</i> <i>• подготовить отчет</i> 	<i>Сентябрь–октябрь</i>	<i>Зам.директора</i>

<i>Подготовка детского сада к приемке к новому учебному году</i>	<i>май–июнь</i>	<i>Заместитель директора, завхоз</i>
--	-----------------	--------------------------------------

Блок III. ХОЗЯЙСТВЕННАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ, БЕЗОПАСНОСТЬ

3.1. Закупка и содержание материально-технической базы

3.1.1. Организационные мероприятия

Мероприятие	Срок	Ответственный
<i>Провести инвентаризацию материально-технической базы</i>	<i>октябрь–ноябрь</i>	<i>Зам.директора, инвентаризационная комиссия</i>
<i>Организовать субботники</i>	<i>в октябре и апреле</i>	<i>завхоз</i>
<i>Подготовить публичный доклад детского сада</i>	<i>с июня до 1 августа</i>	<i>Зам.директора</i>
<i>Подготовить план работы детского сада на предстоящий учебный год</i>	<i>июнь-август</i>	<i>рабочая группа</i>

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

Мероприятие	Срок	Ответственный
<i>Обеспечить реализацию профилактических и лабораторных мероприятий программы производственного контроля</i>	<i>в течение года</i>	<i>Заместитель директора, завхоз</i>

3.1.3. Мероприятия по формированию развивающей предметно-пространственной среды

Мероприятие	Срок	Ответственный
Организация образовательного пространства		
<i>Определить последовательность внесения изменений в инфраструктуру и</i>	<i>Сентябрь</i>	<i>Зам.директора</i>

комплектацию учебно-методических материалов в течение года с учетом образовательной программы, положительной динамики развития детей, приобретения новых средств обучения и воспитания		
Проводить мониторинг запросов родителей и педагогов в отношении качества и наполненности РППС	Один раз в квартал	Зам.директора
Пополнить методический банк материалами из опыта работы других дошкольных организаций	По необходимости	Зам.директора
Создание комфортной пространственной среды		
<p>Организовать закупку:</p> <ul style="list-style-type: none"> • символов государственной власти (гербов и флагов РФ), подставок напольных под флаги • обучающих наборов умница «Флаги и гербы», кубиков и пазлов с изображением государственных символов РФ 	В течение года	Зам.директора
Обновить в общественных пространствах государственные символы РФ в соответствии с требованиями Федерального конституционного закона от 25.12.2000 № 1-ФКЗ, Федерального конституционного закона от 25.12.2000 № 2-ФКЗ, рекомендациями из письма Минпросвещения России от 15.04.2022 № СК-295/06	август	Зам.директора
Оформить интерьер в группах в соответствии с возрастом детей	август	заместитель заведующего по АХЧ

3.2. Безопасность

3.2.1. Антитеррористическая защищенность

Мероприятие	Срок	Ответственный
Мероприятия, направленные на воспрепятствование неправомерному проникновению в здание и на территорию образовательной организации		
Обеспечить обучение работников детского сада действиям в условиях угрозы или совершения теракта	октябрь	Зам.директора
Обеспечить закрытие на время образовательного процесса всех входных групп в здания изнутри на запирающие устройства	в течение года	ответственный за проведение мероприятий по обеспечению антитеррористической защищенности
Мероприятия, направленные на выявление нарушителей пропускного и внутриобъектового режимов и признаков подготовки или совершения террористического акта		
Проводить периодический осмотр зданий, территории, уязвимых мест и критических элементов, систем подземных коммуникаций, стоянок автомобильного транспорта, систем подземных коммуникаций, складских помещений:	Сентябрь	ответственный за проведение мероприятий по обеспечению антитеррористической защищенности
Обеспечить поддержание в исправном состоянии инженерно-технических средств и систем охраны:	ноябрь	ответственный за обслуживание здания
Минимизировать возможные последствия и ликвидировать угрозы терактов		
Ознакомить ответственных работников с телефонами экстренных служб	Сентябрь	Ответственный за проведение мероприятий по обеспечению антитеррористической защищенности

<i>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</i>	<i>июль</i>	<i>Заместитель директора</i>
<i>Проводить антитеррористические инструктажи с работниками</i>	<i>в течение года</i>	<i>ответственный за проведение мероприятий по обеспечению антитеррористической защищенности</i>

3.2.2. Пожарная безопасность

Мероприятие	Срок	Ответственный
Организационно-методические мероприятия по обеспечению пожарной безопасности		
<i>Провести ревизию наличия документов по пожарной безопасности. По необходимости привести в соответствие с действующим законодательством</i>	<i>Сентябрь</i>	<i>завхоз</i>
Профилактические и технические противопожарные мероприятия		
<i>Проверить средства индивидуальной защиты органов дыхания и зрения от пожара – нет ли механических повреждений</i>	<i>сентябрь</i>	<i>завхоз</i>
<i>Провести ревизию пожарного инвентаря</i>	<i>ноябрь</i>	<i>завхоз</i>
<i>Организовать осмотр и перезарядку огнетушителей</i>	<i>в соответствии с инструкцией по эксплуатации</i>	<i>завхоз</i>
Информирование работников и обучающихся		

о мерах пожарной безопасности		
<i>Проведение повторных противопожарных инструктажей</i>	<i>в соответствии с графиком</i>	<i>ответственные за проведение инструктажей</i>
<i>Проведение тренировок по эвакуации при пожаре</i>	<i>октябрь, март</i>	<i>Зам.директора</i>
<i>Реализация планов занятий по обучению воспитанников мерам пожарной безопасности</i>	<i>в течение года</i>	<i>педагогические работники</i>

3.3. Ограничительные меры

3.3.1. Профилактика COVID-19

Мероприятие	Срок	Ответственный
Организационные мероприятия		
Санитарно-противоэпидемические мероприятия		
<i>Проводить усиленный фильтр воспитанников (термометрия с помощью бесконтактных термометров, опрос на наличие признаков инфекционных заболеваний)</i>	<i>В течение 2023-24 года (ежедневно утром при входе в здание)</i>	<i>воспитатели</i>
<i>Обеспечить измерение температуры работникам и посетителям</i>	<i>В течение 2023-24 года (ежедневно утром при входе в здание)</i>	<i>ответственный по охране труда</i>
<i>Выдавать работникам пищеблока запас масок и перчаток</i>	<i>в течение 2023-24 года – еженедельно по понедельникам</i>	<i>ответственный за охрану труда</i>
<i>Обеспечить условия для гигиенической обработки рук с применением кожных</i>	<i>в течение 2023-24 года –</i>	<i>завхоз</i>

<i>антисептиков при входе в дошкольную организацию, помещения для приема пищи, санитарные узлы и туалетные комнаты</i>	<i>постоянно</i>	
<i>Следить за качеством и соблюдением порядка проведения:</i>	<i>ежедневно</i>	<i>Заместитель директора, завхоз</i>
<ul style="list-style-type: none"> <i>• текущей уборки и дезинфекции</i> 	<i>в течение 2023-24 года – еженедельно</i>	
<ul style="list-style-type: none"> <i>• генеральной уборки</i> 		
<i>Издать приказ о снятии ограничительных мероприятий</i>	<i>декабрь</i>	<i>заведующий</i>