

МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

**Муниципальное общеобразовательное учреждение МБОУ
«Новослободская СОШ» "Корочанского района" Белгородской области
структурное подразделение «Детский сад»**

СОГЛАСОВАНО

Зам. Директора

 **Гордеева И.А**

Протокол от «19» августа 2023 г. № 1

УТВЕРЖДЕНО:


**Директор МБОУ «Новослободская
СОШ» МБОУ
«Новослободская
СОШ»**

Гордеев. В.П

Приказ от «19» августа № 90

ПЛАН РАБОТЫ

**структурного подразделения «Детский сад» МБОУ
«Новослободская СОШ» Корочанского района
Белгородской области»
на 2023/2024 учебный год**

2023

Содержание

Пояснительная записка	2
Блок I. ВОСПИТАТЕЛЬНАЯ И ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ	
1.1. Реализация образовательных программ	4–5
1.2. Работа с семьями воспитанников	8
Блок II. АДМИНИСТРАТИВНАЯ И МЕТОДИЧЕСКАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ	
2.1. Методическая работа	9
2.2. Нормотворчество	10
2.3. Работа с кадрами	23
2.4. Контроль и оценка деятельности	25
Блок III. ХОЗЯЙСТВЕННАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ И БЕЗОПАСНОСТЬ	
3.1. Закупка и содержание материально-технической базы	29
3.2. Безопасность	32
3.3. Ограничительные меры	38
Лист ознакомления	41

Пояснительная записка

ЦЕЛИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ СТРУКТУРНОГО ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ «ДЕТСКИЙ САД» 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, вне зависимости от места и региона проживания.*
2. *Продолжить совершенствовать материальную базу, чтобы гарантировать охрану и укрепление физического и психологического здоровья, эмоционального благополучия воспитанников при обучении по образовательным программам дошкольного образования.*
3. *Продолжить формировать у воспитанников и родителей представление о важности профессии педагога, ее особом статусе, повысить профессиональный уровень педагогических работников.*
4. *Повысить информационную безопасность воспитанников.*

ЗАДАЧИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ СТРУКТУРНОГО ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ «ДЕТСКИЙ САД» 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;*
- совершенствовать организационные механизмы повышения профессионального уровня и поощрения педагогических работников и наставников;*
- развить институт наставничества;*
- обеспечить условия для формирования основ информационной безопасности у воспитанников в соответствии с возрастом через все виды детской деятельности в соответствии с ФГОС ДО;*
- наладить согласованное взаимодействие с родителями (законными представителями) в целях повышения грамотности воспитанников по вопросам информационной безопасности;*
- усовершенствовать формы и методы обеспечения информационной безопасности воспитанников в соответствии с целями государственной политики по сохранению и укреплению традиционных ценностей.*

Блок I. ВОСПИТАТЕЛЬНО- ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

1.1. Реализация образовательных программ

1.1.1. Реализация дошкольной образовательной программы

Мероприятие	Срок	Ответственный
Воспитательная работа		
<i>Внедрение в работу воспитателей новых методов развития у воспитанников навыков информационной безопасности и цифровой грамотности</i>	<i>Сентябрь</i>	<i>Завуч</i>
<i>Направить воспитателей на повышение квалификации в области обеспечения безопасности и развития детей в информационном пространстве</i>	<i>октябрь</i>	<i>Директор школы</i>
<i>Организовать участие воспитателей в дистанционной конференции по формированию детского информационного пространства и защиты персональных данных</i>	<i>апрель</i>	<i>Директор школы</i>
<i>Организовать сетевое взаимодействие по вопросам воспитательной работы с воспитанниками</i>	<i>май</i>	<i>Директор школы</i>
<i>Проанализировать и обновить содержание ООП ДО</i>	<i>май–июль</i>	<i>Завуч, 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>Внедрить в работу воспитателей новые методы для развития любознательности, формирования познавательных действий у воспитанников</i>	<i>Октябрь-декабрь</i>	<i>Директор школы</i>
<i>Обеспечить условия для индивидуализации развития ребенка, его личности, мотивации и способностей</i>	<i>ноябрь</i>	<i>воспитатели</i>
<i>Разработать новые цифровые материалы для реализации деятельности с использованием дистанционных образовательных технологий (для детей от 5 лет)</i>	<i>ноябрь, февраль</i>	<i>воспитатели групп, завуч</i>
<i>Составить план преемственности дошкольного и начального общего образования (для</i>	<i>май-июль</i>	<i>Воспитатель группы, учителя нач.</i>

<i>подготовительной группы)</i>		<i>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>Воспитатели, завуч</i>

1.1.2. Реализация дополнительных общеразвивающих программ

Мероприятие	Срок	Ответственный
Организация обучения		
<i>Разработать/скорректировать дополнительные общеразвивающие программы</i>	<i>Август</i>	<i>Воспитатели, Педагоги дополнительного образования</i>
<i>Формировать учебные группы</i>	<i>август, декабрь</i>	<i>Воспитатели</i>
<i>Составить расписание кружков, дополнительных занятий</i>	<i>август, декабрь</i>	<i>Директор школы</i>
<i>Организовать информационную кампанию в целях привлечения детей к обучению по дополнительным общеразвивающим программам</i>	<i>апрель–август</i>	<i>Воспитатели</i>
Организация обучения с применением дистанционных образовательных технологий		
<i>Назначить ответственных за информирование и консультирование родителей (законных представителей) воспитанников по переходу на обучение с применением дистанционных образовательных технологий</i>	<i>Сентябрь</i>	<i>Директор школы</i>
<i>Подготовить положения о реализации дополнительных общеразвивающих программ или их частей с применением дистанционных образовательных технологий</i>	<i>октябрь</i>	<i>Директор школы</i>
<i>Сформировать реестр дополнительных общеразвивающих программ и/или их частей (модулей), реализуемых педагогами с применением дистанционных образовательных технологий</i>	<i>октябрь</i>	<i>Директор школы</i>
<i>Внести корректировки в дополнительные общеразвивающие программы (рассчитанные</i>	<i>ноябрь – декабрь</i>	<i>Воспитатели</i>

<i>на обучение детей от 5 лет) в части закрепления обучения с помощью дистанционных технологий</i>		
<i>Подготовить план организации образовательного процесса по дополнительным общеразвивающим программам в случае перехода на обучение с применением дистанционных образовательных технологий</i>	<i>декабрь</i>	<i>Директор школы, воспитатели</i>
<i>Определить ресурсы, которые будут применяться при реализации дополнительных общеразвивающих программ с применением дистанционных образовательных технологий</i>	<i>декабрь</i>	<i>Директор школы</i>
<i>Разместить на официальном сайте детского сада вкладку «Дистанционное обучение» с инструкциями, памятками, рекомендациями, перечнем цифровых сервисов, онлайн-ресурсов и т.п.</i>	<i>январь</i>	<i>Директор школы</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 повреждений/необходимости ремонта</i>	<i>апрель</i>	<i>завхоз</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>Завхоз, воспитатели</i>
<i>Обеспечить благоустройство территории (сбор опавшей листвы, высадка цветов и т.д.)</i>	<i>апрель-май</i>	<i>завхоз</i>
<i>Сформировать перечень оздоровительных процедур на летний период с учетом состояния здоровья воспитанников</i>	<i>май</i>	<i>фельдшер</i>
<i>Собрать согласия/отказы родителей (законных представителей) на закаливание воспитанников</i>	<i>май</i>	<i>воспитатели</i>
<i>Создать условия для проведения закаливающих</i>	<i>май</i>	<i>завхоз</i>

