

*Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
детский сад № 8 п. Доброполье
(МБДОУ детский сад № 8 п. Доброполье)*

СОГЛАСОВАНО

*Педагогическим советом
МБДОУ Детский сад № 8
(Протокол от 30.08.2023 № 1)*



УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МБДОУ детский сад

Г. Н. Думанская
п. Доброполье

Протокол № 48 от 30.08.2023 г.

ГODOVOЙ ПЛАН РАБОТЫ
Муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения
детский сад № 8 п. Доброполье
на 2023-2024 учебный год

п. Доброполье, 2023

Содержание

| | |
|--|-----------|
| Пояснительная записка | 3 |
| Блок I. ВОСПИТАТЕЛЬНАЯ И ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ | |
| 1.1. Реализация образовательных программ | 5 |
| 1.2. Работа с семьями воспитанников | 7 |
| Блок II. АДМИНИСТРАТИВНАЯ И МЕТОДИЧЕСКАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ | |
| 2.1. Методическая работа | 12 |
| 2.2. Нормотворчество | 16 |
| 2.3. Работа с кадрами | 17 |
| 2.4. Контроль и оценка деятельности | 18 |
| Блок III. ХОЗЯЙСТВЕННАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ И БЕЗОПАСНОСТЬ | |
| 3.1. Закупка и содержание материально-технической базы | 21 |
| 3.2. Безопасность | 23 |
| 3.3. Ограничительные меры | 27 |
| Лист ознакомления | 29 |

Пояснительная записка

ЦЕЛИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ДОО 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 ДОО 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. ВОСПИТАТЕЛЬН-ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

