

Муниципальное дошкольное образовательное учреждение  
«Радищевский детский сад № 1»  
(МДОУ «Радищевский детский сад № 1»)

**СОГЛАСОВАНО**

Педагогическим советом МДОУ  
«Радищевский детский сад № 1»  
протокол от 31.08.2023 № 1



Н.В. Никитина

**ПЛАН РАБОТЫ**  
Муниципального дошкольного образовательного учреждения  
«Радищевский детский сад № 1»  
на 2023/2024 учебный год

Радищево, 2023

# Содержание

<b>Пояснительная записка</b>	<b>3</b>
<b>Блок I. ВОСПИТАТЕЛЬНАЯ И ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ</b>	
1.1. Реализация образовательных программ	4
1.2. Работа с семьями воспитанников	8
<b>Блок II. АДМИНИСТРАТИВНАЯ И МЕТОДИЧЕСКАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ</b>	
2.1. Методическая работа	14
2.2. Нормотворчество	22
2.3. Работа с кадрами	23
2.4. Контроль и оценка деятельности	23
<b>Блок III. ХОЗЯЙСТВЕННАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ И БЕЗОПАСНОСТЬ</b>	
3.1. Закупка и содержание материально-технической базы	27
3.2. Безопасность	29
3.3. Ограничительные меры	33
<b>Лист ознакомления</b>	<b>37</b>

# ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

## Цели и задачи детского сада на 2023/2024 учебный год

**ЦЕЛЬ РАБОТЫ:** Построение работы в соответствии с ФОП ДО, создание благоприятных условий для полноценного проживания ребенком дошкольного детства, формирования основ базовой культуры личности, всестороннее развитие психических и физических качеств в соответствии с возрастными и индивидуальными особенностями, воспитание нравственно-патриотических качеств, подготовка ребёнка к жизни в современном обществе.

### ЗАДАЧИ:

- Повысить компетенции педагогических работников в вопросах применения федеральной образовательной программы дошкольного образования; продолжать повышать уровень профессиональной компетенции педагогов через использование активных форм методической работы: обучающие семинары, вебинары, открытые просмотры, мастер-классы.
- Активизировать работу педагогов по трудовому воспитанию дошкольников в процессе ознакомления с трудом взрослых в условиях интеграции образовательных областей.
- Способствовать формированию предпосылок читательской грамотности у детей дошкольного возраста, читательских и речевых умений для эффективного влияния на развитие интереса к чтению.
- Создать условия для формирования у дошкольников основ гражданственности, патриотических чувств и уважения к прошлому, настоящему и будущему на основе изучения традиций, художественной литературы, культурного наследия большой и малой Родины.

# Блок I. ВОСПИТАТЕЛЬНО- ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

## 1.1. Реализация образовательных программ

### 1.1.1. Реализация дошкольной образовательной программы

Мероприятие	Срок	Ответственный
<b>Воспитательная работа</b>		
<i>Внедрение в работу воспитателей старшей и подготовительных групп новых методов развития у воспитанников навыков информационной безопасности и цифровой грамотности</i>	<i>Сентябрь</i>	<i>Заместитель заведующего по УВР</i>
<i>Направить воспитателей на повышение квалификации в области обеспечения безопасности и развития детей в информационном пространстве</i>	<i>октябрь</i>	<i>заведующий</i>
<i>Организовать участие воспитателей в дистанционной конференции по формированию детского информационного пространства и защиты персональных данных</i>	<i>апрель</i>	<i>заведующий</i>
<i>Организовать сетевое взаимодействие по вопросам воспитательной работы с воспитанниками</i>	<i>май</i>	<i>Заместитель заведующего по УВР</i>
<i>Проанализировать и обновить содержание ООП ДО</i>	<i>май–июль</i>	<i>Заместитель заведующего по УВР, воспитатели</i>
<i>Составлять положения и сценарии для проведения воспитательных мероприятий из ООП ДО</i>	<i>в течение года</i>	<i>воспитатели</i>
<b>Образовательная работа</b>		
<i>Внедрить в работу воспитателей новые методы для развития любознательности, формирования познавательных действий у воспитанников</i>	<i>Октябрь-декабрь</i>	<i>Заместитель заведующего по УВР</i>
<i>Обеспечить условия для индивидуализации развития ребенка, его личности, мотивации и способностей</i>	<i>ноябрь</i>	<i>воспитатели</i>

<i>Составить план преемственности дошкольного и начального общего образования (для подготовительной группы)</i>	<i>май-июль</i>	<i>воспитатели подготовительной группы, Заместитель заведующего по УВР</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>Заместитель заведующего по УВР</i>

### **1.1.2. Реализация дополнительных общеразвивающих программ**

<b>Мероприятие</b>	<b>Срок</b>	<b>Ответственный</b>
<b>Организация обучения</b>		
<i>Разработать/скорректировать дополнительные общеразвивающие программы</i>	<i>Август</i>	<i>Педагоги дополнительного образования</i>
<i>Формировать учебные группы</i>	<i>сентябрь</i>	<i>педагоги дополнительного образования</i>
<i>Составить расписание кружков, дополнительных занятий</i>	<i>сентябрь</i>	<i>Заместитель заведующего по УВР</i>
<i>Организовать информационную кампанию в целях привлечения детей к обучению по дополнительным общеразвивающим программам</i>	<i>апрель–август</i>	<i>педагоги дополнительного образования</i>

### **1.1.3. Выставки и конкурсы**

<b>Наименование</b>	<b>Срок проведения</b>	<b>Ответственные</b>
<i>Выставка детских рисунков «Осенняя пора»</i>	<i>сентябрь</i>	<i>Зам. директора по УВР, воспитатели групп</i>
<i>Изготовление подарков, праздничных открыток для поздравления пожилых людей</i>  <i>Конкурс декоративно-прикладного творчества «Красавица Осень»</i>	<i>октябрь</i>	<i>Зам. директора по УВР, воспитатели групп</i>
<i>Фотовыставка «Загляните в мамыны глаза»</i>	<i>ноябрь</i>	<i>Зам. директора по УВР,</i>