<i>и иных оздоровительных процедур</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>воспитатели</i>
<i>Оформить план летне-оздоровительной работы с воспитанниками</i>	<i>май</i>	<i>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>Директор школы</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>Провести встречи по сбору:</i> <i>- согласий/отказов (информированное добровольное согласие на медицинское вмешательство или отказ от медицинского вмешательства, согласие на обработку персональных данных родителя и детей, на логопедическое сопровождение ребенка и т.п.);</i> <i>– заявлений (о праве забирать ребенка из детского сада, о предоставлении мер социальной поддержки, диетического питания ребенка т.п.)</i>	<i>Сентябрь</i>	<i>Директор школы, воспитатели, медсестра</i>
<i>Организовать и провести День открытых дверей</i>	<i>октябрь, май</i>	<i>Директор школы, воспитатели</i>
<i>Обеспечить проведение субботников</i>	<i>октябрь, апрель</i>	<i>завхоз</i>

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 детского сада	не реже 1 раза в полугодие	воспитатели
Обновлять информационные стенды, публиковать новую информацию на сайте детского сада по текущим вопросам	по необходимости, но не реже 1 раза в месяц	воспитатели
Обеспечить персональные встречи с администрацией детского сада	по запросу	Директор школы
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	воспитатели групп
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)	ответственный по питанию
Сотрудничество по вопросам информационной безопасности детей		
Родительское собрание на тему: «Услуга "Родительский контроль"»	Сентябрь, апрель	Психолог школы
Круглый стол «Информационная безопасность детей»	Октябрь, май	Ответственный за информационную безопасность
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	завуч
Семейный всеобуч «Плюсы и минусы телевидения для дошкольников»	Январь	воспитатели
Подготовка буклетов по информационной	В течение	воспитатели

<i>безопасности детей и размещение их на сайте и на информационных стендах детского сада</i>	<i>года</i>	
Сотрудничество по вопросам патриотической и идеологической воспитательной работы с воспитанниками		
<i>Организовать беседу о роли государственной символики в воспитании детей</i>	<i>1 сентября</i>	<i>воспитатели</i>
<i>Обеспечить совместные с воспитанниками церемонии поднятия флага и исполнения гимна России ко Дню народного единства, Дню Конституции, Дню защитника Отечества, Дню России</i>	<i>накануне 4 ноября, 12 декабря, 23 февраля, 12 июня</i>	<i>воспитатели</i>
<i>Организовать экскурсию совместно с воспитанниками в сельскую модельную библиотеку по теме: «Родной край»</i>	<i>ноябрь</i>	<i>воспитатели групп</i>
<i>Организовать круглый стол на тему: «Патриотическое и идеологическое воспитание детей – важная составляющая будущего»</i>	<i>декабрь</i>	<i>воспитатели</i>
<i>Организовать родительский ринг «Патриотическое воспитание воспитанников: что могут сделать родители?»</i>	<i>март</i>	<i>психолог школы</i>
<i>Провести совместную с воспитанниками акцию «Подарки ветеранам»</i>	<i>накануне 9 мая</i>	<i>воспитатели групп</i>
Коллективные массовые мероприятия с воспитанниками		
<i>Организовать утренник ко Дню знаний</i>	<i>1 сентября</i>	<i>воспитатели, музыкальный руководитель</i>
<i>Организовать музыкальный вечер к Международному дню пожилых людей</i>	<i>накануне 2 октября</i>	<i>музыкальный руководитель, воспитатели групп</i>
<i>Организовать массовую спортивную эстафету ко Дню отца в России</i>	<i>накануне 16 октября</i>	<i>воспитатели</i>
<i>Обеспечить совместный досуг родителей и детей ко Дню матери в России</i>	<i>Накануне 24 ноября</i>	<i>воспитатели, музыкальный руководитель</i>
<i>Организовать новогодний утренник</i>	<i>с 25 по 23 декабря</i>	<i>музыкальный руководитель, воспитатели групп</i>

<i>Организовать физкультурно-музыкальный праздник «Мой папа – защитник Отечества»</i>	<i>накануне 23 февраля</i>	<i>воспитатели</i>
<i>Организовать концерт к Международному женскому дню</i>	<i>накануне 8 марта</i>	<i>воспитатели, музыкальный руководитель</i>
<i>Организовать выпускной вечер (для подготовительной группы)</i>	<i>29-30 мая</i>	<i>воспитатели, музыкальный руководитель</i>
Формирование системы взаимодействия по вопросам цифровизации образовательной среды структурного подразделения «Детский сад»		
<i>Выяснить мнение родителей и собрать сведения о возможности освоения ООП ДО с применением ДОТ, полезности образовательных платформ детского сада для родителей</i>	<i>Сентябрь– октябрь</i>	<i>Воспитатели групп</i>
<i>Подготовить и раздать памятки на тему: «Организация деятельности дошкольников и использованием ЭСО»</i>	<i>ноябрь</i>	<i>воспитатели групп</i>
<i>Организовать онлайн-экскурсию по образовательным платформам детского сада</i>	<i>ноябрь</i>	<i>завуч</i>
<i>Организовать консультации по вопросам реализации ООП ДО с применением ДОТ</i>	<i>ноябрь, февраль, июнь</i>	<i>завуч, воспитатели</i>
<i>Провести анкетирование на тему: «Мой ребенок и цифровые технологии»</i>	<i>декабрь</i>	<i>воспитатели</i>
<i>Провести вебинар на тему: «Новое в дистанционном дошкольном обучении»</i>	<i>март</i>	<i>воспитатели</i>
<i>Провести цикл бесед в родительских чатах на тему: «Возможности цифровых технологий в образовательной среде»</i>	<i>март-май</i>	<i>воспитатели группы</i>
Повышение компетентности в вопросах семейного воспитания, охраны и укрепления здоровья воспитанников		
<i>Организовать мастер-класс «Адаптация ребенка к детскому саду»</i>	<i>Сентябрь</i>	<i>Воспитатели</i>
<i>Организовать круглый стол «Вопросы воспитания»</i>	<i>ноябрь</i>	<i>Руководитель МО</i>
<i>Провести лекторий «16 фраз, которые нужно говорить своим детям»</i>	<i>январь</i>	<i>завуч</i>
<i>Организовать круглый стол «Одна семья, но</i>	<i>март</i>	<i>завуч</i>