1.1. Реализация образовательных программ

1.1.1. Реализация дошкольной образовательной программы

| Мероприятие | Срок | Ответственный |
|--|------------------------|---|
| Воспитательная работа | | |
| <i>Внедрение в работу воспитателя группы новых методов развития у воспитанников навыков информационной безопасности и цифровой грамотности</i> | <i>Сентябрь</i> | <i>заведующий</i> |
| <i>Направить воспитателя на повышение квалификации в области обеспечения безопасности и развития детей в информационном пространстве</i> | <i>октябрь</i> | <i>заведующий</i> |
| <i>Организовать сетевое взаимодействие по вопросам воспитательной работы с воспитанниками</i> | <i>май</i> | <i>воспитатель</i> |
| <i>Проанализировать и обновить содержание ООП ДО</i> | <i>май–июль</i> | <i>воспитатель</i> |
| <i>Составлять положения и сценарии для проведения воспитательных мероприятий из ООП ДО</i> | <i>в течение года</i> | <i>воспитатель</i> |
| Образовательная работа | | |
| <i>Внедрить в работу воспитателя новые методы для развития любознательности, формирования познавательных действий у воспитанников</i> | <i>Октябрь-декабрь</i> | <i>воспитатель</i> |
| <i>Обеспечить условия для индивидуализации развития ребенка, его личности, мотивации и способностей</i> | <i>ноябрь</i> | <i>воспитатель</i> |
| <i>Составить план преемственности дошкольного и начального общего образования (для подготовительной группы)</i> | <i>май-июль</i> | <i>Воспитатель, учитель начальных классов</i> |
| <i>Обеспечить обновление в групповых ячейках и кабинетах дидактических и наглядных материалов для создания насыщенной развивающей предметно-пространственной среды</i> | <i>в течение года</i> | <i>воспитатель</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>Воспитатель</i> |
| <i>Организовать осмотр игровых площадок и оборудования на наличие повреждений/необходимости ремонта</i> | <i>апрель</i> | <i>заведующий</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>воспитатель</i> |
| <i>Обеспечить благоустройство территории (сбор опавшей листвы, высадка цветов и т.д.)</i> | <i>апрель-май</i> | <i>заведующий</i> |
| <i>Сформировать перечень оздоровительных процедур на летний период с учетом состояния здоровья воспитанников</i> | <i>май</i> | <i>воспитатель</i> |
| <i>Собрать согласия/отказы родителей (законных представителей) на закаливание воспитанников</i> | <i>май</i> | <i>воспитатель</i> |
| <i>Создать условия для проведения закаливающих и иных оздоровительных процедур</i> | <i>май</i> | <i>воспитатель</i> |
| <i>Сформировать перечень двигательной активности воспитанников в летний период</i> | <i>май</i> | <i>воспитатель</i> |
| <i>Сформировать перечень воспитательно-образовательных мероприятий на летний период</i> | <i>май</i> | <i>воспитатель</i> |
| <i>Оформить план летне-оздоровительной работы с воспитанниками</i> | <i>май</i> | <i>воспитатель</i> |
| <i>Провести инструктаж воспитателя (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>заведующий</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> <ul style="list-style-type: none">– <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 ребенку т.п.)</i> | <i>Сентябрь</i> | <i>Заведующий, воспитатель</i> |
| <i>Организовать и провести День открытых дверей</i> | <i>октябрь, май</i> | <i>Заведующий, воспитатель</i> |
| <i>Обеспечить проведение субботников</i> | <i>октябрь, апрель</i> | <i>заведующий</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>воспитатель</i> |
| <i>Обновлять информационные стенды, публиковать новую информацию на сайте детского сада по текущим вопросам</i> | <i>по необходимости, но не реже 1 раза в месяц</i> | <i>воспитатель</i> |
| <i>Обеспечить рассылку информации по текущим вопросам и общение в родительских чатах</i> | <i>в течение года</i> | <i>воспитатель</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> |
| Сотрудничество по вопросам информационной безопасности детей | | |
| <i>Родительское собрание на тему: «Услуга "Родительский контроль"»</i> | <i>Сентябрь, апрель</i> | <i>воспитатель</i> |
| <i>Круглый стол «Информационная безопасность детей»</i> | <i>Октябрь, май</i> | <i>воспитатель</i> |
| <i>Родительское собрание на тему: «Цифровая грамотность детей»</i> | <i>Ноябрь</i> | <i>Воспитатель</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>воспитатель</i> |
| <i>Семейный всеобуч «Плюсы и минусы телевидения для дошкольников»</i> | <i>Январь</i> | <i>воспитатель</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>воспитатель</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>воспитатель</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>воспитатель</i> |
| <i>Организовать круглый стол на тему: «Патриотическое и идеологическое воспитание детей – важная составляющая будущего»</i> | <i>декабрь</i> | <i>воспитатель</i> |
| <i>Организовать родительский ринг «Патриотическое воспитание воспитанников: что могут сделать родители?»</i> | <i>март</i> | <i>Воспитатель</i> |

| | | |
|---|---------------------|-------------|
| Провести совместную с воспитанниками акцию «Подарки ветеранам» | накануне 9 мая | воспитатель |
| Коллективные массовые мероприятия с воспитанниками | | |
| Организовать утренник ко Дню знаний | 1 сентября | воспитатель |
| Организовать музыкальный вечер к Международному дню пожилых людей | накануне 1 октября | воспитатель |
| Организовать массовую спортивную эстафету ко Дню отца в России | накануне 16 октября | воспитатель |
| Обеспечить совместный досуг родителей и детей ко Дню матери в России | Накануне 27 ноября | воспитатель |
| Организовать новогодний утренник | 30 декабря | воспитатель |
| Организовать физкультурно-музыкальный праздник «Мой папа – защитник Отечества» | накануне 23 февраля | воспитатель |
| Организовать концерт к Международному женскому дню | накануне 8 марта | воспитатель |
| Организовать выпускной вечер (для подготовительной группы) | 31 мая | воспитатель |
| Повышение компетентности в вопросах семейного воспитания, охраны и укрепления здоровья воспитанников | | |
| Организовать мастер-класс «Адаптация ребенка к детскому саду» | Сентябрь | воспитатель |
| Организовать круглый стол «Вопросы воспитания» | ноябрь | воспитатель |
| Провести лекторий «16 фраз, которые нужно говорить своим детям» | январь | воспитатель |
| Организовать круглый стол «Одна семья, но много традиций» | март | воспитатель |
| Провести семинар-практикум «Как справиться с капризами и упрямством дошкольника» | май | воспитатель |
| Организовать психолого-педагогические тренинги в целях формирования ответственного отношения родителей или законных представителей к воспитанию детей | раз в три месяца | воспитатель |
| Провести тренинговое занятие «Семейная гостиная - мамы, дочки, сыночки» | раз в полугодие | воспитатель |

