

Муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение

«Сясьстройская средняя общеобразовательная школа №2»

ПРИНЯТО

На заседании

Педагогического совета

Протокол №2 от 30.08.2023г.

УТВЕРЖДЕН

Приказом

МОБУ «Сясьстройская СОШ №2»

№ 128-ос от 01.09.2023г.

**ПЛАН РАБОТЫ
МОБУ «Сясьстройская СОШ №2»
на 2023/2024 учебный год**

дошкольные группы

Содержание

Блок I. ВОСПИТАТЕЛЬНАЯ И ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

- | | |
|--|-----|
| 1.1. Реализация образовательных программ | 4-5 |
| 1.2. Работа с семьями воспитанников | 5-7 |

Блок II. АДМИНИСТРАТИВНАЯ И МЕТОДИЧЕСКАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

- | | |
|-------------------------------------|-------|
| 2.1. Методическая работа | 8-9 |
| 2.2. Нормотворчество | 9-10 |
| 2.3. Работа с кадрами | 10-11 |
| 2.4. Контроль и оценка деятельности | 11-13 |

Блок III. ХОЗЯЙСТВЕННАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ И БЕЗОПАСНОСТЬ

- | | |
|--|-------|
| 3.1. Закупка и содержание материально-технической базы | 14–15 |
| 3.2. Безопасность | 16-18 |
| 3.3. Ограничительные меры | 18-19 |

Приложения

Приложение 1. Календарь образовательных событий 23\2024, направленный письмом Минпросвещения

Приложение 2. Календарный план воспитательной работы

Приложение 3. План работы по преемственности

ЦЕЛИ РАБОТЫ ДЕТСКОГО САДА НА 2023/24: по итогам анализа деятельности учреждения за прошедший год, с учетом направлений программы развития 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. Повысить информационную безопасность воспитанников

ЗАДАЧИ:

Для достижения намеченных целей необходимо:

- обеспечить методическое сопровождение реализации основной образовательной программы дошкольного образования;
- 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 развивать качественную и доступную образовательную среду;
- организовать мониторинг в части анализа материально – технического обеспечения образовательной деятельности, создание современной развивающей предметно-пространственной среды;
- формировать условия для преимущества 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;
- формировать 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;
- обеспечить условия для формирования основ информационной безопасности у воспитанников в соответствии с возрастом через все виды детской деятельности в соответствии с ФГОС ДО;

Блок I.
ВОСПИТАТЕЛЬН-ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

1.1. Реализация образовательных программ

1.1.1. Реализация дошкольной образовательной программы

Мероприятие	Срок	Ответственный
Воспитательная работа		
Внедрение в работу воспитателей старшей и подготовительной групп новых методов развития у воспитанников навыков информационной безопасности и цифровой грамотности	В течение года	Зам. директора по УВР, старший воспитатель
Направить воспитателей на повышение квалификации в области обеспечения безопасности и развития детей в информационном пространстве	В течение года	Зам. директора по УВР, старший воспитатель
Обновление содержания рабочей программы воспитания и календарного плана воспитательной работы в целях реализации новых направлений воспитания	Май-июль	Воспитатели, специалисты, старший воспитатель
Разработка положений и сценариев воспитательных мероприятий		
Образовательная работа		
Проверить и по необходимости актуализировать основную образовательную программу дошкольного образования на наличие тематических блоков, направленных на изучение государственных символов Российской Федерации	Сентябрь	Зам.директора по УВР Старший воспитатель
Составление плана преемственности дошкольного и начального общего образования (для подготовительной группы)	Сентябрь	Воспитатели подготовительной группы, старший воспитатель
Обеспечить обновление в группах и кабинетах дидактических и наглядных материалов для создания насыщенной развивающей предметно – пространственной среды	В течении года	старший воспитатель, воспитатели, специалисты
Обновление содержания ООП ДО	май-август	Воспитатели, старший воспитатель, зам.директора по УВР

1.1.2. Реализация дополнительных общеразвивающих программ

Мероприятие	Срок	Ответственный
Организация обучения		
Подготовка/корректировка дополнительных общеразвивающих программ	Август	Руководители кружков
Формирование списков воспитанников кружковой работы	Сентябрь	Руководители кружков
Составление расписаний кружков	Август, сентябрь	Руководители кружков, ст. воспитатель

