

Муниципальное общеобразовательное учреждение
«Сельцовская средняя общеобразовательная школа»
(дошкольное образование)
(МОУ «Сельцовская СОШ»)

СОГЛАСОВАНО

Педагогическим советом
МОУ «Сельцовская СОШ»
(протокол от № 1 от 30.08.2023г.)

УТВЕРЖДАЮ

Директор МОУ «Сельцовская СОШ»
Шевелева Л.М.
Приказ № 207 от «31» 08.2023г.

ПЛАН РАБОТЫ

**Муниципального общеобразовательного учреждения «Сельцовская средняя
общеобразовательная школа» (дошкольное образование)
на 2023/2024 учебный год**

п. Сельцо, Волосовский район

2023

Содержание

Пояснительная записка.....	3
Блок 1. ВОСПИТАТЕЛЬНАЯ И ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ	
1.1. Реализация образовательных программ.....	4
1.2. Работа с семьями воспитанников.....	6
Блок 2. АДМИНИСТРАТИВНАЯ И МЕТОДИЧЕСКАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ	
2.1. Методическая работа.....	11
2.2. Нормотворчество.....	18
2.3. Работа с кадрами.....	19
2.4. Контроль и оценка деятельности.....	21
Блок 3. ХОЗЯЙСТВЕННАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ И БЕЗОПАСНОСТЬ	
3.1. Закупка и содержание материально-технической базы.....	24
3.2. Безопасность.....	26
3.3. Ограничительные меры.....	30

Пояснительная записка

Цели на 2023-2024 учебный год

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:

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-пространственной 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;
- 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;

- 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 1. Воспитательно-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 подготовительных групп новых методов развития у воспитанников навыков информационной безопасности и цифровой грамотности	сентябрь	Воспитатели групп
Направить воспитателей на повышение квалификации в области обеспечения безопасности и развития детей в информационном пространстве	октябрь	Зам. директора по УВР
Организовать участие воспитателей в дистанционной конференции по формированию детского информационного пространства и защиты персональных данных	апрель	Зам. директора по УВР
Организовать сетевое взаимодействие по вопросам воспитательной работы с воспитанниками	май	Зам. директора по УВР
Проанализировать и обновить содержание ООП ДО	май–июль	Воспитатели групп
Составлять положения и сценарии для проведения воспитательных мероприятий из ООП ДО	в течение года	Воспитатели групп
Готовить списки воспитанников и работников, которые в силу успешных результатов своей деятельности достойны поднимать/спускать и вносить Государственный флаг	ежемесячно до 5 числа	Воспитатели групп
Образовательная работа		

Внедрить в работу воспитателей новые методы для развития любознательности, формирования познавательных действий у воспитанников	октябрь-декабрь	Воспитатели групп
Обеспечить условия для индивидуализации развития ребенка, его личности, мотивации и способностей	ноябрь	Воспитатели
Составить план преемственности дошкольного и начального общего образования (для подготовительной группы)	май-июль	Воспитатели подготовительной группы.
Обеспечить обновление в групповых ячейках и кабинетах дидактических и наглядных материалов для создания насыщенной развивающей предметно-пространственной среды	в течение года	Зам. директора по УВР

1.1.2. Летняя оздоровительная работа

Мероприятие	Срок	Ответственный
Провести опрос родителей (законных представителей) о посещении воспитанников в летний период	апрель	Воспитатели
Организовать осмотр игровых площадок и оборудования на наличие повреждений/необходимости ремонта	апрель	Заместитель директора по АХЧ
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.)	апрель	Заместитель директора по АХЧ, заместитель директора по УВР
Обеспечить благоустройство территории (сбор опавшей листвы, высадка цветов и т.д.)	апрель-май	Заместитель директора по АХЧ
Сформировать перечень оздоровительных процедур на летний период с учетом состояния здоровья воспитанников	май	Медсестра
Собрать согласия/отказы родителей (законных представителей) на закаливание воспитанников	май	Воспитатели групп
Создать условия для проведения закаливающих и иных оздоровительных процедур	май	Заместитель директора по АХЧ
Сформировать перечень двигательной активности воспитанников в летний период	май	Инструктор по физической культуре
Сформировать перечень воспитательно-образовательных мероприятий на летний период	май	Заместитель директора по УВР, воспитатели групп

Оформить план летне-оздоровительной работы с воспитанниками	май	Заместитель директора по УВР, воспитатели групп
Провести инструктаж воспитателей (о профилактике детского травматизма, правилах охраны жизни и здоровья детей в летний период, требованиях организации и проведении спортивных и подвижных игр)	май	Заместитель директора по УВР