<i>много традиций»</i>		
<i>Провести семинар-практикум «Как справиться с капризами и упрямством дошкольника»</i>	<i>май</i>	<i>Психолог школы</i>
<i>Организовать психолого-педагогические тренинги в целях формирования ответственного отношения родителей или законных представителей к воспитанию детей</i>	<i>раз в три месяца</i>	<i>Психолог школы</i>
<i>Провести тренинговое занятие «Семейная гостиная - мамы, дочери, сыночки»</i>	<i>раз в полугодие</i>	<i>психолог, воспитатели</i>
<i>Обеспечить индивидуальные консультации по медицинским, психолого-педагогическим и иным вопросам семейного воспитания</i>	<i>по запросам</i>	<i>педагогические работники в рамках своей компетенции</i>
<i>Обеспечить поддержку родительских объединений, содействующих укреплению семьи, сохранению и возрождению семейных и нравственных ценностей с учетом роли религии и традиционной культуры местных сообществ</i>	<i>в течение года</i>	<i>воспитатели</i>
Информационная и просветительская деятельность, взаимодействие в условиях распространения коронавирусной инфекции (COVID-19)		
<i>Информировать о режиме функционирования детского сада в условиях распространения COVID-19 (через сайт и стенд детского сада, родительские чаты)</i>	<i>Не позднее чем за 1 рабочий день до открытия детского сада после карантина и других перерывов в работе</i>	<i>Модератор официального сайта, воспитатели групп</i>
<i>Разместить на информационном стенде детского сада сведения о вакцинации от гриппа и коронавируса</i>	<i>по окончании периода, указанного в постановлении или государственного санитарного врача</i>	<i>медицинский работник</i>
<i>Информировать о снятии/введении в детском саду части ограничительных и профилактических мер</i>	<i>не позднее, через сутки после изменения</i>	<i>воспитатели групп</i>

	<i>перечня мер</i>	
<i>Размещать на сайте детского сада памятки и рекомендации о здоровьесберегающих принципах</i>	<i>ежекварталь но до 5-го числа</i>	<i>модератор сайта, медицинский работник</i>

1.2.2. График родительских собраний

1. «Здравствуй, детский сад» (август)

Повестка дня.

1. Основные направления деятельности структурного подразделения «Детский сад»
2. Организация образовательной деятельности, реализация ФОП
3. Организация безопасности жизнедеятельности воспитанников, мероприятия по профилактике ДДТТ.
4. Выбор состава родительского комитета
5. Разное.

2. «Наша безопасность – в наших руках!» (октябрь)

Повестка дня.

1. Техника безопасности при похищении людей и захвате заложников.
2. Техника безопасности при угрозе терроризма.
3. Техника безопасности при обнаружении неизвестных пакетов и других вещей.
4. Разное.

3. «Семья – здоровый образ жизни» (декабрь)

Повестка дня.

1. Доклад « Как развивать ребенка физически? Как приучить ребенка делать зарядку?»
2. Игра- тренинг «Какой он – мой ребенок»
3. Разное.

4. «Вместе с мамой, вместе с папой» (февраль)

Повестка дня.

1. Подготовка к школьному обучению.

2. Выступление «Советы родителям будущих первоклассников».
3. Разное.

5. «До свиданья, детский сад» (май)

Повестка дня.

1. Беседа «Подведение итогов за прошедший год».
2. Особенности питания детей в летний период.
3. Разное.

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>Обеспечить подписку на тематические журналы и справочные системы</i>	<i>Октябрь, март</i>	<i>Директор школы</i>
<i>Организовать закупку расходных материалов (скоросшивателей, файлов, папок, магнитов и т.п.)</i>	<i>октябрь, январь, май</i>	<i>Директор школы</i>
<i>Пополнить методический кабинет учебно-методической литературой и учебно-наглядными пособиями</i>	<i>апрель–июнь</i>	<i>Директор школы</i>
<i>Обновить материально-техническую базу методического кабинета (компьютер, принтера, мультимедийный проектор)</i>	<i>май–август</i>	<i>Директор школы</i>
<i>Обновлять содержание уголка методической работы</i>	<i>не реже 1 раза Директор школы в месяц</i>	<i>Директор школы</i>
1.2. Аналитическая и управленческая работа		
<i>Проанализировать результаты методической работы</i>	<i>Январь, июнь</i>	<i>Директор школы</i>
<i>Организовать заседания методического совета</i>	<i>ежемесячно</i>	<i>Руководитель МО</i>
<i>Анализировать наличие и содержание документации воспитателей групп</i>	<i>в течение года</i>	<i>завуч</i>
1.3. Работа с документами		
<i>Сбор информации для аналитической части отчета о самообследования, оформить отчет</i>	<i>Февраль</i>	<i>Директор школы</i>
<i>Подготовить план-график ВСОКО</i>	<i>июнь</i>	<i>завуч</i>
<i>Сформировать план внутрисадовского контроля</i>	<i>июнь</i>	<i>завуч</i>

Оформить публичный доклад	с июня до 1 августа	завуч
Подготовить сведения для формирования годового плана работы детского сада	июнь– август	Директор школы
Корректировать локальные акты в сфере организации образовательной деятельности	в течение года	Директор школы
Разрабатывать планы проведения совещаний, семинаров и т.п.	в течение года	Директор школы
2. Информационно-методическая деятельность		
2.1. Обеспечение информационно-методической среды		
Подготовить и раздать воспитателям групп «Адаптация ребенка к детскому саду»	сентябрь	завуч
Подготовить и раздать воспитателям методички «Методика проведения занятия с дошкольниками»	октябрь	завуч
Подготовить и раздать воспитателям памятки «Как предотвратить насилие в семье»	ноябрь	завуч
Оформить карточки–раздатки для воспитателя средней группы «Задания на развитие креативности, способности выстраивать ассоциации, на развитие интеллектуальных способностей детей»	декабрь	завуч
Оформить карточки– раздатки для воспитателя группы «Каталог форм деятельности в группе»	январь	завуч
Разместить в групповых помещениях информационные материалы по обучению воспитанников правилам дорожного движения	март	Завуч, воспитатели групп
Оснастить стенд «Методическая работа» обзором новых нормативных документов федерального, регионального и муниципального уровней, касающихся воспитательно-образовательной работы	в течение года	Директор школы
2.2. Обеспечение доступа к сведениям о воспитательно-образовательной деятельности		
Обновлять информацию на официальном сайте дошкольной организации	В течение года	воспитатели модератор сайта
Обновлять информацию для родителей	в течение года	воспитатели