1.2. Работа с семьями воспитанников

1.2.1. Взаимодействие

Мероприятие	Срок	Ответственный
Организационные мероприятия		
Сбор согласий (обработку персональных данных и т.п.)	В течении года	Директор
Сбор заявлений (о компенсации родительской платы, право забирать ребенка из детского сада и т.п.)	В течении года, по мере необходимости	Директор
Составление и реализация плана индивидуальной работы с неблагополучными семьями – психолого-педагогическая поддержка детей и родителей	По необходимости	Зам.директора, члены ППк
Мониторинговые мероприятия		
Анкетирование по текущим вопросам: – удовлетворенность организацией питания воспитанников;	Сентябрь	Члены бракеражной комиссии
– оценка работы детского сада	Март	Зам. директора по УВР, воспитатели
Опросы: – предложения по улучшению образовательного процесса	Апрель, май	Воспитатели
Анкетирование родителей «Информационная безопасность детей»	Октябрь	Зам. директора по УВР, воспитатели
Совместная деятельность		

Привлечение родителей к благоустройству детского сада	Сентябрь, апрель	Завхоз
Привлечение родителей к участию в массовых мероприятиях совместно с воспитанниками	В течение года	Воспитатели
Участие в акциях	В течение года	Воспитатели
Информирование и просвещение		
Оформление и обновление информационных уголков и стендов для родителей	В течение года	Воспитатели
Индивидуальное консультирование по результатам диагностических мероприятий	В течение года	Воспитатели, специалисты
Групповое консультирование в соответствии с планом воспитателей	В течение года	Воспитатели
День открытых дверей	Октябрь, апрель	Воспитатели
Опубликование информации по текущим вопросам на официальном сайте детского сада	В течение года	Зам.директора по УВР, старший воспитатель, специалисты
Сотрудничество по вопросам информационной безопасности детей		
Подготовка буклетов по информационной безопасности детей и размещение их на сайте и на информационных стендах детского сада	В течение года	Старший воспитатель
Сотрудничество по вопросам патриотической и идеологической воспитательной работы с воспитанниками		
Организовать беседу о роли государственной символики в воспитании детей	1 сентября	Воспитатели старших и подготовительных групп
Обеспечить совместные с воспитанниками церемонии поднятия флага и прослушивание гимна России ко Дню народного единства, Дню Конституции, Дню защитника Отечества, Дню России	накануне 4 ноября, 12 декабря, 23 февраля, 12 июня	воспитатели групп
Организовать экскурсию совместно с воспитанниками в музей по теме: «Родной край»	ноябрь	воспитатели групп
Провести совместную с воспитанниками акцию «Подарки ветеранам»	накануне 9 мая	воспитатели групп
Коллективные массовые мероприятия с воспитанниками		

День знаний	сентябрь	Музыкальные руководители, воспитатели подготовительных групп
Праздник осени	октябрь	Музыкальные руководители, воспитатели
День матери в России	ноябрь	Музыкальные руководители, воспитатели старших и подготовительных групп
Новогодний утренник	декабрь	музыкальный руководитель, воспитатели
День защитника Отечества	февраль	инструктор по физической культуре, воспитатели
Международный женский день	март	музыкальный руководитель, воспитатели
Выпускной (для подготовительной группы)	Май	воспитатели группы, музыкальный руководитель

1.2.2. Родительские собрания

Сроки	Тематика	Ответственные
I. Общие родительские собрания		
Сентябрь	Основные направления воспитательно-образовательной деятельности и работы детского сада в 2023/2024 учебном году	Зам. директора по УВР, старший воспитатель
Май	Итоги работы детского сада в 2023/2024 учебном году, организация работы в летний оздоровительный период	Зам. директора по УВР, старший воспитатель
II. Групповые родительские собрания		
Сентябрь	Ранний возраст: «Адаптационный период детей в детском саду»	Воспитатели групп раннего возраста, педагог-психолог
	Младшие, средние старшие и подготовительные группы: «Возрастные особенности детей данного возраста»	Воспитатели групп