		<i>воспитатели групп</i>
<i>Смотр конкурс «Лучший уголок книги»</i> <i>Конкурс семейного творчества «Парад Дедов Морозов»</i>	<i>декабрь</i>	<i>Зам. директора по УВР, воспитатели групп</i>
<i>Конкурс «Лучшая зимняя постройка»</i>	<i>январь</i>	<i>Зам. директора по УВР, воспитатели групп</i>
<i>Выставка фотографий, коллажей, посвященных родному краю «Люблю тебя, мой край родной»</i>	<i>февраль</i>	<i>Зам. директора по УВР, воспитатели групп</i>
<i>Выставка рисунков «Милым, дорогим, любимым»</i> <i>Конкурс семейного творчества «Символ России»</i>	<i>март</i>	<i>Зам. директора по УВР, воспитатели групп</i>
<i>Выставка поделок, рисунков «Космические просторы»</i> <i>Конкурс «Огород на окошке»</i>	<i>апрель</i>	<i>Зам. директора по УВР, воспитатели групп</i>
<i>Выставка коллективных детских работ, посвященных «Дню победы»</i>	<i>май</i>	<i>Зам. директора по УВР, воспитатели групп</i>
<i>Фотовыставка и выставка рисунков «Мир, в котором мы живем» (ко Дню защиты детей)</i>		<i>Зам. директора по УВР, воспитатели групп</i>
<i>Фотовыставка «Улыбки детей»</i>	<i>июнь</i>	<i>Зам. директора по УВР, воспитатели групп</i>
<i>Участие в муниципальных, республиканских, всероссийских, международных конкурсах</i>	<i>В течение года</i>	<i>Зам. директора по УВР, воспитатели групп</i>

#### **1.1.4. Летняя оздоровительная работа**

<b>Мероприятие</b>	<b>Срок</b>	<b>Ответственный</b>
<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, старший воспитатель</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>медсестра</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</i>
<i>Сформировать перечень двигательной активности воспитанников в летний период</i>	<i>май</i>	<i>инструктор по физической культуре</i>
<i>Сформировать перечень воспитательно-образовательных мероприятий на летний период</i>	<i>май</i>	<i>Заместитель заведующего по УВР, воспитатели</i>
<i>Оформить план летне-оздоровительной работы с воспитанниками</i>	<i>май</i>	<i>Заместитель заведующего по УВР, 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>Заместитель заведующего по УВР</i>

#### **1.1.5. Усиление работы по адаптации иностранных обучающихся**

<b>Мероприятие</b>	<b>Срок</b>	<b>Ответственный</b>
<i>Провести диагностику проблем адаптации воспитанников-иностранцев</i>	<i>Сентябрь, а затем мониторить постоянно</i>	<i>Педагог-психолог</i>

<i>Разработать персональные маршруты по социально-психологическому сопровождению воспитанников-иностранцев</i>	<i>сентябрь</i>	<i>педагог-психолог</i>
<i>Разработать общий план профилактической работы по адаптации всех воспитанников детского сада</i>	<i>сентябрь</i>	<i>педагог-психолог</i>

## 1.2. Работа с семьями воспитанников

### 1.2.1. План-график взаимодействия

<b>Форма взаимодействия</b>	<b>Срок</b>	<b>Ответственный</b>
<b>Система взаимодействия по вопросам организационной и административной деятельности дошкольной организации</b>		
<p><i>Провести встречи по сбору:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><i>– заявлений (об обучении по адаптированной программе для детей с ТНР, психологическое сопровождение ребенка и т.п.);</i></li> <li><i>– заявлений (о праве забирать ребенка из детского сада, о предоставлении мер социальной поддержки, диетического питания ребенку т.п.)</i></li> </ul>	<i>Сентябрь</i>	<i>Заведующий, заместитель заведующего по УВР</i>
<i>Организовать и провести День открытых дверей</i>	<i>октябрь, май</i>	<i>Заведующий, заместитель заведующего по УВР</i>
<i>Обеспечить проведение субботников</i>	<i>октябрь, апрель</i>	<i>завхоз</i>
<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</i>	<i>не реже 1 раза в полугодие</i>	<i>заместитель заведующего по УВР</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</i>	<i>заместитель заведующего по УВР</i>



	<i>месяц</i>	
<i>Обеспечить персональные встречи с администрацией детского сада</i>	<i>по запросу</i>	<i>заведующий</i>
<i>Обеспечить рассылку информации по текущим вопросам и общение в родительских чатах</i>	<i>в течение года</i>	<i>воспитатели групп</i>
<i>Посещать семьи воспитанников, состоящих на различных видах учета</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>ответственный по питанию</i>
<b>Сотрудничество по вопросам информационной безопасности детей</b>		
<i>Родительское собрание на тему: «Услуга "Родительский контроль"»</i>	<i>Сентябрь, апрель</i>	<i>Психолог</i>
<i>Круглый стол «Информационная безопасность детей»</i>	<i>Октябрь, май</i>	<i>Ответственный за информационную безопасность</i>
<i>Родительское собрание в подготовительной группе на тему: «Цифровая грамотность детей»</i>	<i>декабрь</i>	<i>Воспитатели в группах</i>
<i>Консультирование родителей по вопросам защиты воспитанников от распространения вредной для них информации «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию»</i>	<i>Декабрь</i>	<i>заместитель заведующего по УВР</i>
<i>Семейный всеобуч «Плюсы и минусы телевидения для дошкольников»</i>	<i>Январь</i>	<i>заместитель заведующего по УВР</i>
<i>Подготовка буклетов по информационной безопасности детей и размещение их на сайте и на информационных стендах детского сада</i>	<i>В течение года</i>	<i>заместитель заведующего по УВР</i>
<b>Сотрудничество по вопросам патриотической и идеологической воспитательной работы с воспитанниками</b>		
<i>Организовать беседу о роли государственной символики в воспитании детей</i>	<i>1 сентября</i>	<i>заместитель заведующего по УВР</i>
<i>Обеспечить совместные с воспитанниками церемонии поднятия флага и исполнения гимна России ко Дню народного единства, Дню</i>	<i>накануне 4 ноября, 12 декабря, 23</i>	<i>заместитель заведующего по УВР</i>