<i>воспитанников на информационных стендах дошкольной организации</i>		
<i>Публиковать сведения для родителей и педагогического сообщества в мессенджерах и социальных сетях</i>	<i>в течение года</i>	<i>воспитатели</i>
3. Методическое сопровождение воспитательно-образовательной деятельности		
3.1. Организация деятельности групп		
<i>Составлять диагностические карты</i>	<i>В течение года</i>	<i>воспитатели</i>
<i>Проводить экспертизу/согласование документов, подготовленных педагогическими работниками (рабочих программ, планов работы с детьми и т.п.)</i>	<i>в течение года</i>	<i>завуч</i>
<i>Сформировать новые режимы дня групп</i>	<i>по необходимости</i>	<i>воспитатели, медработник</i>
3.2. Учебно-методическое обеспечение		
<i>Подготовить план мероприятий месячника по информационной безопасности в детском саду</i>	<i>Сентябрь</i>	<i>воспитатели</i>
<i>Подготовить план мероприятий по подготовке к празднованию Нового года и Рождества</i>	<i>декабрь</i>	<i>воспитатели</i>
<i>Подготовить план сценарий общесадовского утренника в честь закрытия Года педагога и наставника</i>	<i>декабрь</i>	<i>воспитатели</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>воспитатели</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 и обновленного ФГОС для обсуждения на консультационных вебинарах</i>	<i>Сентябрь– октябрь</i>	<i>Директор школы, педагоги</i>
<i>Организовать участие педагогов во</i>	<i>октябрь</i>	<i>Директор школы,</i>

<i>Всероссийском информационно-методическом вебинаре «Внедрение и реализация Федеральной образовательной программы дошкольного образования в образовательной практике»</i>		<i>педагоги</i>
<i>Организовать участие педагогов в очно-заочной Всероссийской конференции по итогам внедрения и обмену опытом реализации ФООП в практике ДОО (лучшие практики, опыт внедрения и реализации)</i>	<i>ноябрь</i>	<i>Директор школы, педагоги</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>Завуч школы</i>
<i><...></i>		
4.2. Диагностика профессиональной компетентности		
<i>Организовать анкетирование воспитателей «Затруднения в организации патриотической работы»</i>	<i>Октябрь</i>	<i>Директор школы, завуч</i>
<i>Организовать анкетирование воспитателей «Барьеры, препятствующие освоению инноваций»</i>	<i>ноябрь</i>	<i>Директор школы, завуч</i>
<i>Организовать анкетирование педагогического коллектива «Мотивационная готовность к освоению новшеств»</i>	<i>декабрь</i>	<i>Директор школы, завуч</i>
<i>Организовать анкетирование воспитателей «Потребности в знаниях и компетенциях»</i>	<i>февраль</i>	<i>Директор школы, завуч</i>
<i>Организовать анкетирование педагогического коллектива на наличие стрессов в профессиональной деятельности</i>	<i>март</i>	<i>Директор школы, завуч</i>
<i>Организовать оценку уровня общительности педагога (Тест Ряховского)</i>	<i>апрель</i>	<i>Директор школы, завуч</i>
4.3. Повышение профессионального мастерства и оценка деятельности		
<i>Организовать посещение педагогическими работниками занятий коллег</i>	<i>в течение года</i>	<i>Директор школы, завуч</i>
<i>Определить направления по самообразованию педагогических работников, составить индивидуальные планы самообразования</i>	<i>в течение года</i>	<i>Руководитель МО</i>
<i>Апробировать передовой опыт педагогической</i>	<i>в течение года</i>	<i>Директор школы,</i>

деятельности в сфере дошкольного образования		завуч
<p>Обеспечить подготовку к конкурсам:</p> <ul style="list-style-type: none"> – муниципальный профессионально-педагогический конкурс «Воспитатель года»; – региональный конкурс «Моя прекрасная няня» 	в течение года	Директор школы, завуч
Организовать участие педагогических работников в методических мероприятиях на уровне города, района, области	в течение года	Директор школы, завуч
4.4. Просветительская деятельность		
Организовать конференцию «Патриотическое воспитание дошкольников»	Сентябрь	завуч
Организовать круглый стол «Профилактика простудных заболеваний у детей в осенний и зимний период»	сентябрь	медработник
Организовать семинар «Применение современных технологий в работе с воспитанниками, способствующих их успешной социализации»	октябрь	Директор школы
Организовать практикум «Формы и методы реализации дошкольной образовательной программы при помощи дистанционных технологий»	ноябрь	Директор школы
Организовать лекторий «Планирование и реализация образовательной деятельности, направленной на развитие игровой деятельности детей дошкольного возраста»	ноябрь	Директор школы, завуч
Организовать лекторий «Профессиональное выгорание»	декабрь	медработник
Провести консультацию «Нравственно-патриотические дидактические и народные игры»	декабрь	Директор школы, завуч
Провести методическое совещание «Индивидуализация развивающей предметно-пространственной среды в дошкольной организации как эффективное условие полноценного развития личности ребенка»	январь	Директор школы, завуч
Организовать семинар–практикум «Воспитатель и родитель: диалог или монолог?»	январь	Директор школы, завуч

Организовать круглый стол «Использование инновационных педагогических технологий в духовно–нравственном воспитании детей»	февраль	Директор школы, завуч
Консультация «Стили педагогического общения с детьми»	февраль	Директор школы, завуч
Организовать тренинг «Физкультурно-оздоровительный климат в семье»	март	воспитатели
Организовать семинар-практикум «Организация и проведение прогулок с дошкольниками»	март	завуч
Организовать практикум «Организация и проведение онлайн-мероприятий»	апрель	воспитатели, программист
Организовать семинар «Создание условий для поддержки инициативы и самостоятельности детей»	май	Директор школы, завуч
Организовать мастер-класс «Элементы песочной терапии в работе с детьми младшего дошкольного возраста»	май	медработник
Провести методическое совещание «Календарный план воспитательной работы»	июнь	Директор школы, завуч
Обеспечить индивидуальные консультации и беседы по запросам	в течение года	Завуч и воспитатели в рамках своей компетенции
4.5. Работа с молодыми и новыми педагогическими работниками		
Организовать семинар для наставников «Организация наставничества»	Сентябрь	Директор школы
Провести консультации по составлению документации: основная образовательная программа дошкольного образования, характеристики на обучающихся и т.п.	октябрь	Директор школы
Посетить занятия и другие мероприятия с последующим анализом	ноябрь, январь	Директор школы
Организовать круглый стол «Индивидуальный подход в организации воспитательно-образовательной деятельности»	декабрь	Директор школы
Провести анкетирование с целью выявления затруднений в профессиональной деятельности	1 раз в квартал	Директор школы