| | | |
|---|--|---------------------------|
| <p><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></p> | <p><i>в течение года</i></p> | <p><i>воспитатель</i></p> |
| <p align="center">Информационная и просветительская деятельность, взаимодействие в условиях распространения коронавирусной инфекции (COVID-19)</p> | | |
| <p><i>Информировать о режиме функционирования детского сада в условиях распространения COVID-19 (через сайт и стенд детского сада, родительские чаты)</i></p> | <p><i>Не позднее чем за 1 рабочий день до открытия детского сада после карантина и других перерывов в работе</i></p> | <p><i>воспитатель</i></p> |
| <p><i>Разместить на информационном стенде детского сада сведения о вакцинации от гриппа и коронавируса</i></p> | <p><i>по окончании периода, указанного в постановлении государственного санитарного врача</i></p> | <p><i>заведующий</i></p> |
| <p><i>Информировать о снятии/введении в детском саду части ограничительных и профилактических мер</i></p> | <p><i>не позднее, через сутки после изменения перечня мер</i></p> | <p><i>заведующий</i></p> |
| <p><i>Размещать на сайте детского сада памятки и рекомендации о здоровьесберегающих принципах</i></p> | <p><i>ежекварталь но до 5-го числа</i></p> | <p><i>воспитатель</i></p> |

1.2.2. График родительских собраний

| Сроки | Тематика | Ответственные |
|---------------------------------------|--|--------------------------------|
| I. Общие родительские собрания | | |
| <i>Сентябрь</i> | <i>Основные направления воспитательно-образовательной деятельности и работы детского сада в предстоящем учебном году</i> | <i>Заведующий, воспитатель</i> |
| <i>декабрь</i> | <i>Результаты воспитательно-образовательной деятельности по итогам учебного полугодия</i> | <i>заведующий, воспитатель</i> |
| <i>май</i> | <i>Итоги работы детского сада в прошедшем учебном году, организация работы в летний оздоровительный период</i> | <i>заведующий, воспитатель</i> |

Блок II. АДМИНИСТРАТИВНАЯ И МЕТОДИЧЕСКАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

2.1. Методическая работа

2.1.1. План основной методической деятельности

| Мероприятие | Срок | Ответственный |
|---|-------------------------------|--------------------------------|
| 1. Организационно-методическая деятельность | | |
| 1.1. Формирование и обновление методической материально-технической базы | | |
| <i>Организовать закупку расходных материалов (скоросшивателей, файлов, папок, магнитов и т.п.)</i> | <i>октябрь, январь, май</i> | <i>заведующий</i> |
| <i>Пополнить методический кабинет учебно-методической литературой и учебно-наглядными пособиями</i> | <i>апрель–июнь</i> | <i>заведующий</i> |
| <i>Обновлять содержание уголка методической работы</i> | <i>не реже 1 раза в месяц</i> | <i>воспитатель</i> |
| 1.2. Аналитическая и управленческая работа | | |
| <i>Проанализировать результаты методической работы</i> | <i>Январь, июнь</i> | <i>заведующий, воспитатель</i> |
| <i>Анализировать наличие и содержание документации воспитателя</i> | <i>в течение года</i> | <i>заведующий</i> |
| 1.3. Работа с документами | | |
| <i>Сбор информации для аналитической части отчета о самообследования, оформить отчет</i> | <i>Февраль</i> | <i>заведующий</i> |
| <i>Подготовить план-график ВСОКО</i> | <i>июнь</i> | <i>заведующий</i> |
| <i>Сформировать план внутрисадовского контроля</i> | <i>июнь</i> | <i>заведующий</i> |
| <i>Оформить публичный доклад</i> | <i>с июня до 1 августа</i> | <i>заведующий</i> |
| <i>Подготовить сведения для формирования годового плана работы детского сада</i> | <i>июнь–август</i> | <i>воспитатель</i> |
| <i>Корректировать локальные акты в сфере организации образовательной деятельности</i> | <i>в течение года</i> | <i>заведующий</i> |