<i>Конституции, Дню защитника Отечества, Дню России</i>	<i>февраля, 12 июня</i>	
<i>Организовать экскурсию совместно с воспитанниками в музей 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>заместитель заведующего по УВР</i>
<i>Организовать родительский ринг «Патриотическое воспитание воспитанников: что могут сделать родители?»</i>	<i>март</i>	<i>педагог-психолог</i>
<i>Провести совместную с воспитанниками акцию «Подарки ветеранам»</i>	<i>накануне 9 мая</i>	<i>воспитатели групп</i>
<b>Коллективные массовые мероприятия с воспитанниками</b>		
<i>Организовать утренник ко Дню знаний</i>	<i>1 сентября</i>	<i>заместитель заведующего по УВР, музыкальный руководитель</i>
<i>Организовать музыкальный вечер к Международному дню пожилых людей</i>	<i>накануне 1 октября</i>	<i>музыкальный руководитель, воспитатели групп</i>
<i>Организовать спортивное мероприятие ко Дню отца в России</i>	<i>накануне 16 октября</i>	<i>инструктор по физической культуре</i>
<i>Обеспечить совместный досуг родителей и детей ко Дню матери в России</i>	<i>Накануне 27 ноября</i>	<i>заместитель заведующего по УВР, музыкальный руководитель</i>
<i>Организовать новогодний утренник</i>	<i>с 19 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>инструктор по физической культуре</i>
<i>Организовать концерт к Международному женскому дню</i>	<i>накануне 8 марта</i>	<i>заместитель заведующего по УВР, музыкальный руководитель</i>
<i>Организовать выпускной вечер (для подготовительной группы)</i>	<i>29-30 мая</i>	<i>воспитатели группы, музыкальный</i>

		руководитель
<b>Повышение компетентности в вопросах семейного воспитания, охраны и укрепления здоровья воспитанников</b>		
<i>Организовать мастер-класс «Адаптация ребенка к детскому саду»</i>	Сентябрь	Педагог-психолог, воспитатели младших групп
<i>Организовать круглый стол «Вопросы воспитания»</i>	ноябрь	заместитель заведующего по УВР
<i>Провести лекторий «16 фраз, которые нужно говорить своим детям»</i>	январь	педагог-психолог
<i>Организовать круглый стол «Одна семья, но много традиций»</i>	март	заместитель заведующего по УВР
<i>Провести семинар-практикум «Как справиться с капризами и упрямством дошкольника»</i>	май	педагог-психолог
<i>Организовать психолого-педагогические тренинги в целях формирования ответственного отношения родителей или законных представителей к воспитанию детей</i>	раз в три месяца	педагог-психолог
<i>Провести тренинговое занятие «Семейная гостиная - мамы, дочери, сыночки»</i>	раз в полугодие	педагог-психолог, старший воспитатель
<i>Обеспечить индивидуальные консультации по медицинским, психолого-педагогическим и иным вопросам семейного воспитания</i>	по запросам	педагогические работники в рамках своей компетенции
<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>	в течение года	педагог-психолог

### 1.2.2. График родительских собраний

Сроки	Тематика	Ответственные
<b>1. Общие родительские собрания</b>		
Сентябрь	<i>Основные направления воспитательно-образовательной деятельности и работы детского сада в предстоящем учебном году</i>	<i>Заведующий, заместитель заведующего по УВР</i>
февраль	<i>Здоровое питание – основа воспитания</i>	<i>заведующий, заместитель</i>

		<i>заведующего по УВР</i>
<i>май</i>	<i>Итоги работы детского сада в прошедшем учебном году, организация работы в летний оздоровительный период</i>	<i>заведующий, заместитель заведующего по УВР</i>
<b>II. Заседания Совета родителей</b>		
Сентябрь	Разработка плана работы РК на 2022-2023 учебный год	Председатель СР
Декабрь	Привлечение родителей к воспитанию у детей привычки к ЗОЖ.	Члены СР
Май	Подведение итогов работы РК ДОУ за учебный год. Обсуждение проекта плана работы в летний оздоровительный период	Члены СР
<b>III. Групповые родительские собрания</b>		
Сентябрь	<i>Первая младшая группа: «Будем знакомы. Возрастные особенности детей 2-3 года жизни»</i>	<i>Воспитатели младших групп</i>
	<i>Вторая младшая группа: «Развитие речи в семье и детском саду»</i>	
	<i>Средняя группа №1: «Возрастные особенности детей 4-5 лет»</i>	<i>воспитатели средних групп</i>
	<i>Средняя группа №2: «Задачи воспитания и обучения на 2023-2024 учебный год»</i>	
	<i>Старшая и старше-подготовительная группы: «Возрастные особенности детей старшего дошкольного возраста»</i>	<i>воспитатели старшей и старше-подготовительной групп</i>
	<i>Подготовительная группа «Готовим будущего первоклассника»</i>	<i>воспитатели подготовительной группы</i>
декабрь	<i>Первая младшая группа: «Развитие мелкой моторики рук у детей с использованием нестандартного оборудования»</i>	<i>Воспитатели младших групп</i>
	<i>Вторая младшая группа: «Развитие речи в семье и</i>	

	детском саду»	
	Средняя группа №1: «Семья – что может быть дороже»	воспитатели средних групп
	Средняя группа №2: «Режим дня и его значение. Создание условий дома для полноценного отдыха и развития детей»	
	Старшая группа: «Роль семьи в воспитании дошкольников»	Воспитатели старшей группы
	Старшие-подготовительная: «Формирование читательской грамотности у детей дошкольного возраста»	воспитатели старше-подготовительной группы
	Подготовительная группа: «Здоровый образ жизни»	воспитатели подготовительной группы
март	Первая младшая группа: «Развитие речи детей младшего возраста»	воспитатели младших групп
	Вторая младшая группа: «Здоровая семья – здоровый ребенок»	воспитатели младших групп
	Средняя группа №1: «Роль игры в развитии детей дошкольного возраста»	воспитатели средних групп
	Средняя группа №2: «Развитие речи в условиях семьи и ДОУ»	
	Старшая группа: «Речь в успешном развитии дошкольника»	Воспитатели старшей группы
	Старшие-подготовительная: «Современные походы к воспитанию патриотизма и основ гражданственности дошкольников»	воспитатели старше-подготовительной группы
	Подготовительная группа: «Компьютер – это друг или враг»	воспитатели подготовительной группы
Май	Первая младшая группа, вторая младшая, средняя группа: «Чему мы научились за год»	воспитатели младших средних групп
	Старшая и подготовительная, старшие-подготовительная группы: «О наших успехах и достижениях»	воспитатели старшей и подготовительной группы