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		
Провести встречи по сбору: -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.); -заявлений (о праве забирать ребенка из детского сада, о предоставлении мер социальной поддержки, диетического питания ребенку т.п.)	сентябрь	Директор школы, заместитель директора по УВР, воспитатели, учитель-логопед, медицинский работник
Организовать и провести День открытых дверей	октябрь, май	Заместитель директора по УВР, воспитатели
Обеспечить проведение субботников	октябрь, апрель	Заместитель директора по АХЧ
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 МОУ	не реже 1 раза в полугодие	Директор школы
Обновлять информационные стенды,	по необходимости, но	Заместитель

публиковать новую информацию на сайте МОУ по текущим вопросам	не реже 1 раза в месяц	директора по УВР
Обеспечить персональные встречи с администрацией МОУ	по запросу	Заместитель директора по УВР
Обеспечить рассылку информации по текущим вопросам и общение в родительских чатах	в течение года	Воспитатели групп
Посещать семьи воспитанников, состоящих на различных видах учета	в течение года	Воспитатели групп
Сопровождать деятельность родительского мониторинга организации питания воспитанников (посещение помещений для приема пищи, изучение документов по организации питания и т.п.)	в течение года (при наличии заявок)	ответственный по питанию
Сотрудничество по вопросам информационной безопасности детей		
Родительское собрание на тему: «Услуга "Родительский контроль"»	сентябрь, апрель	Психолог
Круглый стол «Информационная безопасность детей»	октябрь, май	Ответственный за информационную безопасность
Родительское собрание в подготовительной группе на тему: «Цифровая грамотность детей»	ноябрь	Воспитатели групп
Консультирование родителей по вопросам защиты воспитанников от распространения вредной для них информации «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию»	декабрь	Заместитель директора по УВР
Подготовка буклетов по информационной безопасности детей и размещение их на сайте и на информационных стендах дошкольного образования	в течение года	Заместитель директора по УВР
Сотрудничество по вопросам патриотической и идеологической воспитательной работы с воспитанниками		
Организовать беседу о роли государственной символики в воспитании детей	сентябрь	Воспитатели групп
Обеспечить совместные с воспитанниками церемонии поднятия флага и исполнения гимна России ко	накануне 4 ноября, 12 декабря, 23 февраля, 12 июня	Заместитель директора по УВР, воспитатели групп

Дню народного единства, Дню Конституции, Дню защитника Отечества, Дню России		
Организовать круглый стол на тему: «Патриотическое воспитание детей – важная составляющая будущего»	декабрь	Воспитатели групп
Провести совместную с воспитанниками акцию «Подарки ветеранам»	накануне 9 мая	Воспитатели групп
Коллективные массовые мероприятия с воспитанниками		
Организовать и провести праздничный утренник ко Дню знаний	1 сентября	Воспитатели групп, музыкальный руководитель
Организовать музыкальный вечер к Международному дню пожилых людей	накануне 1 октября	Музыкальный руководитель, воспитатели групп
Организовать массовую спортивную эстафету ко Дню отца в России	накануне 16 октября	Инструктор по физической культуре
Обеспечить совместный досуг родителей и детей ко Дню матери в России	Накануне 27 ноября	Воспитатели групп, музыкальный руководитель
Организовать новогодний утренник	с 19 по 23 декабря	Музыкальный руководитель, воспитатели групп
Организовать физкультурно-музыкальный праздник «Мой папа – защитник Отечества»	накануне 23 февраля	Инструктор по физической культуре
Организовать концерт к Международному женскому дню	накануне 8 марта	Воспитатели групп, музыкальный руководитель
Организовать выпускной вечер (для подготовительной группы)	29-30 мая	Воспитатели группы, музыкальный руководитель
Формирование системы взаимодействия по вопросам цифровизации образовательной среды дошкольного образования		
Выяснить мнение родителей и собрать сведения о возможности освоения ООП ДО с применением ДОТ, полезности образовательных платформ МОУ для родителей	сентябрь–октябрь	Воспитатели групп
Подготовить и раздать памятки на тему: «Организация деятельности дошкольников и использованием	ноябрь	Воспитатели групп