| | | |
|---|-----------------------|--------------------|
| <i>Разрабатывать планы проведения совещаний, семинаров и т.п.</i> | <i>в течение года</i> | <i>воспитатель</i> |
| 2. Информационно-методическая деятельность | | |
| 2.1. Обеспечение информационно-методической среды | | |
| <i>Оформить выставку «Патриотическое воспитание»</i> | <i>Сентябрь</i> | <i>воспитатель</i> |
| <i>Оснастить стенд «Методическая работа» годовыми графиками контроля и планом методической работы</i> | <i>сентябрь</i> | <i>воспитатель</i> |
| <i>Подготовить и раздать памятки «Адаптация ребенка к детскому саду»</i> | <i>сентябрь</i> | <i>заведующий</i> |
| <i>Оформить выставку «Изучение государственных символов дошкольниками»</i> | <i>октябрь</i> | <i>воспитатель</i> |
| <i>Подготовить и раздать воспитателю методичку «Методика проведения занятия с дошкольниками»</i> | <i>ноябрь</i> | <i>заведующий</i> |
| <i>Подготовить и раздать воспитателю памятку «Как предотвратить насилие в семье»</i> | <i>ноябрь</i> | <i>воспитатель</i> |
| <i>Оформить выставку «Работа с детьми зимой»</i> | <i>ноябрь</i> | <i>воспитатель</i> |
| <i>Оформить выставку методических материалов «От творческой идеи к практическому результату»</i> | <i>февраль</i> | <i>воспитатель</i> |
| <i>Подготовить и раздать воспитателям памятку «Оформление электронного Портфолио»</i> | <i>февраль</i> | <i>воспитатель</i> |
| <i>Разместить в групповых помещениях информационные материалы по обучению воспитанников правилам дорожного движения</i> | <i>март</i> | <i>воспитатель</i> |
| <i>Оформить в методическом кабинете выставку «Летняя работа с воспитанниками»</i> | <i>май</i> | <i>воспитатель</i> |
| <i>Оснастить стенд «Методическая работа» обзором новых публикаций по вопросам дошкольного образования</i> | <i>ежемесячно</i> | <i>воспитатель</i> |
| 2.2. Обеспечение доступа к сведениям о воспитательно-образовательной деятельности | | |
| <i>Обновлять информацию на официальном сайте дошкольной организации</i> | <i>В течение года</i> | <i>воспитатель</i> |
| <i>Обновлять информацию для родителей воспитанников на информационных стендах дошкольной организации</i> | <i>в течение года</i> | <i>воспитатель</i> |

| | | |
|---|-----------------------------|--------------------------------|
| <i>Публиковать сведения для родителей и педагогического сообщества в мессенджерах и социальных сетях</i> | <i>в течение года</i> | <i>воспитатель</i> |
| 3. Методическое сопровождение воспитательно-образовательной деятельности | | |
| 3.1. Организация деятельности групп | | |
| <i>Составлять диагностические карты</i> | <i>В течение года</i> | <i>воспитатель</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>воспитатель</i> |
| 3.2. Учебно-методическое обеспечение | | |
| <i>Подготовить план мероприятий месячника по информационной безопасности в детском саду</i> | <i>Сентябрь</i> | <i>воспитатель</i> |
| <i>Подготовить план мероприятий по подготовке к празднованию Нового года и Рождества</i> | <i>декабрь</i> | <i>воспитатель</i> |
| <i>Сформировать план мероприятий ко Дню защитника Отечества</i> | <i>январь</i> | <i>воспитатель</i> |
| <i>Подготовить план мероприятий к Международному женскому дню</i> | <i>февраль</i> | <i>воспитатель</i> |
| <i>Подготовить план мероприятий ко Дню Победы</i> | <i>апрель</i> | <i>воспитатель</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>Заведующий, воспитатель</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>заведующий</i> |
| 4.2. Диагностика профессиональной компетентности | | |
| <i>Организовать анкетирование воспитателя «Затруднения в организации патриотической работы»</i> | <i>Октябрь</i> | <i>заведующий</i> |
| <i>Организовать анкетирование воспитателей «Барьеры, препятствующие освоению инноваций»</i> | <i>ноябрь</i> | <i>заведующий</i> |