<b>III. Собрания для родителей будущих воспитанников детского сада</b>		
--	--	--

<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
<b>1. Организационно-методическая деятельность</b>		
<b>1.1. Формирование и обновление методической материально-технической базы</b>		
<i>Обеспечить подписку на тематические журналы и справочные системы</i>	<i>Октябрь, март</i>	<i>заместитель заведующего по УВР</i>
<i>Организовать закупку расходных материалов (скоросшивателей, файлов, папок, магнитов и т.п.)</i>	<i>октябрь, январь, май</i>	<i>завхоз</i>
<i>Пополнить методический кабинет учебно-методической литературой и учебно-наглядными пособиями</i>	<i>апрель–июнь</i>	<i>заместитель заведующего по УВР</i>
<i>Обновить материально-техническую базу методического кабинета (компьютер, принтера, мультимедийный проектор)</i>	<i>май–август</i>	<i>завыедующий</i>
<i>Обновлять содержание уголка методической работы</i>	<i>не реже 1 раза в месяц</i>	<i>заместитель заведующего по УВР</i>
<b>1.2. Аналитическая и управленческая работа</b>		
<i>Проанализировать результаты методической работы</i>	<i>Январь, июнь</i>	<i>заведующий, заместитель заведующего по УВР</i>
<i>Организовать заседания методического совета</i>	<i>ежемесячно</i>	<i>заместитель заведующего по УВР</i>
<i>Анализировать наличие и содержание документации воспитателей групп</i>	<i>в течение года</i>	<i>заместитель заведующего по УВР</i>
<b>1.3. Работа с документами</b>		
<i>Сбор информации для аналитической части отчета о самообследования, оформить отчет</i>	<i>Февраль</i>	<i>заместитель заведующего по УВР</i>

Подготовить план-график ВСОКО	июнь	заместитель заведующего по УВР
Сформировать план внутрисадовского контроля	июнь	заместитель заведующего по УВР
Оформить публичный доклад	с января по апрель	заместитель заведующего по УВР
Подготовить сведения для формирования годового плана работы детского сада	июнь– август	заместитель заведующего по УВР
Корректировать локальные акты в сфере организации образовательной деятельности	в течение года	заведующий
Разрабатывать планы проведения совещаний, семинаров и т.п.	в течение года	заместитель заведующего по УВР
Скорректировать паспорта кабинетов	по необходимости	заместитель заведующего по УВР
<b>2. Информационно-методическая деятельность</b>		
<b>2.1. Обеспечение информационно-методической среды</b>		
Оформить в методическом кабинете выставку «Патриотическое воспитание»	Сентябрь	заместитель заведующего по УВР
Оснастить стенд «Методическая работа» годовыми графиками контроля и планом методической работы	сентябрь	заместитель заведующего по УВР
Подготовить и раздать воспитателям младших групп памятки «Адаптация ребенка к детскому саду»	сентябрь	заместитель заведующего по УВР
Оформить в методическом кабинете выставку «Изучение государственных символов дошкольниками»	октябрь	заместитель заведующего по УВР
Подготовить и раздать воспитателям методички «Методика проведения занятия с дошкольниками»	ноябрь	заместитель заведующего по УВР
Подготовить и раздать воспитателям памятки «Как предотвратить насилие в семье»	ноябрь	заместитель заведующего по УВР
Оформить в методическом кабинете выставку «Работа с детьми зимой»	ноябрь	заместитель заведующего по УВР
Оформить карточки–раздатки для воспитателя средней группы «Задания на развитие креативности, способности выстраивать	декабрь	заместитель заведующего по УВР



<i>ассоциации, на развитие интеллектуальных способностей детей»</i>		
<i>Оформить карточки– раздатки для воспитателя старшей группы «Каталог форм деятельности в группе»</i>	<i>январь</i>	<i>заместитель заведующего по УВР</i>
<i>Оформить в методическом кабинете выставку методических материалов «От творческой идеи к практическому результату»</i>	<i>февраль</i>	<i>заместитель заведующего по УВР</i>
<i>Подготовить и раздать воспитателям памятку «Оформление электронного Портфолио»</i>	<i>февраль</i>	<i>заместитель заведующего по УВР</i>
<i>Разместить в групповых помещениях информационные материалы по обучению воспитанников правилам дорожного движения</i>	<i>март</i>	<i>заместитель заведующего по УВР, воспитатели групп</i>
<i>Оформить в методическом кабинете выставку «Летняя работа с воспитанниками»</i>	<i>май</i>	<i>заместитель заведующего по УВР</i>
<i>Оснастить стенд «Методическая работа» обзором новых публикаций по вопросам дошкольного образования</i>	<i>ежемесячно</i>	<i>заместитель заведующего по УВР</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>заместитель заведующего по УВР</i>
<b>2.2. Обеспечение доступа к сведениям о воспитательно-образовательной деятельности</b>		
<i>Обновлять информацию на официальном сайте дошкольной организации</i>	<i>В течение года</i>	<i>заместитель заведующего по УВР</i>
<i>Обновлять информацию для родителей воспитанников на информационных стендах дошкольной организации</i>	<i>в течение года</i>	<i>заместитель заведующего по УВР</i>
<i>Публиковать сведения для родителей и педагогического сообщества в мессенджерах и социальных сетях</i>	<i>в течение года</i>	<i>заместитель заведующего по УВР</i>
<b>3. Методическое сопровождение воспитательно-образовательной деятельности</b>		
<b>3.1. Организация деятельности групп</b>		
<i>Составлять диагностические карты</i>	<i>В течение года</i>	<i>заместитель заведующего по</i>