Ноябрь	Все группы «Роль прогулки в оздоровлении детей дошкольного возраста». Старшие и подготовительные группы «Цифровая грамотность детей»	Воспитатели групп
Март	Младшие, средние старшие и подготовительные группы: «Воспитание трудолюбия. Распределение обязанностей в семье»	Воспитатели групп
Май	«Итоги работы за год»	Воспитатели групп
III. Собрания для родителей будущих воспитанников дошкольных групп		
Май	Индивидуальные встречи с родителями, будущих воспитанников	Зам. директора по УВР

Блок II.
АДМИНИСТРАТИВНАЯ И МЕТОДИЧЕСКАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

2.1. Методическая работа

2.1.1. Организационно-методическая деятельность

Мероприятие	Срок	Ответственный
Организовать закупку расходных материалов (скоросшивателей, файлов, папок, магнитов и т.п.)	В течение всего периода	старший воспитатель, контрактный управляющий
Пополнить методический кабинет учебно-методической литературой и учебно-наглядными пособиями	В течение всего периода	старший воспитатель, контрактный управляющий
Обновить материально-техническую базу методического кабинета (компьютер, принтера, мультимедийный проектор)	В течение всего периода	старший воспитатель, контрактный управляющий
Обновлять содержание уголка методической работы	не реже 1 раза в месяц	старший воспитатель
Индивидуальная работа с педагогическими работниками по запросам	По запросам	Старший воспитатель

1.1.2. Сопровождение реализации федеральных основных образовательных программ дошкольного образования

Мероприятие	Срок	Ответственный
--------------------	-------------	----------------------

Участие педагогов в информационно-методических вебинарах по внедрению и реализации Федеральной образовательной программы дошкольного образования	В течении года	Зам. директора по УВР, старший воспитатель
Организовать внутренний аудит с целью анализа соответствия содержания Программы обязательному минимуму содержания, заданному в Федеральной программе во всех организациях, осуществляющих образовательную деятельность по образовательным программам ДО на территории субъекта РФ	До 01.12.2023	Старший воспитатель, воспитатели, музыкальные руководители, инструктор по физ. воспитанию.
Информирование родителей (законных представителей) детей дошкольного возраста, посещающих ДОО о Федеральной программе, особенностях ее реализации и этапах внедрения в образовательную практику ДОО		Воспитатели
Совещания по вопросам разработки ООП ДО в соответствии с ФОП ДО и ФАОП ДО ОВЗ	Август	Директор, зам.директора по УВР, специалисты

2.1.3 Мероприятия от наставников (в рамках Года педагога-наставника)

Мероприятие	Срок	Ответственный
Рекомендации по проведению праздников и развлечений	Сентябрь	Бычкова М.Н.
Показ НОД с анализом поставленных задач и анализом приемов и методов, используемых для решения поставленных задач	Октябрь	Цветкова Е.В.
Показ НОД с анализом поставленных задач и анализом приемов и методов, используемых для решения поставленных задач	Октябрь	Абрамова С.В.
Показ НОД с анализом поставленных задач и анализом приемов и методов, используемых для решения поставленных задач	Ноябрь	Татьянина Т.Н.

2.1.4 Консультации для педагогических работников

Тема	Срок	Ответственный
«Организация образовательного процесса в разновозрастной группе от 5 до 7 лет»	сентябрь	Зам. директора по УВР, старший воспитатель
«Алгоритм по поддержке детской инициативы и самостоятельности в труде»	Март	Татьянина Т.Н.

2.1.5. Семинары для педагогических работников

Тема	Срок	Ответственный
Семинар-практикум «Снятие эмоционального напряжения у педагогов»	Январь	Педагог-психолог
Семинар-практикум «Как оценить безопасность детских книг и мультфильмов»	Февраль	Ст. воспитатель

2.1.6. План педагогических советов

Тема	Срок	Ответственные
Организация воспитательно-образовательного процесса в дошкольном учреждении в предстоящем учебном году (установочный педсовет)	Август	Зам.директора по УВР, старший воспитатель
«Прогулка – составляющий компонент воспитательно образовательного процесса»	Ноябрь	Зам.директора по УВР, старший воспитатель
«Трудовое воспитание дошкольников и ранняя профориентация»	Март	Зам.директора по УВР, старший воспитатель
Анализ воспитательно-образовательной работы детского сада за прошедший учебный год	Май	Зам.директора по УВР, старший воспитатель