ЭСО»		
Провести анкетирование на тему: «Мой ребенок и цифровые технологии»	декабрь	Воспитатели групп
Провести вебинар на тему: «Новое в дистанционном дошкольном обучении»	март	Воспитатели средней и старшей групп
Провести цикл бесед в родительских чатах на тему: «Возможности цифровых технологий в образовательной среде»	март-май	Воспитатели группы
Повышение компетентности в вопросах семейного воспитания, охраны и укрепления здоровья воспитанников		
Организовать мастер-класс «Адаптация ребенка к детскому саду»	сентябрь	Психолог, воспитатели групп раннего возраста
Организовать круглый стол «Вопросы воспитания»	ноябрь	Воспитатели групп
Провести лекторий «16 фраз, которые нужно говорить своим детям»	январь	Психолог
Организовать круглый стол «Одна семья, но много традиций»	март	Воспитатели групп
Провести семинар-практикум «Как справиться с капризами и упрямством дошкольника»	май	Психолог
Организовать психолого-педагогические тренинги в целях формирования ответственного отношения родителей или законных представителей к воспитанию детей	раз в три месяца	Психолог
Провести тренинговое занятие «Семейная гостиная - мамы, дочки, сыночки»	раз в полугодие	Психолог
Обеспечить поддержку родительских объединений, содействующих укреплению семьи, сохранению и возрождению семейных и нравственных ценностей с учетом роли религии и традиционной культуры местных сообществ	в течение года	Психолог, воспитатели групп
Информационная и просветительская деятельность, взаимодействие в условиях распространения коронавирусной инфекции (COVID-19)		
Информировать о режиме	Не позднее чем за 1	Модератор

функционировании МОУ в условиях распространения COVID-19 (через сайт и стенд детского сада, родительские чаты)	рабочий день до открытия детского сада, после карантина и других перерывов в работе	официального сайта, воспитатели групп
Разместить на информационном стенде детского сада сведения о вакцинации от гриппа и коронавируса	по окончании периода, указанного в постановлении государственного санитарного врача	Медицинский работник
Информировать о снятии/введении в детском саду части ограничительных и профилактических мер	не позднее, через сутки после изменения перечня мер	Воспитатели групп
Размещать на сайте МОУ памятки и рекомендации о здоровьесберегающих принципах	ежеквартально до 5-го числа	модератор сайта, медицинский работник

1.2.2. График родительских собраний

Сроки	Тематика	Ответственные
I. Общие родительские собрания		
сентябрь	Основные направления воспитательно-образовательной деятельности и работы детского сада в предстоящем учебном году	Директор школы, заместитель директора по УВР
декабрь	Результаты воспитательно-образовательной деятельности по итогам учебного полугодия	Директор школы, заместитель директора по УВР
январь	Внедрение дистанционных технологий в процесс воспитания и обучения	Директор школы, заместитель директора по УВР
май	Итоги работы детского сада в прошедшем учебном году, организация работы в летний оздоровительный период	Директор школы, заместитель директора по УВР
II. Групповые родительские собрания		
сентябрь	Группы раннего возраста: «Адаптационный период детей в детском саду»	Воспитатели групп
	Средняя группа: «Особенности развития познавательных интересов и эмоций ребенка 4–5 лет»	Воспитатели группы
	Старшая и подготовительная группы: «Возрастные особенности детей старшего дошкольного возраста»	Воспитатели групп

ноябрь	Младшая, средняя, старшая и подготовительная группы: «Типичные случаи детского травматизма, меры его предупреждения»	Воспитатели групп
февраль	Младшая группа: «Социализация детей младшего дошкольного возраста. Самостоятельность и самообслуживание»	Воспитатели групп
	Средняя группа: «Причины детской агрессивности и способы ее коррекции»	Воспитатели группы, психолог
	Старшая и подготовительная группы: «Подготовка к выпускному»	Воспитатели группы
май	Младшая и средняя группы: «Что такое мелкая моторика и почему так важно ее развивать»	Воспитатели групп
	Старшая и подготовительная группы: «Подготовка детей к обучению в школе»	Заместитель директора по УВР, воспитатели групп, психолог
III. Соборания для родителей будущих воспитанников детского сада		
май	Организационное родительское собрание для родителей будущих воспитанников	Директор школы

Блок 2. 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		
Обеспечить подписку на тематические журналы и справочные системы	октябрь, март	Директор школы
Организовать закупку расходных материалов (скоросшивателей, файлов, папок, магнитов и т.п.)	октябрь, январь, май	Директор школы
Пополнить методический кабинет учебно-методической литературой и учебно-наглядными пособиями	апрель–июнь	Директор школы, заместитель директора по УВР
Обновить материально-техническую базу методического кабинета (компьютер, принтера, мультимедийный проектор)	май–август	Директор школы, заместитель директора по УВР
Обновлять содержание уголка методической работы	не реже 1 раза в месяц	Заместитель директора по УВР
1.2. Аналитическая и управленческая работа		