| | | |
|--|----------------|----------------------------|
| Организовать анкетирование воспитателей «Потребности в знаниях и компетенциях» | февраль | заведующий |
| 4.3. Повышение профессионального мастерства и оценка деятельности | | |
| Определить направления по самообразованию педагогических работников, составить индивидуальные планы самообразования | в течение года | заведующий |
| Организовать участие педагогических работников в методических мероприятиях на уровне района | в течение года | заведующий |
| 4.4. Просветительская деятельность | | |
| Организовать конференцию «Патриотическое воспитание дошкольников» | Сентябрь | воспитатель |
| Организовать круглый стол «Профилактика простудных заболеваний у детей в осенний и зимний период» | сентябрь | заведующий |
| Организовать семинар «Применение современных технологий в работе с воспитанниками, способствующих их успешной социализации» | октябрь | воспитатель |
| Организовать лекторий «Планирование и реализация образовательной деятельности, направленной на развитие игровой деятельности детей дошкольного возраста» | ноябрь | воспитатель |
| Провести консультацию «Нравственно-патриотические дидактические и народные игры» | декабрь | воспитатель |
| Организовать семинар–практикум «Воспитатель и родитель: диалог или монолог?» | январь | воспитатель |
| Консультация «Стили педагогического общения с детьми» | февраль | воспитатель |
| Организовать тренинг «Физкультурно-оздоровительный климат в семье» | март | воспитатель |
| Организовать семинар-практикум «Организация и проведение прогулок с дошкольниками» | март | воспитатель |
| Провести методическое совещание «Календарный план воспитательной работы» | июнь | воспитатель |
| Обеспечить индивидуальные консультации и беседы по запросам | в течение года | Заведующий, воспитатель |

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>Заведующий, воспитатель</i> |
| <i>Обеспечение оздоровительной направленности физического развития детей в детском саду посредством проведения прогулок</i> | <i>ноябрь</i> | <i>Заведующий, воспитатель</i> |
| <i>Конструктивное взаимодействие детского сада и семьи для целостного развития личности и успешной социализации ребенка</i> | <i>январь</i> | <i>Заведующий, воспитатель</i> |
| <i>Использование нетрадиционных методов изобразительной деятельности в работе с детьми дошкольного возраста</i> | <i>март</i> | <i>воспитатель</i> |
| <i>Анализ воспитательно-образовательной работы детского сада за прошедший учебный год</i> | <i>май</i> | <i>Заведующий, воспитатель</i> |
| <i>Организация воспитательно-образовательного процесса в дошкольном учреждении в предстоящем учебном году</i> | <i>август</i> | <i>Заведующий, воспитатель</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>заведующий</i> |
| <i>Разработка правил по охране труда детского сада</i> | <i>Январь</i> | <i>заведующий</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>заведующий</i> |
| <i>Положение об оплате труда</i> | <i>декабрь</i> | <i>бухгалтер</i> |

2.3. Работа с кадрами

2.3.1. 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> |

2.3.2. 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>Ноябрь</i> | <i>должностное лицо, ответственное за медосмотры работников</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 СОУТ</i> | <i>январь</i> | <i>заведующий,</i> |
| <i>Организовать закупку наглядных материалов, научно-технической литературы для проведения инструктажей по охране труда, обучения безопасным приемам и методам выполнения работ</i> | <i>февраль</i> | <i>заведующий</i> |