2.2. Нормотворчество

2.2.1. Разработка локальных и распорядительных актов

Наименование документа	Основание разработки	Срок	Ответственный
Положения	В соответствии с нормативными документами	В течении года	Зам.директора по УВР

Приказы и распоряжения		В течении года	Зам.директора по УВР
Составление инструкций по охране труда	Трудовой кодекс	В течении года	Ответственный за охрану труда

2.3. Работа с кадрами

2.3.1. Аттестация педагогических и непедагогических работников

№ п/п	Ф. И. О. работника	Должность	Дата предыдущей аттестации	Дата аттестации
1	Драгунова С.Ю.	воспитатель	18.12.2018	декабрь 2023
2	Петрова И.В.	воспитатель	18.12.2018	декабрь 2023
3	Павлова Т.В.	воспитатель	23.04.2019	апрель 2024
4	Угарова О.В.	воспитатель	23.04.2019	апрель 2024

2.3.2. Повышение квалификации педагогических работников

№ п/п	Ф. И. О. работника	Должность	Дата прохождения	Наименование курса	Количество часов
1	Абрамова С.В.	учитель - логопед	в течение учебного года	по плану ЛОИРО	72ч.
2	Башкирова И.А.	Старший воспитатель	в течение учебного года	по плану ЛОИРО	72ч.
3	Гонтарь Н.Е.	воспитатель	в течение учебного года	по плану ЛОИРО	72ч.
4	Задыхина Е.Н.	воспитатель	в течение учебного года	по плану ЛОИРО	72ч.
5	Зарецкая Е.В.	учитель - логопед	в течение учебного года	по плану ЛОИРО	72ч.
6	Иванова Н.А.	воспитатель	в течение учебного года	по плану ЛОИРО	72ч.
7	Татьянина Т.Н.	воспитатель	в течение учебного года	по плану ЛОИРО	72ч.
8	Черновская Ю.В.	воспитатель	в течение учебного года	по плану ЛОИРО	72ч.
9	Михайлова П.А.	Педагог психолог	в течение учебного года	по плану ЛОИРО	72ч.

2.4. Контроль и оценка деятельности

2.4.1. Внутрисадовый контроль

Объект контроля	Вид контроля	Формы и методы контроля	Срок	Ответственные	Форма отчета и срок
Состояние учебно-материальной базы, финансово-хозяйственная деятельность	Фронтальный	Посещение групп и учебных помещений	Сентябрь и декабрь, март, июнь и август	Зам.директора, старший воспитатель, заместитель по АХЧ	
Адаптация воспитанников в детском саду	Оперативный	Наблюдение	Сентябрь	Старший воспитатель	Справка
Санитарное состояние помещений группы	Оперативный	Наблюдение	Ежемесячно	Зам. директора по УВР, старший воспитатель, завхоз	Справка ежеквартально
Организация питания. Выполнение натуральных норм питания.	Оперативный	Посещение кухни	1 раз в квартал	Зам. директора по УВР, старший воспитатель	Справка
Заболеваемость. Посещаемость	Оперативный	Анализ документации	Ежемесячно	Зам. директора по УВР, старший воспитатель	Справка 2 раза в год (январь, июнь)
Планирование воспитательно-образовательной работы с детьми	Оперативный	Анализ документации	Ежемесячно (в соответствии с картами контроля)	Старший воспитатель	Справка на конец учебного года
«Организация и проведение прогулки с дошкольниками»	Тематический	Наблюдение прогулки, план прогулок, картотека прогулок	Октябрь-ноябрь	Комиссия	Справка

«Анализ состояния воспитательно – образовательного процесса по трудовому воспитанию»	Тематический	Открытый просмотр НОД, анализ документации, анализ предметно развивающей среды	февраль-март	Комиссия	Справка
Проведение родительских собраний	Оперативный	Анализ документации, наблюдение	Сентябрь, ноябрь, март, май (в соответствии с картами контроля)	Зам. директора по УВР, старший воспитатель	Справка на конец учебного года
Соблюдение режима дня воспитанников	Оперативный	Анализ документации, посещение групп, наблюдение	Ежемесячно	Зам. директора по УВР, старший воспитатель	Справка январь, май