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>Директор школы, завуч</i>
<i>Обеспечение оздоровительной направленности физического развития детей в детском саду посредством проведения прогулок</i>	<i>ноябрь</i>	<i>Директор школы, медработник</i>
<i>Конструктивное взаимодействие детского сада и семьи для целостного развития личности и успешной социализации ребенка</i>	<i>январь</i>	<i>Директор школы, завуч</i>
<i>Использование нетрадиционных методов изобразительной деятельности в работе с детьми дошкольного возраста</i>	<i>март</i>	<i>Директор школы, завуч</i>
<i>Анализ воспитательно–образовательной работы детского сада за прошедший учебный год</i>	<i>май</i>	<i>Директор школы, завуч</i>
<i>Организация воспитательно–образовательного процесса в дошкольном учреждении в предстоящем учебном году</i>	<i>август</i>	<i>Директор школы, завуч</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>Оргкомитет</i>
<i>Размещать актуальную информацию о мероприятиях Года педагога и наставника на информационном стенде и сайте детского сада</i>	<i>В течение 2023 года</i>	<i>Ответственный за стенды детского сада</i>
<i>Обновлять содержание Доски почета педагогических работников</i>	<i>В течение 2023 года</i>	<i>завуч</i>
<i>Подготовить календарь «Педагогическая деятельность в именах и датах» на сентябрь–декабрь 2023 года</i>	<i>Сентябрь</i>	<i>Заместитель заведующего по АХЧ, завуч</i>
<i>Организовать участие воспитателей детского сада во всероссийском конкурсе «Воспитатель</i>	<i>Сентябрь–октябрь (по</i>	<i>Директор школы</i>

<i>года России»</i>	<i>необходимости)</i>	
<i>Издать распорядительные документы, обеспечивающие участие педагогических работников:</i>		
<i>– в серии публичных лекций от ведущих педагогов Энской области и победителей всероссийских профессиональных конкурсов «С чего начинается воспитатель»;</i>	<i>Октябрь</i>	<i>Директор школы, завуч</i>
<i>– региональном форуме «Наставник-2023»</i>	<i>Декабрь</i>	
<i><...></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>Специалист по охране труда, руководители структурных подразделений</i>
<i>Разработка правил по охране труда детского сада</i>	<i>Январь</i>	<i>специалист по охране труда</i>
<i><...></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>
<i>Положение об организации и осуществлении образовательной деятельности по</i>	<i>январь</i>	<i>руководитель центра</i>

<i>дополнительным общеобразовательным (общеразвивающим) программам</i>		<i>дополнительного образования</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 текущему учебному году</i>	<i>Сентябрь</i>	<i>Директор школы, заместитель заведующего по АХЧ</i>
<i>Подготовить информацию о педагогических работниках, аттестующихся на соответствие занимаемой должности</i>	<i>октябрь</i>	<i>заместитель заведующего по АХЧ, завуч</i>
<i>Утвердите состав аттестационной комиссии</i>	<i>октябрь</i>	<i>Директор школы</i>
<i>Провести консультации для аттестуемых работников</i>	<i>по отдельному графику</i>	<i>члены аттестационной комиссии</i>
<i>Организовать работу по рассмотрению конфликтных ситуаций, возникших в ходе аттестации</i>	<i>по необходимости</i>	<i>по мере необходимости</i>
<i>Организовать заседания аттестационной комиссии</i>	<i>по отдельному графику</i>	<i>председатель аттестационной комиссии</i>
<i>Ознакомить аттестуемых на соответствие занимаемой должности с итогами аттестации</i>	<i>по отдельному графику</i>	<i>секретарь аттестационной комиссии</i>
<...>		

2.3.2. Повышение квалификации работников

Мероприятие	Срок	Ответственный
<i>Провести исследование по выявлению профессиональных дефицитов работников</i>	<i>Сентябрь</i>	<i>Руководители структурных подразделений</i>

<i>Составить и утвердить списки педагогических работников, которые использовали право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности три и более лет назад</i>	<i>октябрь</i>	<i>специалист по кадрам</i>
<i>Составить или скорректировать перспективный план повышения квалификации и профпереподготовки работников с учетом проведенного исследования и подготовленного списка</i>	<i>октябрь</i>	<i>Директор школы, завуч</i>
<i>Заключить договоры об обучении работников по дополнительным профессиональным программам</i>	<i>октябрь – ноябрь</i>	<i>контрактный управляющий, директор школы</i>
<i><...></i>		

2.3.3. Охрана труда

Мероприятие	Срок	Ответственный
<i>Организовать предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования) работников:</i> – <i>заключить договоры с медицинской организацией на проведение медосмотров работников;</i>	<i>Март-апрель</i>	<i>должностное лицо, ответственное за медосмотры работников</i>
– <i>направлять на предварительный медицинский осмотр кандидатов, поступающих на работу;</i>	<i>в течение года (при поступлении на работу)</i>	
– <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>
<i>Организовать СОУТ</i>	<i>январь</i>	<i>Директор школы, специалист по охране труда</i>
<i>Организовать закупку наглядных материалов, научно-технической литературы для проведения</i>	<i>февраль</i>	<i>контрактный управляющий,</i>

<i>инструктажей по охране труда, обучения безопасным приемам и методам выполнения работ</i>		<i>специалист по охране труда</i>
<i>Организовать обучение по охране труда работников</i>	<i>по отдельному графику</i>	<i>специалист по охране труда</i>
<i>Выявить опасности и профессиональные риски, проанализировать их и оценить</i>	<i>по необходимости, но не реже одного раза в квартал</i>	<i>специалист по охране труда, руководители структурных подразделений</i>
<i>Провести закупку:</i> <ul style="list-style-type: none"> <i>– поставка СИЗ, прошедших подтверждение соответствия в установленном законодательством Российской Федерации порядке, на основании единых Типовых норм выдачи средств индивидуальной защиты;</i> <i>– поставка смывающих средств, на основании единых Типовых норм выдачи смывающих средств</i> 	<i>до 1 января и до 1 сентября</i>	<i>контрактный управляющий, специалист по охране труда</i>
<i><...></i>		

2.4. Контроль и оценка деятельности

2.4.1. Внутрисадовый 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 и декабрь, март, июнь и август</i>	<i>Директор школы, завуч заместитель по АХЧ</i>
<i>Адаптация воспитанников в детском саду</i>	<i>Оперативный</i>	<i>Наблюдение</i>	<i>Сентябрь</i>	<i>завуч</i>
<i>Санитарное состояние</i>	<i>Оперативный</i>	<i>Наблюдение</i>	<i>Ежемесячно</i>	<i>Медсестра,</i>