Проанализировать результаты методической работы	январь, июнь	Заместитель директора по УВР
Организовать заседания методического совета	ежемесячно	Заместитель директора по УВР
Анализировать наличие и содержание документации воспитателей групп	в течение года	Заместитель директора по УВР
1.3. Работа с документами		
Сбор информации для аналитической части отчета о самообследования, оформить отчет	февраль	Заместитель директора по УВР
Подготовить план-график ВСОКО	июнь	Директор школы
Сформировать план внутрисадовского контроля	июнь	Заместитель директора по УВР
Оформить публичный доклад	с июня до 1 августа	Заместитель директора по УВР
Подготовить сведения для формирования годового плана работы детского сада	июнь– август	Заместитель директора по УВР
Корректировать локальные акты в сфере организации образовательной деятельности	в течение года	Заместитель директора по УВР
Разрабатывать планы проведения совещаний, семинаров и т.п.	в течение года	Заместитель директора по УВР
Скорректировать паспорта кабинетов	по необходимости	Заместитель директора по УВР
2. Информационно-методическая деятельность		
2.1. Обеспечение информационно-методической среды		
Оформить в методическом кабинете выставку «Патриотическое воспитание»	сентябрь	Воспитатели групп
Оснастить стенд «Методическая работа» годовыми графиками контроля и планом методической работы	сентябрь	Заместитель директора по УВР
Подготовить и раздать воспитателям младших групп памятки «Адаптация ребенка к детскому саду»	сентябрь	Заместитель директора по УВР
Оформить в методическом кабинете выставку «Изучение государственных символов дошкольниками»	октябрь	Заместитель директора по УВР
Подготовить и раздать воспитателям методички «Методика проведения занятия с дошкольниками»	ноябрь	Заместитель директора по УВР
Подготовить и раздать воспитателям памятки «Как предотвратить насилие в семье»	ноябрь	Психолог

Оформить в методическом кабинете выставку «Работа с детьми зимой»	ноябрь	Воспитатели групп
Оформить карточки–раздатки для воспитателя средней группы «Задания на развитие креативности, способности выстраивать ассоциации, на развитие интеллектуальных способностей детей»	декабрь	Воспитатели групп
Оформить карточки–раздатки для воспитателя старшей группы «Каталог форм деятельности в группе»	январь	Воспитатели групп
Оформить в методическом кабинете выставку методических материалов «От творческой идеи к практическому результату»	февраль	Воспитатели групп
Подготовить и раздать воспитателям памятку «Оформление электронного Портфолио»	февраль	Заместитель директора по УВР
Разместить в групповых помещениях информационные материалы по обучению воспитанников правилам дорожного движения	март	Воспитатели групп
Оформить в методическом кабинете выставку «Летняя работа с воспитанниками»	май	Воспитатели групп
Оснастить стенд «Методическая работа» обзором новых нормативных документов федерального, регионального и муниципального уровней, касающихся воспитательно-образовательной работы	в течение года	Заместитель директора по УВР
2.2. Обеспечение доступа к сведениям о воспитательно-образовательной деятельности		
Обновлять информацию на официальном сайте дошкольной организации	в течение года	Модератор сайта
Обновлять информацию для родителей воспитанников на информационных стендах детского сада	в течение года	Воспитатели групп
Публиковать сведения для родителей и педагогического сообщества в мессенджерах и социальных сетях	в течение года	Воспитатели групп
3. Методическое сопровождение воспитательно-образовательной деятельности		
3.1. Организация деятельности групп		
Составлять диагностические карты	В течение года	Заместитель директора по УВР, воспитатели групп
Проводить экспертизу/согласование документов, подготовленных педагогическими	в течение года	Заместитель директора по УВР

работниками (рабочих программ, планов работы с детьми и т.п.)		
Сформировать новые режимы дня групп	по необходимости	Заместитель директора по УВР, медработник
3.2. Учебно-методическое обеспечение		
Подготовить план мероприятий месячника по информационной безопасности в детском саду	сентябрь	Заместитель директора по УВР
Подготовить план мероприятий по подготовке к празднованию Нового года и Рождества	декабрь	Музыкальный руководитель
Подготовить план сценарий общесадовского утренника в честь закрытия Года педагога и наставника	декабрь	Заместитель директора по УВР, воспитатели групп, специалисты
Сформировать план мероприятий ко Дню защитника Отечества	январь	Инструктор по физической культуре
Подготовить план мероприятий к Международному женскому дню	февраль	Музыкальный руководитель
Подготовить план мероприятий ко Дню Победы	апрель	Музыкальный руководитель
Подготовить сценарий общесадовского утренника ко Дню знаний	август	Музыкальный руководитель
4. Методическое сопровождение деятельности педагогических работников		
4.1. Сопровождение реализации федеральных основных образовательных программ дошкольного образования		
Составить перечень вопросов, возникающих в процессе внедрения и реализации ФОП для обсуждения на консультационных вебинарах	сентябрь– октябрь	Заместитель директора по УВР, воспитатели групп
Организовать участие педагогов во Всероссийском информационно-методическом вебинаре «Внедрение и реализация Федеральной образовательной программы дошкольного образования в образовательной практике»	октябрь	Заместитель директора по УВР
Организовать участие педагогов в очно-заочной Всероссийской конференции по итогам внедрения и обмену опытом реализации ФОП в практике ДОО (лучшие практики, опыт внедрения и реализации)	ноябрь	Заместитель директора по УВР
Знакомить педагогических работников с информационными и методическими	в течение всего года	Заместитель директора по УВР