		<i>УВР, 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>заместитель заведующего по УВР</i>
<i>Сформировать новые режимы дня групп</i>	<i>по необходимости</i>	<i>заместитель заведующего по УВР, воспитатели, медработник</i>
<b>3.2. Учебно-методическое обеспечение</b>		
<i>Подготовить план мероприятий месячника по информационной безопасности в детском саду</i>	<i>Сентябрь</i>	<i>заместитель заведующего по УВР</i>
<i>Подготовить план мероприятий по подготовке к празднованию Нового года и Рождества</i>	<i>декабрь</i>	<i>заместитель заведующего по УВР</i>
<i>Подготовить план сценарий общесадовского утренника в честь закрытия Года педагога и наставника</i>	<i>декабрь</i>	<i>заместитель заведующего по УВР</i>
<i>Сформировать план мероприятий ко Дню защитника Отечества</i>	<i>январь</i>	<i>заместитель заведующего по УВР</i>
<i>Подготовить план мероприятий к Международному женскому дню</i>	<i>февраль</i>	<i>заместитель заведующего по УВР</i>
<i>Подготовить план мероприятий ко Дню Победы</i>	<i>апрель</i>	<i>заместитель заведующего по УВР</i>
<i>Подготовить сценарий общесадовского утренника ко Дню знаний</i>	<i>август</i>	<i>заместитель заведующего по УВР</i>
<b>4. Методическое сопровождение деятельности педагогических работников</b>		
<b>4.1. Сопровождение реализации федеральных основных образовательных программ дошкольного образования</b>		
<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>заместитель заведующего по УВР, 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>заведующий, заместитель заведующего по УВР</i>
<i>Организовать участие педагогов в очно-заочной</i>	<i>ноябрь</i>	<i>заведующий,</i>

<i>Всероссийской конференции по итогам внедрения и обмену опытом реализации ФОП в практике ДОО (лучшие практики, опыт внедрения и реализации)</i>		<i>заместитель заведующего по УВР</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>заместитель заведующего по УВР</i>
<b>4.2. Диагностика профессиональной компетентности</b>		
<i>Организовать анкетирование воспитателей «Затруднения в организации патриотической работы»</i>	<i>Октябрь</i>	<i>заместитель заведующего по УВР</i>
<i>Организовать анкетирование воспитателей «Барьеры, препятствующие освоению инноваций»</i>	<i>ноябрь</i>	<i>заместитель заведующего по УВР</i>
<i>Организовать анкетирование педагогического коллектива «Мотивационная готовность к освоению новшеств»</i>	<i>декабрь</i>	<i>заместитель заведующего по УВР</i>
<i>Организовать анкетирование воспитателей «Потребности в знаниях и компетенциях»</i>	<i>февраль</i>	<i>заместитель заведующего по УВР</i>
<i>Организовать анкетирование педагогического коллектива на наличие стрессов в профессиональной деятельности</i>	<i>март</i>	<i>заместитель заведующего по УВР</i>
<i>Организовать оценку уровня общительности педагога (Тест Ряховского)</i>	<i>апрель</i>	<i>заместитель заведующего по УВР</i>
<b>4.3. Повышение профессионального мастерства и оценка деятельности</b>		
<i>Организовать посещение педагогическими работниками занятий коллег</i>	<i>в течение года</i>	<i>заместитель заведующего по УВР</i>
<i>Определить направления по самообразованию педагогических работников, составить индивидуальные планы самообразования</i>	<i>в течение года</i>	<i>заместитель заведующего по УВР</i>
<i>Апробировать передовой опыт педагогической деятельности в сфере дошкольного образования</i>	<i>в течение года</i>	<i>заместитель заведующего по УВР</i>
<i>Обеспечить подготовку к конкурсам:</i>  <i>– муниципальный профессионально-педагогический конкурс «Воспитатель года»;</i>	<i>в течение года</i>	<i>заместитель заведующего по УВР</i>

– муниципальный конкурс «Педагогический дебют»		
Организовать участие педагогических работников в методических мероприятиях на уровне города, района, области	в течение года	заместитель заведующего по УВР
<b>4.4. Просветительская деятельность</b>		
Организовать методическое совещание «Внедрение и реализации ФОП ДО»	Сентябрь	заместитель заведующего по УВР
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	заместитель заведующего по УВР
Организовать практикум «Формы и методы реализации дошкольной образовательной программы при помощи дистанционных технологий»	ноябрь	заместитель заведующего по УВР
Организовать лекторий «Планирование и реализация образовательной деятельности, направленной на развитие игровой деятельности детей дошкольного возраста	ноябрь	заместитель заведующего по УВР
Организовать лекторий «Профессиональное выгорание»	декабрь	медработник
Провести консультацию «Нравственно-патриотические дидактические и народные игры»	декабрь	заместитель заведующего по УВР
Провести методическое совещание «Индивидуализация развивающей предметно-пространственной среды в дошкольной организации как эффективное условие полноценного развития личности ребенка	январь	заместитель заведующего по УВР
Организовать семинар–практикум «Воспитатель и родитель: диалог или монолог?»	январь	заместитель заведующего по УВР
Организовать круглый стол «Использование инновационных педагогических технологий в духовно–нравственном воспитании детей в контексте реализации ФОП ДО и ФГОС ДО»	февраль	заместитель заведующего по УВР

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

### 2.1.2. План педагогических советов

<b>Тема</b>	<b>Срок</b>	<b>Ответственный</b>
<i>Установочный педсовет «Планирование деятельности детского сада в новом учебном году»</i>	<i>Август</i>	<i>Заведующий, заместитель заведующего по УВР</i>
<i>«Трудовое воспитание дошкольников»</i>	<i>октябрь</i>	<i>Заведующий, заместитель заведующего по УВР</i>
<i>«Формирование читательской грамотности у детей дошкольного возраста»</i>	<i>декабрь</i>	<i>Заведующий, заместитель заведующего по УВР</i>
<i>«Современные подходы к воспитанию патриотизма и основ гражданственности у детей дошкольного возраста»</i>	<i>март</i>	<i>Заведующий, заместитель заведующего по УВР</i>
<i>Анализ воспитательно–образовательной работы детского сада за прошедший учебный год</i>	<i>май</i>	<i>Заведующий, заместитель заведующего по УВР</i>