2.4.2. Внутренняя система оценки качества образования

Направление	Срок	Ответственный	Форма отчета и срок
Мониторинг качества воспитательной работы в группах с учетом требований ФГОС дошкольного образования	Сентябрь, январь (группы компенсирующей направленности), май	Старший воспитатель, воспитатели	Справка на конец учебного года
Выявление качества организации прогулки с детьми дошкольного возраста и определение перспективы развития в данном направлении	Октябрь-ноябрь	Зам. директора по УВР, старший воспитатель	Аналитические справки по областям

Анализ непосредственно образовательной деятельности:	Январь - март		
Образовательная область «Социально – коммуникативное развитие» (знакомство детей с трудом взрослых)			

2.4.3. Внешний контроль деятельности детского сада

Мероприятие	Срок	Ответственный
Выполнение предписаний Управления Роспотребнадзора (проверка соблюдения действующего законодательства в сфере обеспечения санитарно-эпидемиологического благополучия населения)		Заместитель директора по АХЧ , завхозы
Подготовка к проверке ГУ МЧС России (проверка соблюдения требований пожарной безопасности)		Заместитель директора по безопасности
Ознакомление со сводным планом проверок Генеральной прокуратуры на 2023 год	декабрь	Директор
Подготовка детского сада к приемке к новому учебному году	Июнь-июль	Заместитель директора по АХЧ , завхозы, зам.директора по УВР

Блок III.

ХОЗЯЙСТВЕННАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ И БЕЗОПАСНОСТЬ

3.1. Закупка и содержание материально-технической базы

3.1.1. Организационные мероприятия

Мероприятие	Срок	Ответственный
Составление ПФХД	Декабрь	Директор, гл. бухгалтер
Инвентаризация	Декабрь и май	Гл. бухгалтер
Анализ выполнения и корректировка ПФХД	Ежемесячно	Директор, гл. бухгалтер
Проведение самообследования и опубликование отчета	С февраля по 20 апреля	Директор, зам. директора
Подготовка публичного доклада	Июнь–июль	Директор

Подготовка плана работы детского сада на предстоящий учебный год	Июнь–август	Работники детского сада
--	-------------	-------------------------

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

Мероприятие	Срок	Ответственный
Реализация профилактических и лабораторных мероприятий программы производственного контроля	В течение всего периода	Заместитель директора по АХЧ, завхозы
Заключение договоров: – дератизацию и дезинсекцию; – вывоз отходов; – проведение лабораторных исследований и испытаний	Ноябрь	Заместитель директора по АХЧ, завхозы

3.1.3. Мероприятия по обеспечению реализации образовательных программ

Мероприятие	Срок	Ответственный
Провести закупки: <ul style="list-style-type: none">• обучающих наборов, кубиков и пазлов с изображением государственных символов РФ	Март, апрель, май	Гл. бухгалтер
Проверить места размещения государственных символов РФ на соответствие требованиям Федерального конституционного закона от 25.12.2000 № 1-ФКЗ, Федерального конституционного закона от 25.12.2000 № 2-ФКЗ, письму Минпросвещения России от 15.04.2022 № СК-295/06	Сентябрь	Зам.директора, ст.воспитатель
Приобретение: – наглядных пособий, плакатов, стендов; – оборудования для игровых комнат; – программного обеспечения для компьютеров	апрель-май	Старший воспитатель, заместитель директора по АХЧ

Укомплектование помещений для занятий с детьми электронными средствами обучения	август	Старший воспитатель, заместитель директора по АХЧ
---	--------	---

3.1.4. Мероприятия по преодолению последствий влияния антироссийских санкций

Мероприятие	Срок	Ответственный
Сокращение бумажного документооборота	В течение всего периода	Работники детского сада
Переход на электронный кадровый документооборот	В течение всего периода	Работники детского сада