материалами в постоянно действующей тематической рубрике периодических изданий для дошкольных работников		
4.2. Диагностика профессиональной компетентности		
Организовать анкетирование воспитателей «Затруднения в организации патриотической работы»	октябрь	Заместитель директора по УВР
Организовать анкетирование воспитателей «Барьеры, препятствующие освоению инноваций»	ноябрь	Заместитель директора по УВР
Организовать анкетирование педагогического коллектива «Мотивационная готовность к освоению новшеств»	декабрь	Заместитель директора по УВР
Организовать анкетирование педагогического коллектива на наличие стрессов в профессиональной деятельности	март	Заместитель директора по УВР
Организовать оценку уровня общительности педагога (Тест Ряховского)	апрель	Заместитель директора по УВР
4.3. Повышение профессионального мастерства и оценка деятельности		
Организовать посещение педагогическими работниками занятий коллег	в течение года	Заместитель директора по УВР
Определить направления по самообразованию педагогических работников, составить индивидуальные планы самообразования	в течение года	Заместитель директора по УВР, воспитатели групп
Обеспечить подготовку к конкурсам: - муниципальный профессионально-педагогический конкурс «Воспитатель года»; - конкурс «Моя прекрасная няня» (на базе детского сада)	в течение года	Заместитель директора по УВР
Организовать участие педагогических работников в методических мероприятиях на уровне города, района, области	в течение года	Заместитель директора по УВР
4.4. Просветительская деятельность		
Организовать конференцию «Патриотическое воспитание дошкольников»	октябрь	Воспитатели групп
Организовать круглый стол «Профилактика простудных заболеваний у детей в осенний и зимний период	ноябрь	Медработник
Провести консультацию «Нравственно-патриотические дидактические и народные игры»	декабрь	Воспитатели групп

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

2.1.2. План педагогических советов

Тема	Срок	Ответственный
Обеспечение оздоровительной направленности физического развития детей в детском саду посредством проведения прогулок	ноябрь	Заместитель директора по УВР, инструктор по физической культуре, воспитатели групп.
Конструктивное взаимодействие детского сада и семьи для целостного развития личности и успешной социализации ребенка	февраль	Заместитель директора по УВР, воспитатели групп
Анализ воспитательно–образовательной работы детского сада за прошедший учебный год	май	Заместитель директора по УВР
Организация воспитательно–образовательного процесса в дошкольном учреждении в предстоящем учебном году	август	Заместитель директора по УВР

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

Мероприятие	Срок	Ответственный
Размещать актуальную информацию о мероприятиях Года педагога и наставника на информационном стенде и сайте МОУ	в течение 2023 года	Заместитель директора по УВР
Обновлять содержание Доски почета педагогических работников	в течение 2023 года	Заместитель директора по УВР
Подготовить календарь «Педагогическая деятельность в именах и датах» на сентябрь–декабрь 2023 года	сентябрь	Заместитель директора по АХЧ, воспитатели групп
Организовать участие воспитателей детского сада во всероссийском конкурсе «Воспитатель года России»	сентябрь–октябрь (по необходимости)	Заместитель директора по УВР

2.2. Нормотворчество

2.2.1. Разработка документации

Наименование документа	Срок	Ответственный
Составление инструкций по охране труда для каждой должности и профессии работников, которые есть в	январь	Специалист по охране труда

штатном расписании детского сада		
Разработка правил по охране труда детского сада	январь	Специалист по охране труда

2.2.2. Обновление документации

Наименование документа	Срок	Ответственный
Программа развития детского сада	октябрь	Рабочая группа
Положение об оплате труда	январь	Главный бухгалтер
Номенклатура дел	декабрь	Делопроизводитель
Положение об оплате труда	декабрь	Главный бухгалтер
Положение об организации и осуществлении образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным (общеразвивающим) программам сетевого взаимодействия	январь	Руководитель центра дополнительного образования

2.3. Работа с кадрами

2.3.1. Аттестация работников

Мероприятие	Срок	Ответственный
Составить и утвердить списки педагогических и непедагогических работников, аттестующихся на соответствие занимаемой должности в текущему учебному году	сентябрь	Специалист по кадрам
Подготовить информацию о педагогических работниках, аттестующихся на соответствие занимаемой должности	октябрь	Специалист по кадрам
Утвердите состав аттестационной комиссии	октябрь	Специалист по кадрам
Провести консультации для аттестуемых работников	по отдельному графику	Заместитель директора по УВР
Организовать работу по рассмотрению конфликтных ситуаций, возникших в ходе аттестации	по необходимости	По мере необходимости
Организовать заседания аттестационной комиссии	по отдельному графику	Председатель аттестационной комиссии
Ознакомить аттестуемых на соответствие занимаемой должности с итогами аттестации	по отдельному графику	Секретарь аттестационной комиссии