| | | |
|--|---|---|
| <i>Организовать обучение по охране труда работников</i> | <i>1 раз в год</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>специалист по охране труда, руководители структурных подразделений</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>Заведующий, старший воспитатель</i> |
| <i>Адаптация воспитанников в детском саду</i> | <i>Оперативный</i> | <i>Наблюдение</i> | <i>Сентябрь</i> | <i>воспитатель</i> |
| <i>Санитарное состояние помещений группы</i> | <i>Оперативный</i> | <i>Наблюдение</i> | <i>Ежемесячно</i> | <i>Младший воспитатель</i> |
| <i>Соблюдение требований к прогулке</i> | <i>Оперативный</i> | <i>Наблюдение</i> | <i>Ежемесячно</i> | <i>воспитатель</i> |
| <i>Организация питания. Выполнение натуральных норм питания. Заболеваемость. Посещаемость</i> | <i>Оперативный</i> | <i>Посещение кухни</i> | <i>Ежемесячно</i> | <i>Заведующий, повар</i> |
| <i>Планирование воспитательно-образовательной работы с детьми</i> | <i>Оперативный</i> | <i>Анализ документации</i> | <i>Ежемесячно</i> | <i>воспитатель</i> |
| <i>Эффективность деятельности</i> | <i>Тематический</i> | <i>Открытый просмотр</i> | <i>Декабрь</i> | <i>Заведующий, воспитатель</i> |

| | | | | |
|--|----------------------|---|-------------------------|--------------------------------|
| <i>коллектива детского сада по формированию привычки к здоровому образу жизни у детей дошкольного возраста</i> | | | | |
| <i>Состояние документации воспитателя группы</i> <i>Проведение родительских собраний</i> | <i>Оперативный</i> | <i>Анализ документации, наблюдение</i> | <i>Октябрь, февраль</i> | <i>воспитатель</i> |
| <i>Соблюдение режима дня воспитанников</i> | <i>Оперативный</i> | <i>Анализ документации, посещение групп, наблюдение</i> | <i>Ежемесячно</i> | <i>воспитатель</i> |
| <i>Организация предметно-развивающей среды (уголки экологии и экспериментирования)</i> | <i>Оперативный</i> | <i>Посещение групп, наблюдение</i> | <i>Февраль</i> | <i>воспитатель</i> |
| <i>Организация НОД по познавательному развитию в подготовительных группах</i> | <i>Сравнительный</i> | <i>Посещение групп, наблюдение</i> | <i>Март</i> | <i>воспитатель</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>Заведующий, воспитатель</i> |
| <i>Проведение оздоровительных мероприятий в режиме дня</i> | <i>Оперативный</i> | <i>Наблюдение, анализ документации</i> | <i>Июнь–август</i> | <i>воспитатель</i> |

2.4.2. Внутренняя система оценки качества образования

| Направление | Срок | Ответственный |
|---|-------------------------------|----------------------|
| <i>Мониторинг выполнения муниципального задания</i> | <i>Сентябрь, декабрь, май</i> | <i>Заведующий</i> |

| | | |
|--|-----------------------------|--------------------------------|
| <i>Анализ информационно-технического обеспечения воспитательного и образовательного процесса</i> | <i>ноябрь, февраль, май</i> | <i>заведующий, воспитатель</i> |
| <i>Анализ качества организации предметно-развивающей среды</i> | <i>август</i> | <i>воспитатель</i> |
| <i>Мониторинг качества воспитательной работы в группе с учетом требований ФГОС дошкольного образования</i> | <i>ежемесячно</i> | <i>воспитатель</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>воспитатель</i> |
| <i>Анализ своевременного размещения информации на сайте детского сада</i> | <i>в течение года</i> | <i>заведующий, воспитатель</i> |

2.4.3. Внешний контроль деятельности детского сада

| Мероприятие | Срок | Ответственный |
|---|-------------------------|--------------------------------|
| <p><i>Подготовиться к мониторингу эффективности реализации ФОП:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <i>– определить ответственных исполнителей;</i> <i>– провести внутреннюю оценку готовности документов, РППС, педагогических работников и т. д. к реализации новой образовательной программы;</i> <i>– подготовить отчет</i> | <i>Сентябрь–октябрь</i> | <i>воспитатель</i> |
| <i>Уточнить у учредителя школы порядок и сроки проведения мониторинга реализации ФОП в школе</i> | <i>сентябрь</i> | <i>заведующий</i> |
| <i>Подготовка детского сада к приемке к новому учебному году</i> | <i>май–июнь</i> | <i>заведующий, воспитатель</i> |

Блок III. ХОЗЯЙСТВЕННАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ И БЕЗОПАСНОСТЬ