<i>помещений группы</i>				<i>директор школы</i>
<i>Соблюдение требований к прогулке</i>	<i>Оперативный</i>	<i>Наблюдение</i>	<i>Ежемесячно</i>	<i>Директор школы, завуч</i>
<i>Организация питания. Выполнение натуральных норм питания. Заболеваемость. Посещаемость</i>	<i>Оперативный</i>	<i>Посещение кухни</i>	<i>Ежемесячно</i>	<i>Медработник</i>
<i>Планирование воспитательно-образовательной работы с детьми</i>	<i>Оперативный</i>	<i>Анализ документации</i>	<i>Ежемесячно</i>	<i>завуч</i>
<i>Эффективность деятельности коллектива детского сада по формированию привычки к здоровому образу жизни у детей дошкольного возраста</i>	<i>Тематический</i>	<i>Открытый просмотр</i>	<i>Декабрь</i>	<i>Директор школы, завуч</i>
<i>Состояние документации педагогов, воспитателей групп</i> <i>Проведение родительских собраний</i>	<i>Оперативный</i>	<i>Анализ документации, наблюдение</i>	<i>Октябрь, февраль</i>	<i>Директор школы, завуч</i>
<i>Соблюдение режима дня воспитанников</i>	<i>Оперативный</i>	<i>Анализ документации, посещение групп, наблюдение</i>	<i>Ежемесячно</i>	<i>Медсестра, завуч</i>
<i>Организация предметно-развивающей среды (уголки экологии и экспериментирования)</i>	<i>Оперативный</i>	<i>Посещение групп, наблюдение</i>	<i>Февраль</i>	<i>Директор школы, завуч</i>
<i>Организация НОД по познавательному развитию</i>	<i>Сравнительный</i>	<i>Посещение групп, наблюдение</i>	<i>Март</i>	<i>завуч</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>Директор школы, завуч</i>
<i>Проведение оздоровительных мероприятий в режиме дня</i>	<i>Оперативный</i>	<i>Наблюдение, анализ документации</i>	<i>Июнь–август</i>	<i>Воспитатели, медработник</i>
<i><...></i>				

2.4.2. Внутренняя система оценки качества образования

Направление	Срок	Ответственный
<i>Мониторинг выполнения муниципального задания</i>	<i>Сентябрь, декабрь, май</i>	<i>Директор школы</i>
<i>Анализ информационно-технического обеспечения воспитательного и образовательного процесса</i>	<i>ноябрь, февраль, май</i>	<i>Директор школы, завуч</i>
<i>Анализ качества организации предметно-развивающей среды</i>	<i>август</i>	<i>Директор школы, завуч</i>
<i>Мониторинг качества воспитательной работы в группах с учетом требований ФГОС дошкольного образования</i>	<i>ежемесячно</i>	<i>Директор школы, завуч</i>
<i>Оценка динамики показателей здоровья воспитанников (общего показателя здоровья; показателей заболеваемости органов зрения и опорно-двигательного аппарата; травматизма)</i>	<i>раз в квартал</i>	<i>медработник</i>
<i>Анализ своевременного размещения информации на сайте детского сада</i>	<i>в течение года</i>	<i>Директор школы, завуч</i>
<i><...></i>		

2.4.3. Внешний контроль деятельности детского сада

Мероприятие	Срок	Ответственный
<i>Подготовиться к мониторингу эффективности реализации ФОП:</i> <ul style="list-style-type: none"> <i>– определить ответственных исполнителей;</i> <i>– провести внутреннюю оценку готовности</i> 	<i>Сентябрь–октябрь</i>	<i>Директор школы, завуч</i>

<p>документов, РППС, педагогических работников и т. д. к реализации новой образовательной программы; – подготовить отчет</p>		
<p>Уточнить у учредителя школы порядок и сроки проведения мониторинга реализации ФОП в школе</p>	сентябрь	Директор школы
<p>Подготовка детского сада к приемке к новому учебному году</p>	май–июнь	Директор школы, завуч, заместитель по АХЧ,
<...>		

Блок III. ХОЗЯЙСТВЕННАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ И БЕЗОПАСНОСТЬ

3.1. Закупка и содержание материально- технической базы

3.1.1. Организационные мероприятия

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

<i>Проанализировать выполнение ПФХД</i>	<i>ежемесячно</i>	<i>Директор школы, бухгалтер</i>
<...>		

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

Мероприятие	Срок	Ответственный
<i>Обеспечить заключение договоров:</i> <ul style="list-style-type: none"> – на утилизацию люминесцентных ламп; – за закупку постельного белья и полотенца; – смену песка в детских песочницах; – дератизацию и дезинсекцию; – проведение лабораторных исследований и испытаний 	<i>Ноябрь</i>	<i>Директор школы, контрактный управляющий</i>
<i>Организовать высадку в западной части территории зеленых насаждений</i>	<i>апрель</i>	<i>заместитель директора по АХЧ</i>
<i>Обеспечить переоборудование площадки для сбора коммунальных отходов</i>	<i>июль</i>	<i>заместитель директора по АХЧ</i>
<i>Обеспечить реализацию профилактических и лабораторных мероприятий программы производственного контроля</i>	<i>в течение года</i>	<i>заместитель заведующего по АХЧ</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 комплектацию учебно-методических материалов в течение года с учетом образовательной программы, положительной динамики развития детей, приобретения новых средств обучения и воспитания</i>	<i>Сентябрь</i>	<i>Директор школы, завуч</i>
<i>Проводить мониторинг индекса популярности или дефицита применения имеющегося оборудования у</i>	<i>Ежемесячно</i>	<i>Воспитатели в группах,</i>

детей и педагогов		специалисты
Проводить мониторинг запросов родителей и педагогов в отношении качества и наполненности РППС	Один раз в квартал	Директор школы
Изучать опыт других дошкольных организаций по формированию инфраструктуры и комплектации учебно-методических материалов (с докладом на педсовете)I	Каждое полугодие	Директор школы
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	Заместитель заведующего по АХЧ, директор школы
Организовать закупку материалов и оборудования по утвержденному перечню	По необходимости	Контрактный управляющий
Обеспечить пусконаладку закупленных компонентов инфраструктуры детского сада	По необходимости	Заместитель заведующего по АХЧ
Пополнить методический банк материалами из опыта работы других дошкольных организаций	По необходимости	Директор школы, завуч
Обучить педагогов эффективному системному использованию новых компонентов инфраструктуры детского сада	По необходимости	Директор школы, завуч
<...>		
Создание комфортной пространственной среды		
Оборудовать игровые и спальни мебелью, соответствующей росто-возрастным особенностям воспитанников	январь, август	заместитель заведующего по АХЧ, завуч
Организовать закупку: – 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	июнь–июль	контрактный управляющий
Обновить в общественных пространствах	август	заместитель

<i>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</i>		<i>заведующего по АХЧ</i>
<i>Оформить интерьер в группах в соответствии с возрастом детей</i>	<i>август</i>	<i>заместитель заведующего по АХЧ</i>
<...>		

3.1.4. Энергосбережение

Мероприятие	Срок	Ответственный
<i>Заключить энергосервисные договоры, направленные на сбережение и (или) повышение эффективности потребления коммунальных услуг</i>	<i>Октябрь-ноябрь</i>	<i>Директор школы, контрактный управляющий</i>
<i>Утвердить программу энергосбережения и повышения энергетической эффективности на 2024–2026 годы (далее – программа энергосбережения) в соответствии с установленными целевыми уровнями снижения потребления ресурсов</i>	<i>ноябрь–декабрь</i>	<i>рабочая группа Директор школы</i>
<i>Отследить достижение значений целевых показателей ранее утвержденной программы энергосбережения</i>	<i>январь</i>	<i>Директор школы, завуч</i>
<...>		