2.3.2. Повышение квалификации работников

Мероприятие	Срок	Ответственный
Провести исследование по выявлению профессиональных дефицитов работников	сентябрь	Специалист по кадрам, заместитель директора по УВР
Составить списки педагогических работников, которые использовали право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности три и более лет назад	октябрь	Специалист по кадрам
Утвердить перспективный план повышения квалификации и профпереподготовки работников с учетом проведенного исследования и подготовленного списка	октябрь	Специалист по кадрам
Заключить договоры об обучении работников по дополнительным профессиональным программам	октябрь–ноябрь	Специалист по кадрам, заместитель директора по УВР (по необходимости)

2.3.3. Охрана труда

Мероприятие	Срок	Ответственный
<p>Организовать предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования) работников:</p> <ul style="list-style-type: none"> • заключить договоры с медицинской организацией на проведение медосмотров работников; 	по графику	Должностное лицо, ответственное за медосмотры работников
<ul style="list-style-type: none"> • направлять на предварительный медицинский осмотр кандидатов, поступающих на работу; 	в течение года (при поступлении на работу)	
<ul style="list-style-type: none"> • направлять на периодический медицинский осмотр работников 	по отдельному графику	
Сформировать план мероприятий по улучшению условий и охраны труда на предстоящий календарный год	декабрь	Специалист по охране труда
Организовать СОУТ	январь	Специалист по охране труда

Организовать закупку наглядных материалов, научно-технической литературы для проведения инструктажей по охране труда, обучения безопасным приемам и методам выполнения работ	февраль	Контрактный управляющий, специалист по охране труда
Организовать обучение по охране труда работников	по отдельному графику	Специалист по охране труда
Выявить опасности и профессиональные риски, проанализировать их и оценить	по необходимости, но не реже одного раза в квартал	Специалист по охране труда
Провести закупку: <ul style="list-style-type: none"> • поставка СИЗ, прошедших подтверждение соответствия в установленном законодательством Российской Федерации порядке, на основании единых Типовых норм выдачи средств индивидуальной защиты; • поставка смывающих средств, на основании единых Типовых норм выдачи смывающих средств 	сентябрь	Контрактный управляющий, специалист по охране труда

2.4. Контроль и оценка деятельности

2.4.1. Внутрисадовый контроль

Объект контроля	Вид контроля	Формы и методы контроля	Срок	Ответственные
Состояние РППС	Фронтальный	Посещение групп и учебных помещений	Сентябрь и декабрь, март, июнь и август	Зам. директора по УВР, зам. директора по АХЧ
Адаптация воспитанников в детском саду	Оперативный	Наблюдение	Сентябрь	Зам. директора по УВР
Санитарное состояние помещений группы	Оперативный	Наблюдение	Ежемесячно	Медсестра
Соблюдение требований к прогулке	Оперативный	Наблюдение	Раз в квартал	Зам. директора по УВР
Организация питания. Выполнение	Оперативный	Посещение кухни	Ежемесячно	Медработник

натуральных норм питания. Заболеваемость. Посещаемость				
Планирование воспитательно-образовательной работы с детьми	Оперативный	Анализ документации	Ежемесячно	Зам. директора по УВР
Эффективность деятельности коллектива детского сада по формированию привычки к здоровому образу жизни у детей дошкольного возраста	Тематический	Открытый просмотр	Декабрь	Зам. директора по УВР
Состояние документации педагогов, воспитателей групп	Оперативный	Анализ документац наблюдение	Октябрь, февраль	Зам. директора по УВР
Проведение родительских собраний	Оперативный	Анализ документации	Сентябрь, декабрь	Зам. директора по УВР
Соблюдение режима дня воспитанников	Оперативный	Анализ документац посещение групп, наблюдение	Ежемесячно	Зам. директора по УВР
Организация предметно-развивающей среды (уголки экологии и экспериментирования)	Оперативный	Посещение групп, наблюдение	Февраль	Зам. директора по УВР
Организация НОД по познавательному развитию в подготовительной группе	Оперативный	Посещение, наблюдение	Март	Зам. директора по УВР
Организация закаливающих мероприятий, ведение документации	Оперативный	Посещение, наблюдение	Апрель	Зам. директора по УВР
Уровень подготовки детей к школе. Анализ образовательной	Итоговый	Анализ документации	Май	Зам. директора по УВР

деятельности за учебный год				
Проведение оздоровительных мероприятий в режиме дня	Оперативный	Наблюдение, анализ документации	Июнь–август	Зам. директора по УВР