3.1. Закупка и содержание материально-технической базы

3.1.1. Организационные мероприятия

| Мероприятие | Срок | Ответственный |
|---|---------------------------------------|--|
| <i>Провести инвентаризацию материально-технической базы</i> | <i>октябрь–ноябрь</i> | <i>заведующий, инвентаризационная комиссия</i> |
| <i>Составить ПФХД</i> | <i>декабрь</i> | <i>заведующий, 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>заведующий</i> |
| <i>Организовать субботники</i> | <i>еженедельно в октябре и апреле</i> | <i>заведующий</i> |
| <i>Подготовить публичный доклад детского сада</i> | <i>с июня до 1 августа</i> | <i>заведующий</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>заведующий, бухгалтер</i> |

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

| Мероприятие | Срок | Ответственный |
|--|----------------|---|
| <p>Обеспечить заключение договоров:</p> <ul style="list-style-type: none"> – дератизацию и дезинсекцию; – проведение лабораторных исследований и испытаний | Ноябрь | Заведующий, контрактный управляющий |
| Обеспечить реализацию профилактических и лабораторных мероприятий программы производственного контроля | в течение года | заместитель заведующего по АХЧ |

3.1.3. Мероприятия по формированию развивающей предметно-пространственной среды

| Мероприятие | Срок | Ответственный |
|---|--------------------|----------------------------|
| Организация образовательного пространства | | |
| <p>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</p> | Сентябрь | воспитатель |
| <p>Проводить мониторинг запросов родителей и педагогов в отношении качества и наполненности РППС</p> | Один раз в квартал | воспитатель |
| <p>Изучать опыт других дошкольных организаций по формированию инфраструктуры и комплектации учебно-методических материалов (с докладом на педсовете)¹</p> | Каждое полугодие | воспитатель |
| Создание комфортной пространственной среды | | |
| <p>Организовать закупку:</p> <ul style="list-style-type: none"> – символов государственной власти (гербов и флагов РФ), подставок напольных под флаги | июнь–июль | контрактный управляющий |

| | | |
|--|---------------|---------------------------------------|
| <i>– обучающих наборов умница «Флаги и гербы», кубиков и пазлов с изображением государственных символов РФ</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>Заведующий, 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, 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

| Мероприятие | Срок | Ответственный |
|---|----------------|---|
| Мероприятия, направленные на воспрепятствование правонарушению в здание и на территорию образовательной организации | | |
| <i>Обеспечить обучение работников детского сада действиям в условиях угрозы или совершения теракта</i> | <i>октябрь</i> | <i>руководитель</i> |
| <i>Обеспечить обмен информацией с представителями охранной организации не менее одного раза в неделю</i> | <i>ноябрь</i> | <i>заведующий</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</i> |

| | | |
|---|-----------------------|---|
| <i>Обеспечить закрытие на время образовательного процесса всех входных групп в здания изнутри на запирающие устройства</i> | | <i>антитеррористической защищенности</i> |
| | <i>в течение года</i> | <i>ответственный за проведение мероприятий по обеспечению антитеррористической защищенности</i> |
| Мероприятия, направленные на выявление нарушителей пропускного и внутриобъектового режимов и признаков подготовки или совершения террористического акта | | |
| <p>Проводить периодический осмотр зданий, территории, уязвимых мест и критических элементов, систем подземных коммуникаций, стоянок автомобильного транспорта, систем подземных коммуникаций, складских помещений:</p> <ul style="list-style-type: none"> – разработать схемы маршрутов по зданию и территории; – составить график обхода и осмотра здания и территории | Сентябрь | ответственный за проведение мероприятий по обеспечению антитеррористической защищенности |
| <p>Обеспечить поддержание в исправном состоянии инженерно-технических средств и систем охраны:</p> <ul style="list-style-type: none"> – заключить договор на техническое обслуживание технических и инженерных систем охраны; | ноябрь | заведующий |
| <ul style="list-style-type: none"> – заключить договор на обслуживание инженерно-технических средств; | декабрь | |
| 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,</i> | июль | <i>заведующий, ответственный за проведение</i> |

| | | |
|---|-----------------------|---|
| <i>поступлении информации об угрозе совершения или о совершении теракта</i> | | <i>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