3.2. Безопасность

3.2.1. Антитеррористическая защищенность

Мероприятие	Срок	Ответственный
Мероприятия, направленные на воспрепятствование неправомерному проникновению в здание и на территорию образовательной организации		
Обеспечить обучение работников учреждения действиям в условиях угрозы или совершения теракта	Октябрь	Заместитель директора по безопасности
Обеспечить закрытие на время образовательного процесса всех входных дверей в здание изнутри на запирающие устройства	В течение всего периода	Заместитель директора по безопасности
Продлить договор на реагирование системы передачи тревожных сообщений в Росгвардию	Декабрь	Заместитель директора по безопасности, заместитель директора по АХЧ
Мероприятия, направленные на выявление нарушителей пропускного и внутриобъектового режимов и признаков подготовки или совершения террористического акта		
Проводить периодический осмотр зданий, территории, уязвимых мест и критических элементов, систем подземных коммуникаций, стоянок автомобильного транспорта, систем подземных коммуникаций, складских помещений	В течение всего периода	Заместитель директора по безопасности, заместитель директора по АХЧ
Минимизировать возможные последствия и ликвидировать угрозы терактов		
Ознакомить ответственных работников с телефонами экстренных служб	Сентябрь	Заместитель директора по безопасности

Проводить антитеррористические инструктажи с работниками	В течение всего периода	Заместитель директора по безопасности
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	Сентябрь	Заместитель директора по безопасности

3.2.2. Пожарная безопасность

Мероприятие	Срок	Ответственный
Провести противопожарные инструктажи с работниками	Сентябрь и по необходимости	Заместитель директора по безопасности
Организовать и провести тренировки по эвакуации	Октябрь, апрель	Заместитель директора по безопасности
Провести ревизию наличия документов по пожарной безопасности. По необходимости привести в соответствие с действующим законодательством	Октябрь	Завхоз и заместитель директора по безопасности
Организовать и провести проверку всех противопожарных водосточников подходов и подъездов к ним на подведомственных территориях. При необходимости принять безотлагательные меры по устранению выявленных неисправностей	Октябрь и апрель	Завхоз и заместитель директора по безопасности
Проверка наличия огнетушителей	Ежемесячно	Заместитель директора по безопасности
Провести ревизию пожарного инвентаря	Ноябрь	Заместитель директора по АХЧ и Заместитель директора по безопасности

Проконтролировать работы по техническому обслуживанию систем противопожарной защиты	По графику техобслуживания	Заместитель директора по безопасности
Проверка наличия и состояния на этажах планов эвакуации, указателей места нахождения огнетушителей и указателей направления движения к эвакуационным выходам	Ежемесячно по 25-м числам	Заместитель директора по безопасности
Оформить уголки пожарной безопасности в группах	До 31 октября	Заместитель директора по безопасности, воспитатели
Производить своевременную очистку крышек люков колодцев подземных пожарных гидрантов от льда и снега	В зимний период	Заместитель директора по безопасности

3.3. Ограничительные меры

3.3.1. Профилактика COVID-19

Мероприятие	Срок	Ответственный
Организационные мероприятия		
Обеспечить запас: – СИЗ – маски и перчатки; – дезинфицирующих средств; – кожных антисептиков	Сентябрь, январь	Заместитель директора по АХЧ
Подготовить здание и помещения к работе: – обеспечить наполнение дозаторов с антисептиками для обработки рук	Еженедельно	Завхозы
– следить за работой бактерицидных установок;	Ежедневно	Завхозы
– обеспечить проведение генеральной уборки с применением дезинфицирующих средств, разведенных в концентрациях по вирусному режиму	Еженедельно	Завхозы

Размещать на информационных стендах памятки по профилактике вирусных инфекций	1 раз квартал	Воспитатели
Проводить разъяснительную и просветительскую работу с родителями и работниками по вопросам гигиены и профилактики вирусных инфекций	1 раз квартал	Воспитатели
Санитарно-противоэпидемические мероприятия		
Проводить усиленный фильтр воспитанников и работников: – термометрия с помощью бесконтактных термометров; – опрос на наличие признаков инфекционных заболеваний	Ежедневно утром	Зам.директора, ст.воспитатель
Проводить уборку помещений и проветривание для воспитанников и работников с применением эффективных при вирусных инфекциях дезинфицирующих средств	ежедневно	технический персонал
Выдавать работникам пищеблока запас масок и перчаток, при ухудшении санитарной обстановки – всем работникам	еженедельно по понедельникам	завхоз
Обучать воспитанников основам личной гигиены, обеспечению здоровья	Постоянно	Воспитатели групп