2.4.2. Внутренняя система оценки качества образования

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

2.4.3. Внешний контроль деятельности детского сада

Мероприятие	Срок	Ответственный
Подготовиться к мониторингу эффективности реализации ФОП: - определить ответственных исполнителей; - провести внутреннюю оценку готовности документов, РППС, педагогических работников и т. д. к реализации новой образовательной программы; - подготовить отчет.	сентябрь–октябрь	Зам. директора по УВР
Уточнить у заместителя директора по УВР порядок и сроки проведения мониторинга реализации ФОП в ДОУ	сентябрь	Директор школы
Подготовка детского сада к приемке к новому учебному году	май–июнь	Заместитель директора по УВР, заместитель

		директора по АХЧ
--	--	------------------

Блок 3. Хозяйственная деятельность и безопасность

3.1. Закупка и содержание материально-технической базы

3.1.1. Организационные мероприятия

Мероприятие	Срок	Ответственный
Провести инвентаризацию материально-технической базы	октябрь–ноябрь	Зам. директора по АХЧ
Составить план-график закупок на предстоящий календарный год	декабрь	Зам. директора по АХЧ
Провести самообследование, согласовать и опубликовать отчет	с февраля по 20 апреля	Директор школы
Организовать субботники	еженедельно в октябре и апреле	Заместитель директора по АХЧ
Подготовить публичный доклад детского сада	с июня до 1 августа	Директор школы
Подготовить план работы детского сада на предстоящий учебный год	июнь-август	Зам. директора по УВР
Проанализировать выполнение ПФХД	ежемесячно	Директор школы, главный бухгалтер

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"> • на утилизацию люминесцентных ламп; • за закупку постельного белья и полотенец; • смену песка в детских песочницах; • дератизацию и дезинсекцию; • проведение лабораторных исследований и испытаний 	Ноябрь	Директор школы, зам. директора по АХЧ
Обеспечить реализацию профилактических и лабораторных мероприятий программы производственного контроля	в течение года	Зам. директора по АХЧ

3.1.3. Мероприятия по формированию развивающей предметно-пространственной среды

Мероприятие	Срок	Ответственный
Организация образовательного пространства		
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	сентябрь	Директор школы, зам. директора по УВР
Проводить мониторинг индекса популярности или дефицита применения имеющегося оборудования у детей и педагогов	Ежемесячно	Воспитатели в группах, специалисты
Проводить мониторинг запросов родителей и педагогов в отношении качества и наполненности РППС	Один раз в квартал	Зам. директора по АХЧ
Изучать опыт других дошкольных организаций по формированию инфраструктуры и комплектации учебно-методических материалов (с докладом на педсовете)	Каждое полугодие	Зам. директора по УВР
Анализировать результаты мониторинга и опыта коллег. Составить и утвердить перечень необходимых материалов и оборудования для доукомплектования инфраструктуры детского сада (по запросам воспитателей, специалистов и т. д.)	Каждое полугодие	Зам. директора по АХЧ, директор школы
Организовать закупку материалов и оборудования по утвержденному перечню	По необходимости	Контрактный управляющий
Пополнить методический банк материалами из опыта работы других дошкольных организаций	По необходимости	Зам. директора по УВР
Создание комфортной пространственной среды		
Оборудовать игровые мебелью, соответствующей росто-возрастным особенностям воспитанников	январь, август	Зам. директора по АХЧ
<p>Организовать закупку:</p> <ul style="list-style-type: none"> • символов государственной власти (гербов и флагов РФ), подставок напольных под флаги • обучающих наборов умница «Флаги и гербы», кубиков и пазлов с изображением государственных символов РФ 	июнь–июль	Контрактный управляющий
Обновить в общественных пространствах	август	Зам. директора по

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		АХЧ
Оформить интерьер в группах в соответствии с возрастом детей	август	Зам. директора по АХЧ, зам. директора по УВР

3.1.4. Энергосбережение

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

3.2. Безопасность

3.2.1. Антитеррористическая защищенность

Мероприятие	Срок	Ответственный
Мероприятия, направленные на воспрепятствование неправомерному проникновению в здание и на территорию образовательной организации		
Провести закупки: <ul style="list-style-type: none"> оказание охранных услуг (физическая охрана) для нужд дошкольной организации; 	сентябрь–октябрь	Директор школы
Обеспечить обучение работников детского сада действиям в условиях угрозы или совершения теракта	октябрь	Специалист по кадрам
Обеспечить обмен информацией с	ноябрь	Ответственный за проведение