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

<b>Мероприятие</b>	<b>Срок</b>	<b>Ответственный</b>
<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>заместитель заведующего по УВР</i>
<i>Подготовить календарь «Педагогическая деятельность в именах и датах» на сентябрь–декабрь 2023 года</i>	<i>Сентябрь</i>	<i>заместитель заведующего по УВР</i>
<i>Организовать участие воспитателей детского сада во всероссийском конкурсе «Воспитатель года России»</i>	<i>Сентябрь–октябрь (по необходимости)</i>	<i>Заведующий</i>

## 2.2. Нормотворчество

### 2.2.1. Разработка документации

Наименование документа	Срок	Ответственный
<i>Обновление локальных и распорядительных актов</i>	<i>По мере необходимости</i>	<i>Заведующий</i>

## 2.3. Работа с кадрами

### 2.3.1. Аттестация работников

Мероприятие	Срок	Ответственный
<i>Составить и утвердить списки педагогических работников, аттестующихся на соответствие занимаемой должности в текущему учебному году</i>	<i>Сентябрь</i>	<i>Заведующий, заместитель заведующего по УВР</i>
<i>Подготовить информацию о педагогических работниках, аттестующихся на соответствие занимаемой должности</i>	<i>октябрь</i>	<i>заместитель заведующего по УВР</i>
<i>Утвердить состав аттестационной комиссии</i>	<i>октябрь</i>	<i>заведующий</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>заведующий</i>
<i>Составить или скорректировать перспективный план повышения квалификации и профпереподготовки работников с учетом проведенного исследования и подготовленного списка</i>	<i>октябрь</i>	<i>заведующий</i>
<i>Заключить договоры об обучении работников по дополнительным профессиональным программам</i>	<i>октябрь– ноябрь</i>	<i>заведующий</i>

### 2.3.3. Охрана труда

<b>Мероприятие</b>	<b>Срок</b>	<b>Ответственный</b>
<i>Организовать предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования) работников:</i> – <i>заключить договоры с медицинской организацией на проведение медосмотров работников;</i>	<i>Декабрь</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>заведующий</i>
<i>Организовать обучение по охране труда работников</i>	<i>по отдельному графику</i>	<i>заведующий</i>
<i>Выявить опасности и профессиональные риски, проанализировать их и оценить</i>	<i>по необходимости, но не реже одного раза в квартал</i>	<i>заведующий</i>

## 2.4. Контроль и оценка деятельности



### 2.4.1. Внутрисадовый контроль

<b>Объект контроля</b>	<b>Вид контроля</b>	<b>Формы и методы контроля</b>	<b>Срок</b>	<b>Ответственные</b>
<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>Заведующий, заместитель заведующего по УВР, завхоз</i>
<i>Адаптация воспитанников в детском саду</i>	<i>Оперативный</i>	<i>Наблюдение</i>	<i>Сентябрь</i>	<i>заместитель заведующего по УВР</i>
<i>Санитарное состояние помещений группы</i>	<i>Оперативный</i>	<i>Наблюдение</i>	<i>Ежемесячно</i>	<i>Медсестра, заместитель заведующего по УВР</i>
<i>Соблюдение требований к прогулке</i>	<i>Оперативный</i>	<i>Наблюдение</i>	<i>Ежемесячно</i>	<i>заместитель заведующего по УВР</i>
<i>Состояние работы по трудовому воспитанию детей</i>	<i>Тематический</i>	<i>Открытый просмотр</i>  <i>«Трудится-всегда пригодится»</i>	<i>Октябрь</i>	<i>Заведующий, заместитель заведующего по УВР</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>заместитель заведующего по УВР</i>
<i>«Создание условий формирования предпосылок читательской грамотности у</i>	<i>Тематический</i>	<i>Открытый просмотр</i>  <i>«Книга открывает</i>	<i>Декабрь</i>	<i>Заведующий, заместитель заведующего по УВР</i>

дошкольников»		мир»		
Состояние документации педагогов, воспитателей групп  Проведение родительских собраний	Оперативный	Анализ документации, наблюдение	Октябрь, февраль	заместитель заведующего по УВР
Соблюдение режима дня воспитанников	Оперативный	Анализ документации, посещение групп, наблюдение	Ежемесячно	Медсестра, заместитель заведующего по УВР
Организация НОД по познавательному развитию в подготовительных группах	Сравнительный	Посещение групп, наблюдение	Февраль	заместитель заведующего по УВР
«Организация воспитательно-образовательной работы по нравственно — патриотическому воспитанию детей дошкольного возраста»	Тематический	Открытый просмотр	Март	заместитель заведующего по УВР
Уровень подготовки детей к школе. Анализ образовательной деятельности за учебный год	Итоговый	Анализ документации	Май	Заведующий, заместитель заведующего по УВР
Проведение оздоровительных мероприятий в режиме дня	Оперативный	Наблюдение, анализ документации	Июнь–август	заместитель заведующего по УВР, медработник

#### 2.4.2. Внутренняя система оценки качества образования

Направление	Срок	Ответственный
Мониторинг выполнения муниципального задания	Сентябрь, декабрь, май	Заведующий

<i>Анализ информационно-технического обеспечения воспитательного и образовательного процесса</i>	<i>ноябрь, февраль, май</i>	<i>заведующий, заместитель заведующего по УВР</i>
<i>Анализ качества организации предметно-развивающей среды</i>	<i>август</i>	<i>заместитель заведующего по УВР</i>
<i>Мониторинг качества воспитательной работы в группах с учетом требований ФГОС дошкольного образования</i>	<i>ежемесячно</i>	<i>заместитель заведующего по УВР</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>заведующий</i>