3.2. Безопасность

3.2.1. Антитеррористическая защищенность

Мероприятие	Срок	Ответственный
Мероприятия, направленные на воспрепятствование неправомерному проникновению в здание и на территорию образовательной организации		
<i>Провести закупки:</i> <i>– оказание охранных услуг (физическая охрана) для нужд дошкольной организации;</i> <i>– выполнение работ по капитальному ремонту</i>	<i>Сентябрь–октябрь</i>	<i>Директор школы, контрактный управляющий</i>

<p>периметрального ограждения; – выполнение работ по оснащению входных ворот (калиток) вызывными панелями и видеодомофонами</p>		
<p>Обеспечить обучение работников детского сада действиям в условиях угрозы или совершения теракта</p>	октябрь	руководители структурных подразделений
<p>Обеспечить обмен информацией с представителями охранной организации не менее одного раза в неделю</p>	ноябрь	Директор школы, ответственный за проведение мероприятий по обеспечению антитеррористической защищенности
<p>Продлить договор на реагирование системы передачи тревожных сообщений в Росгвардию или систему вызова экстренных служб по единому номеру «112»</p>	декабрь	ответственный за проведение мероприятий по обеспечению антитеррористической защищенности, заместитель заведующего по АХЧ
<p>Обеспечить закрытие на время образовательного процесса всех входных групп в здания изнутри на запирающие устройства</p>	в течение года	ответственный за проведение мероприятий по обеспечению антитеррористической защищенности
<...>		
<p>Мероприятия, направленные на выявление нарушителей пропускного и внутриобъектового режимов и признаков подготовки или совершения террористического акта</p>		
<p>Проводить периодический осмотр зданий, территории, уязвимых мест и критических элементов, систем подземных коммуникаций, стоянок автомобильного транспорта, систем подземных коммуникаций, складских помещений: – разработать схемы маршрутов по зданию и</p>	Сентябрь	Заместитель. заведующего по АХЧ, ответственный проведение мероприятий по обеспечению

территории; – составить график обхода и осмотра здания и территории		антитеррористической защищенности
Обеспечить поддержание в исправном состоянии инженерно-технических средств и систем охраны:		
– заключить договор на техническое обслуживание технических и инженерных систем охраны; – заключить договор на планово-предупредительный ремонт технических и инженерных систем охраны;	ноябрь	заведующий и ответственный за обслуживание здания
– заключить договор на обслуживание инженерно-технических средств; – заключить договор на ремонт инженерно-технических средств	декабрь	
Составить и согласовать план взаимодействия с территориальными органами безопасности, МВД и Росгвардии на очередной календарный год	январь	ответственный за проведение мероприятий по обеспечению антитеррористической защищенности
<...>		
Минимизировать возможные последствия и ликвидировать угрозы терактов		
<i>Ознакомить ответственных работников с телефонами экстренных служб</i>	Сентябрь	<i>Ответственный за проведение мероприятий по обеспечению антитеррористической защищенности</i>
<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>	июль	<i>заведующий, ответственный за проведение мероприятий по обеспечению антитеррористической защищенности</i>
<i>Закупить памятки по действиям граждан при возникновении и локализации ЧС, террористических</i>	август	<i>Директор школы, контрактный</i>

<i>актов и установлении уровней террористической опасности</i>		<i>управляющий</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, январь, май</i>	<i>Специалист по пожарной безопасности</i>
<i>Актуализировать планы эвакуации людей в случае пожара</i>	<i>ноябрь</i>	<i>заместитель заведующего по АХЧ, специалист по пожарной безопасности</i>
<i>Актуализировать инструкцию о мерах пожарной безопасности и инструкция о действиях дежурного персонала при получении сигнала о пожаре и неисправности систем противопожарной защиты</i>	<i>февраль</i>	<i>специалист по пожарной безопасности</i>
<...>		
Профилактические и технические противопожарные мероприятия		
<i>Проанализировать проект электроснабжения и щитовое оборудование здания детского сада на возможность установить устройства защиты от дугового пробоя (далее – УЗДП)</i>	<i>Апрель</i>	<i>Инженер-электрик</i>
<i>Поставка УЗДП</i>	<i>май</i>	<i>контрактный управляющий</i>
<i>Установка и монтаж УЗДП</i>	<i>июнь–август</i>	<i>электромонтажник с группой не ниже III по электробезопаснос</i>

		<i>ти</i>
<i>Организовать техническое обслуживание, ремонт и замену УЗДП в электроустановках детского сада</i>	<i>август</i>	<i>заведующий, заместитель заведующего по АХЧ</i>
<i>Проверить работоспособность основных рабочих и резервных пожарных насосных агрегатов</i>	<i>Ежемесячно</i>	<i>Специалист по пожарной безопасности</i>
<i>Проверить средства индивидуальной защиты органов дыхания и зрения от пожара – нет ли механических повреждений</i>	<i>сентябрь</i>	<i>специалист по пожарной безопасности</i>
<i>Проверить работоспособность котельной</i>	<i>сентябрь</i>	<i>оператор котельной, специалист по пожарной безопасности</i>
<i>Организовать очистку от горючих отходов и отложений:</i> – <i>вентиляционные камеры;</i> – <i>циклоны;</i> – <i>фильтры;</i> – <i>воздуховоды</i>	<i>октябрь</i>	<i>Директор школы, специалист по пожарной безопасности</i>
<i>Организовать работы по замеру сопротивления изоляции эксплуатируемой электропроводки</i>	<i>октябрь</i>	<i>заведующий, специалист по пожарной безопасности</i>
<i>Проверить водоотдачу наружных и внутренних водопроводов противопожарного водоснабжения</i>	<i>октябрь, апрель</i>	<i>Ответственный специалист по пожарной безопасности</i>
<i>Провести ревизию пожарного инвентаря</i>	<i>ноябрь</i>	<i>заместитель заведующего по АХЧ, специалист по пожарной безопасности</i>
<i>Проверить работоспособность задвижек с электроприводом, установленных на обводных линиях водомерных устройств</i>	<i>ноябрь, май</i>	<i>специалист по пожарной безопасности</i>
<i>Обновить на территории и в помещениях образовательной организации знаки безопасности</i>	<i>январь, май</i>	<i>специалист по пожарной безопасности</i>