| 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>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>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>специалист по пожарной безопасности</i> |
| <i>Организовать работы по замеру сопротивления изоляции эксплуатируемой электропроводки</i> | <i>октябрь</i> | <i>заведующий</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>заведующий</i> |
| <i>Обновить на территории и в помещениях образовательной организации знаки безопасности</i> | <i>январь, май</i> | <i>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 чердака на наличие посторонних предметов, строительного и иного мусора</i> | <i>еженедельно по пятницам</i> | <i>заведующий</i> |
| <i>Проверка наличия и состояния 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> |
| 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>заведующий</i> |
| <i>Проведение повторных противопожарных инструктажей</i> | <i>в соответствии с графиком</i> | <i>заведующий</i> |
| <i>Проведение тренировок по эвакуации при пожаре</i> | <i>октябрь, март</i> | <i>специалист по пожарной безопасности</i> |

| | | |
|---|----------------|--------------------------|
| Реализация планов занятий по обучению воспитанников мерам пожарной безопасности | в течение года | педагогические работники |
|---|----------------|--------------------------|

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 | бухгалтер, заведующий |
| <p>Подготовить здание и помещения к работе:</p> <ul style="list-style-type: none"> – обеспечить наполнение дозаторов с антисептиками для обработки рук | еженедельно | заведующий |
| – следить за работой бактерицидных установок; | ежедневно | заведующий |
| – обеспечить проведение генеральной уборки с применением дезинфицирующих средств, разведенных в концентрациях по вирусному режиму | еженедельно | Младший воспитатель |
| Размещать на информационных стендах памятки по профилактике вирусных инфекций | 1 раз квартал | воспитатель |
| Проводить разъяснительную и просветительскую работу с родителями и работниками по вопросам гигиены и профилактики вирусных инфекций | сентябрь, январь | Заведующий, воспитатель |
| Санитарно-противоэпидемические мероприятия | | |
| Проводить усиленный фильтр воспитанников (термометрия с помощью бесконтактных термометров, опрос на наличие признаков инфекционных заболеваний) | В течение года (ежедневно утром при входе в здание) | воспитатель |

| | | |
|---|--|--------------------|
| <p>Обеспечить измерение температуры работникам и посетителям</p> | <p>В течение года (ежедневно утром при входе в здание)</p> | <p>заведующий</p> |
| <p>Выдавать работникам пищеблока запас масок и перчаток</p> | <p>в течение года – еженедельно по понедельникам</p> | <p>заведующий</p> |
| <p>Обеспечить условия для гигиенической обработки рук с применением кожных антисептиков при входе в дошкольную организацию, помещения для приема пищи, санитарные узлы и туалетные комнаты</p> | <p>в течение года – постоянно</p> | <p>заведующий</p> |
| <p>Следить за качеством и соблюдением порядка проведения:</p> <ul style="list-style-type: none"> – текущей уборки и дезинфекции | <p>ежедневно</p> | <p>заведующий</p> |
| <ul style="list-style-type: none"> – генеральной уборки | <p>в течение года – еженедельно</p> | |
| <p>Издать приказ о снятии ограничительных мероприятий</p> | <p>декабрь</p> | <p>заведующий</p> |
| <p>Проинформировать участников образовательных отношений о снятии ограничений:</p> <ul style="list-style-type: none"> – разместить сведения на официальном сайте и информационном стенде детского сада; – разослать объявление в родительские чаты или провести родительское собрание | <p>декабрь</p> | <p>воспитатель</p> |

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

С планом работы *Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 8 п. Доброполье* на 2023-2024 учебный год, утвержденным заведующим 30.08.2023, ознакомлены:

| № п/п | Ф. И. О. | Должность | Дата | Подпись |
|--------------|-----------------------|----------------------------|-------------------|----------------|
| 1 | <i>Соколова М.Р.</i> | <i>воспитатель</i> | <i>30.08.2023</i> | |
| 2 | <i>Гончарова О.С.</i> | <i>Младший воспитатель</i> | <i>30.08.2023</i> | |
| 3 | <i>Поспелова Р.А.</i> | <i>повар</i> | <i>30.08.2023</i> | |
| 4 | <i>Фролова Е.Д.</i> | <i>бухгалтер</i> | <i>30.08.2023</i> | |