#### **2.4.3. Внешний контроль деятельности детского сада**

<b>Мероприятие</b>	<b>Срок</b>	<b>Ответственный</b>
<p><i>Подготовиться к мониторингу эффективности реализации ФОП:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><i>– определить ответственных исполнителей;</i></li> <li><i>– провести внутреннюю оценку готовности документов, РППС, педагогических работников и т. д. к реализации новой образовательной программы;</i></li> <li><i>– подготовить отчет</i></li> </ul>	<i>Сентябрь–октябрь</i>	<i>заместитель заведующего по УВР</i>
<i>Подготовка детского сада к приемке к новому учебному году</i>	<i>Июнь-июль</i>	<i>заведующий, завхоз, заместитель заведующего по УВР</i>

# Блок III. ХОЗЯЙСТВЕННАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ И БЕЗОПАСНОСТЬ

## 3.1. Закупка и содержание материально-технической базы

### 3.1.1. Организационные мероприятия

Мероприятие	Срок	Ответственный
<i>Инвентаризация</i>	<i>Декабрь и май</i>	<i>завхоз</i>
<i>Анализ выполнения и корректировка ПФХД</i>	<i>Ежемесячно</i>	<i>Заведующий, бухгалтер</i>
<i>Проведение самообследования и опубликование отчета</i>	<i>Февраль-март</i>	<i>Заведующий</i>
<i>Подготовка детского сада к приемке к новому учебному году</i>	<i>Май-июнь</i>	<i>Заведующий, завхоз, заместитель заведующего по УВР</i>
<i>Подготовка публичного доклада</i>	<i>Февраль-март</i>	<i>Заведующий</i>
<i>Подготовка плана работы детского сада на 2024/2025</i>	<i>Июнь-август</i>	<i>Работники детского сада</i>
<i>Реализация мероприятий программы производственного контроля</i>	<i>В течение года</i>	<i>завхоз</i>

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

Мероприятие	Срок	Ответственный
<i>Обеспечить заключение договоров:</i>  <i>– смену песка в детских песочницах;</i> <i>– дератизацию и дезинсекцию;</i> <i>– проведение лабораторных исследований и испытаний</i>	<i>январь</i>	<i>Заведующий</i>

<i>Организовать высадку на территории зеленых насаждений</i>	<i>апрель</i>	<i>завхоз</i>
<i>Обеспечить реализацию профилактических и лабораторных мероприятий программы производственного контроля</i>	<i>в течение года</i>	<i>завхоз</i>

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

<b>Мероприятие</b>	<b>Срок</b>	<b>Ответственный</b>
<b>Организация образовательного пространства</b>		
<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>заместитель заведующего по УВР</i>
<i>Проводить мониторинг индекса популярности или дефицита применения имеющегося оборудования у детей и педагогов</i>	<i>Ежемесячно</i>	<i>Воспитатели в группах, специалисты</i>
<i>Проводить мониторинг запросов родителей и педагогов в отношении качества и наполненности РППС</i>	<i>Один раз в квартал</i>	<i>заместитель заведующего по УВР</i>
<i>Изучать опыт других дошкольных организаций по формированию инфраструктуры и комплектации учебно-методических материалов</i>	<i>Каждое полугодие</i>	<i>заместитель заведующего по УВР</i>
<i>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.)</i>	<i>Каждое полугодие</i>	<i>Заведующий, завхоз</i>
<i>Организовать закупку материалов и оборудования по утвержденному перечню</i>	<i>По необходимости и</i>	<i>заведующий</i>
<b>Создание комфортной пространственной среды</b>		
<i>Оборудовать игровые и спальни мебелью, соответствующей ростовозрастным особенностям воспитанников</i>	<i>январь, август</i>	<i>Заведующий, завхоз</i>

<i>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</i>	<i>август</i>	<i>Заведующий, завхоз</i>
<i>Оформить интерьер в группах в соответствии с возрастом детей</i>	<i>август</i>	<i>Воспитатели групп</i>

### 3.1.4. Энергосбережение

<b>Мероприятие</b>	<b>Срок</b>	<b>Ответственный</b>
<i>Заключить энергосервисные договоры, направленные на сбережение и (или) повышение эффективности потребления коммунальных услуг</i>	<i>Октябрь-ноябрь</i>	<i>Заведующий</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, заведующий</i>
<i>Отследить достижение значений целевых показателей ранее утвержденной программы энергосбережения</i>	<i>январь</i>	<i>заведующий</i>

## 3.2. Безопасность

### 3.2.1. Антитеррористическая защищенность

<b>Мероприятие</b>	<b>Срок</b>	<b>Ответственный</b>
<b>Мероприятия, направленные на воспрепятствование неправомерному проникновению в здание и на территорию образовательной организации</b>		
<i>Обеспечить обучение работников детского сада действиям в условиях угрозы или совершения теракта</i>	<i>октябрь</i>	<i>руководители структурных подразделений</i>
<i>Обеспечить обмен информацией с представителями охранной организации не менее одного раза в неделю</i>	<i>ноябрь</i>	<i>заведующий, ответственный за проведение</i>

		<i>мероприятий по обеспечению антитеррористической защищенности</i>
<i>Продлить договор на реагирование системы передачи тревожных сообщений в Росгвардию или систему вызова экстренных служб по единому номеру «112»</i>	<i>декабрь</i>	<i>ответственный за проведение мероприятий по обеспечению антитеррористической защищенности</i>
<i>Обеспечить закрытие на время образовательного процесса всех входных групп в здания изнутри на запирающие устройства</i>	<i>в течение года</i>	<i>ответственный за проведение мероприятий по обеспечению антитеррористической защищенности</i>
<b>Мероприятия, направленные на выявление нарушителей пропускного и внутриобъектового режимов и признаков подготовки или совершения террористического акта</b>		
<i>Проводить периодический осмотр зданий, территории, уязвимых мест и критических элементов, систем подземных коммуникаций, стоянок автомобильного транспорта, систем подземных коммуникаций, складских помещений:</i>  – <i>разработать схемы маршрутов по зданию и территории;</i> – <i>составить график обхода и осмотра здания и территории</i>	<i>Сентябрь</i>	<i>ответственный за проведение мероприятий по обеспечению антитеррористической защищенности</i>
<i>Обеспечить поддержание в исправном состоянии инженерно-технических средств и систем охраны:</i>  – <i>заключить договор на техническое обслуживание технических и инженерных систем охраны;</i> – <i>заключить договор на планово-предупредительный ремонт технических и инженерных систем охраны;</i>	<i>ноябрь</i>	<i>заведующий и ответственный за обслуживание здания</i>
– <i>заключить договор на обслуживание инженерно-технических средств;</i> – <i>заключить договор на ремонт инженерно-</i>	<i>декабрь</i>	