		безопасности
<i>Проверить покрывало для изоляции очага возгорания – нет ли механических повреждений</i>	<i>апрель</i>	<i>специалист по пожарной безопасности</i>
<i>Организовать осмотр и перезарядку огнетушителей</i>	<i>в соответствии с инструкцией по эксплуатации</i>	<i>заместитель заведующего по АХЧ, специалист по пожарной безопасности</i>
<i>Проверить:</i> – <i>огнезадерживающие устройства в воздуховодах – заслонки, шиберы, клапаны и др.;</i> – <i>устройства блокировки вентиляционных систем с автоматическими установками пожарной сигнализации или пожаротушения;</i> – <i>автоматические устройства отключения общеобменной вентиляции и кондиционирования при пожаре</i>	<i>в соответствии с технической документацией устройств</i>	<i>специалист по пожарной безопасности</i>
<i>Проконтролировать работы по проверке работоспособности и техническому обслуживанию систем противопожарной защиты</i>	<i>по регламентам технического обслуживания противопожарных систем</i>	<i>специалист по пожарной безопасности</i>
<i>Проверка чердаков и подвалов на наличие посторонних предметов, строительного и иного мусора</i>	<i>еженедельно по пятницам</i>	<i>заместитель заведующего по АХЧ</i>
<i>Проверка наличия и состояния на этажах планов эвакуации, указателей места нахождения огнетушителей и указателей направления движения к эвакуационным выходам</i>	<i>ежемесячно по 25-м числам</i>	<i>специалист по пожарной безопасности</i>
<i>Обеспечить персонал средствами индивидуальной защиты органов дыхания в необходимом количестве</i>	<i>в течение года</i>	<i>специалист по пожарной безопасности</i>
<i>Обеспечить дежурный персонал ручными электрическими фонариками</i>	<i>в течение года</i>	<i>специалист по пожарной безопасности</i>
<i>Производить своевременную очистку крышек люков колодцев подземных пожарных гидрантов от льда и</i>	<i>в зимний период</i>	<i>специалист по пожарной</i>

<i>снега</i>		<i>безопасности</i>
<...>		
Инженерно – технические противопожарные мероприятия		
<i>Демонтировать (заменить на распашные) глухие металлические решетки, установленные на окнах подвального этажа</i>	<i>Сентябрь</i>	<i>Заведующий, специалист по пожарной безопасности</i>
<i>Оборудовать двери, отделяющие общие лестничные клетки от коридоров, доводчиками и уплотнением в притворах</i>	<i>октябрь-ноябрь</i>	<i>заведующий, специалист по пожарной безопасности</i>
<...>		
Информирование работников и обучающихся о мерах пожарной безопасности		
<i>Обновлять информацию о мерах пожарной безопасности в уголке пожарной безопасности</i>	<i>По необходимости, но не реже 1 раза в квартал</i>	<i>Специалист по пожарной безопасности, заведующие кабинетами</i>
<i>Проведение повторных противопожарных инструктажей</i>	<i>в соответствии с графиком</i>	<i>ответственные за проведение инструктажей</i>
<i>Направление работников в учебные центры на обучение по программ ДПО в области пожарной безопасности</i>	<i>в соответствии с перспективным графиком обучения</i>	<i>Директор школы</i>
<i>Проведение тренировок по эвакуации при пожаре</i>	<i>октябрь, март</i>	<i>специалист по пожарной безопасности</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		
<p>Обеспечить запас:</p> <ul style="list-style-type: none"> – СИЗ – маски и перчатки; – дезинфицирующих средств; – кожных антисептиков 	Сентябрь, январь	Контрактный управляющий, бухгалтер, заместитель заведующего по АХЧ
<p>Подготовить здание и помещения к работе:</p> <ul style="list-style-type: none"> – обеспечить наполнение дозаторов с антисептиками для обработки рук 	еженедельно	заместитель заведующего по АХЧ
<ul style="list-style-type: none"> – проверять эффективность работы вентиляционных систем, провести их ревизию и обеспечить, очистку или замену воздушных фильтров и фильтрующих элементов; 	октябрь, март	заместитель заведующего по АХЧ
<ul style="list-style-type: none"> – следить за работой бактерицидных установок; 	ежедневно	Медсестра
<ul style="list-style-type: none"> – обеспечить проведение генеральной уборки с применением дезинфицирующих средств, разведенных в концентрациях по вирусному режиму 	еженедельно	заместитель заведующего по АХЧ
<p>Размещать на информационных стендах памятки по профилактике вирусных инфекций</p>	1 раз квартал	медсестра
<p>Проводить разъяснительную и просветительскую работу с родителями и работниками по вопросам гигиены и профилактике вирусных инфекций</p>	сентябрь, январь	медсестра
<...>		
Санитарно-противоэпидемические мероприятия		
<p>Проводить усиленный фильтр воспитанников (термометрия с помощью бесконтактных термометров, опрос на наличие признаков инфекционных заболеваний)</p>	В течение 2023 года (ежедневно утром при входе в здание)	Медсестра, воспитатели
<p>Обеспечить измерение температуры работникам и посетителям</p>	В течение 2023 года	Медработник, ответственный по

	<i>(ежедневно утром при входе в здание)</i>	<i>охране труда</i>
<i>Выдавать работникам пищеблока запас масок и перчаток</i>	<i>в течение 2023 года – еженедельно по понедельникам</i>	<i>ответственный за охрану труда</i>
<i>Обеспечить условия для гигиенической обработки рук с применением кожных антисептиков при входе в дошкольную организацию, помещения для приема пищи, санитарные узлы и туалетные комнаты</i>	<i>в течение 2023 года – постоянно</i>	<i>заместитель заведующего по АХЧ</i>
<i>Следить за качеством и соблюдением порядка проведения:</i> <i>– текущей уборки и дезинфекции</i>	<i>ежедневно</i>	<i>заместитель заведующего по АХЧ</i>
<i>– генеральной уборки</i>	<i>в течение 2023 года – еженедельно</i>	
<i>Издать приказ о снятии ограничительных мероприятий</i>	<i>декабрь</i>	<i>Директор школы</i>
<i>Проинформировать участников образовательных отношений о снятии ограничений:</i> <i>– разместить сведения на официальном сайте и информационном стенде детского сада;</i> <i>– разослать объявление в родительские чаты или провести родительское собрание</i>	<i>декабрь</i>	<i>Директор школы, воспитатели в группах</i>
<i><...></i>		

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

С планом работы структурного подразделения «Детский сад» МБОУ «Новослободская СОШ» на 2023/2024 учебный год, утвержденным директором школы, ознакомлены:

№ п/п	Ф. И. О.	Должность	Дата	Подпись
1	<i>Медведева Ю.С</i>	<i>Воспитатель</i>	<i>28.08.2023</i>	<i>Бакуменко</i>
2	<i>Самедова К.Э</i>	<i>Воспитатель</i>	<i>29.08.2023</i>	<i>Самедова</i>
4	<i>Атоманенко С.В</i>	<i>медработник</i>	<i>28.08.2023</i>	<i>Атоманенко</i>
5	<i>Гордеев В.П</i>	<i>Директоршколы</i>	<i>29.08.2023</i>	<i>Гордеев</i>
6	<i>Гордеева И.А</i>	<i>завуч</i>	<i>29.08.2023</i>	<i>Гордеева</i>