<i>технических средств</i>		
<i>Составить и согласовать план взаимодействия с территориальными органами безопасности, МВД и Росгвардии на очередной календарный год</i>	<i>январь</i>	<i>ответственный за проведение мероприятий по обеспечению антитеррористической защищенности</i>
<b>Минимизировать возможные последствия и ликвидировать угрозы терактов</b>		
<i>Ознакомить ответственных работников с телефонами экстренных служб</i>	<i>Сентябрь</i>	<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>	<i>июль</i>	<i>заведующий, ответственный за проведение мероприятий по обеспечению антитеррористической защищенности</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

<b>Мероприятие</b>	<b>Срок</b>	<b>Ответственный</b>
<b>Организационно-методические мероприятия по обеспечению пожарной безопасности</b>		
<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>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>
<b>Профилактические и технические противопожарные мероприятия</b>		
<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>Провести ревизию пожарного инвентаря</i>	<i>ноябрь</i>	<i>завхоз, специалист по пожарной безопасности</i>
<i>Организовать осмотр и перезарядку огнетушителей</i>	<i>в соответствии с инструкцией по эксплуатации</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 подвала на наличие посторонних предметов, строительного и иного мусора</i>	<i>еженедельно по пятницам</i>	<i>завхоз</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 снега</i>	<i>в зимний период</i>	<i>специалист по пожарной безопасности</i>
<b>Инженерно – технические противопожарные мероприятия</b>		
<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>
<b>Информирование работников и обучающихся о мерах пожарной безопасности</b>		
<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>заведующий</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
-------------	------	---------------

<b>Организационные мероприятия</b>		
<p><i>Обеспечить запас:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– СИЗ – маски и перчатки;</li> <li>– дезинфицирующих средств;</li> <li>– кожных антисептиков</li> </ul>	<i>Сентябрь, январь</i>	<i>Контрактный управляющий, бухгалтер, завхоз</i>
<p><i>Подготовить здание и помещения к работе:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– обеспечить наполнение дозаторов с антисептиками для обработки рук</li> </ul>	<i>еженедельно</i>	<i>завхоз</i>
<ul style="list-style-type: none"> <li>– проверять эффективность работы вентиляционных систем, провести их ревизию и обеспечить, очистку или замену воздушных фильтров и фильтрующих элементов;</li> </ul>	<i>октябрь, март</i>	<i>завхоз</i>
<ul style="list-style-type: none"> <li>– следить за работой бактерицидных установок;</li> </ul>	<i>ежедневно</i>	<i>Медсестра</i>
<ul style="list-style-type: none"> <li>– обеспечить проведение генеральной уборки с применением дезинфицирующих средств, разведенных в концентрациях по вирусному режиму</li> </ul>	<i>еженедельно</i>	<i>завхоз</i>
<p><i>Размещать на информационных стендах памятки по профилактике вирусных инфекций</i></p>	<i>1 раз квартал</i>	<i>медсестра</i>
<p><i>Проводить разъяснительную и просветительскую работу с родителями и работниками по вопросам гигиены и профилактики вирусных инфекций</i></p>	<i>сентябрь, январь</i>	<i>медсестра</i>
<b>Санитарно-противоэпидемические мероприятия</b>		
<p><i>Проводить усиленный фильтр воспитанников (термометрия с помощью бесконтактных термометров, опрос на наличие признаков инфекционных заболеваний)</i></p>	<i>В течение 2023 года (ежедневно утром при входе в здание)</i>	<i>Медсестра, воспитатели</i>
<p><i>Обеспечить измерение температуры работникам и посетителям</i></p>	<i>В течение 2023 года (ежедневно утром при входе в здание)</i>	<i>Медработник, ответственный по охране труда</i>

<p><i>Выдавать работникам пищеблока запас масок и перчаток</i></p>	<p><i>в течение 2023 года – еженедельно по понедельникам</i></p>	<p><i>ответственный за охрану труда</i></p>
<p><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></p>	<p><i>в течение 2023 года – постоянно</i></p>	<p><i>завхоз</i></p>
<p><i>Следить за качеством и соблюдением порядка проведения:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><i>– текущей уборки и дезинфекции</i></li> </ul>	<p><i>ежедневно</i></p>	<p><i>завхоз</i></p>
<ul style="list-style-type: none"> <li><i>– генеральной уборки</i></li> </ul>	<p><i>в течение 2023 года – еженедельно</i></p>	

# ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

С планом работы Муниципального дошкольного образовательного учреждения «Радищевский детский сад № 1» на 2023/2024 учебный год, утвержденным заведующим 30.08.2023, ознакомлены:

№ п/п	Ф. И. О.	Должность	Дата	Подпись
1	Зызина Е.Е.	Заместитель заведующего по УВР	31.08.2023	
2	Богданова Г.Р.	Воспитатель	31.08.2023	
3	Куманяева Ю.Н.	Воспитатель	31.08.2023	
4	Череватова М.Г.	Воспитатель	31.08.2023	
5	Курушина Л.В.	Воспитатель	31.08.2023	
6	Пащанова Е.В.	Воспитатель	31.08.2023	
7	Рыжова Г.В.	Воспитатель	31.08.2023	
8	Валиева А.Т.	Воспитатель	31.08.2023	
9	Яшина Е.В.	Воспитатель	31.08.2023	
10	Коннова Н.А.	Воспитатель	31.08.2023	
11	Каратаева Т.В.	Воспитатель	31.08.2023	
12	Курмакаева Г.В.	Педагог-психолог	31.08.2023	
13	Эгамбердиева Я.Э.	Музыкальный руководитель	31.08.2023	
13	Пономарева Ю.В.	Инструктор по физической культуре	31.08.2023	
14	Алюкова Г.Д.	Учитель-логопед	31.08.2023	