представителями охранной организации не менее одного раза в неделю		мероприятий по обеспечению антитеррористической защищенности
Продлить договор на реагирование системы передачи тревожных сообщений в Росгвардию или систему вызова экстренных служб по единому номеру «112»	декабрь	Ответственный за проведение мероприятий по обеспечению антитеррористической защищенности, зам. директора по АХЧ
Обеспечить закрытие на время образовательного процесса всех входных групп в здания изнутри на запирающие устройства	в течение года	Ответственный за проведение мероприятий по обеспечению антитеррористической защищенности
Мероприятия, направленные на выявление нарушителей пропускного и внутриобъектового режимов и признаков подготовки или совершения террористического акта		
Проводить периодический осмотр зданий, территории, уязвимых мест и критических элементов, складских помещений: <ul style="list-style-type: none"> • составить график обхода и осмотра здания и территории 	сентябрь	Зам. директора по АХЧ, ответственный за проведение мероприятий по обеспечению антитеррористической защищенности
Обеспечить поддержание в исправном состоянии инженерно-технических средств и систем охраны: <ul style="list-style-type: none"> • заключить договор на техническое обслуживание технических и инженерных систем охраны; • заключить договор на планово-предупредительный ремонт технических и инженерных систем охраны. 	ноябрь	Директор школы
<ul style="list-style-type: none"> • заключить договор на обслуживание инженерно-технических средств; • заключить договор на ремонт инженерно-технических средств 	декабрь	
Составить и согласовать план взаимодействия с территориальными органами безопасности, МВД и Росгвардии на очередной календарный год	январь	Ответственный за проведение мероприятий по обеспечению антитеррористической защищенности

Минимизировать возможные последствия и ликвидировать угрозы терактов

Ознакомить ответственных работников с телефонами экстренных служб	сентябрь	Ответственный за проведение мероприятий по обеспечению антитеррористической защищенности
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	июль	Директор школы, ответственный за проведение мероприятий по обеспечению антитеррористической защищенности
Закупить памятки по действиям граждан при возникновении и локализации ЧС, террористических актов и установлении уровней террористической опасности	август	Директор школы, контрактный управляющий
Проводить антитеррористические инструктажи с работниками	в течение года	Ответственный за проведение мероприятий по обеспечению антитеррористической защищенности

3.2.2. Пожарная безопасность

Мероприятие	Срок	Ответственный
Организационно-методические мероприятия по обеспечению пожарной безопасности		
Провести ревизию наличия документов по пожарной безопасности. По необходимости привести в соответствие с действующим законодательством	сентябрь, январь, май	Зам. директора по безопасности
Актуализировать планы эвакуации людей в случае пожара	ноябрь	Зам. директора по АХЧ, зам. директора по безопасности
Актуализировать инструкцию о мерах пожарной безопасности и инструкция о действиях дежурного персонала при получении сигнала о пожаре и неисправности систем противопожарной защиты	февраль	Зам. директора по безопасности
Профилактические и технические противопожарные мероприятия		
Проверить работоспособность основных рабочих и резервных пожарных насосных агрегатов	ежемесячно	Зам. директора по безопасности
Проверить средства индивидуальной защиты органов дыхания и зрения от	сентябрь	Зам. директора по безопасности

пожара – нет ли механических повреждений		
Проверить работоспособность боллерной	сентябрь	Оператор котельной, зам. директора по безопасности
Провести ревизию пожарного инвентаря	ноябрь	Зам. директора по АХЧ, зам. директора по безопасности
Обновить на территории и в помещениях образовательной организации знаки безопасности	январь, май	Зам. директора по АХЧ, зам. директора по безопасности
Организовать осмотр огнетушителей	в соответствии с инструкцией по эксплуатации	Зам. директора по АХЧ, зам. директора по безопасности
Проконтролировать работы по проверке работоспособности и техническому обслуживанию систем противопожарной защиты	по регламентам технического обслуживания противопожарных систем	Зам. директора по АХЧ, зам. директора по безопасности
Проверка чердака на наличие посторонних предметов, строительного и иного мусора	еженедельно по пятницам	Зам. директора по АХЧ
Проверка наличия и состояния на этажах планов эвакуации, указателей места нахождения огнетушителей и указателей направления движения к эвакуационным выходам	ежемесячно по 25-м числам	Зам. директора по безопасности
Обеспечить персонал средствами индивидуальной защиты органов дыхания в необходимом количестве	в течение года	Зам. директора по безопасности
Обеспечить дежурный персонал ручными электрическими фонариками	в течение года	Зам. директора по безопасности
Информирование работников и обучающихся о мерах пожарной безопасности		
Обновлять информацию о мерах пожарной безопасности в уголке пожарной безопасности	По необходимости, но не реже 1 раза в квартал	Зам. директора по безопасности
Проведение повторных противопожарных инструктажей	в соответствии с графиком	Зам. директора по безопасности
Направление работников в учебные центры на обучение по программ ДПО в области пожарной безопасности	в соответствии с перспективным графиком обучения	Специалист по кадрам
Проведение тренировок по эвакуации	октябрь, март	Зам. директора по

при пожаре		безопасности
Реализация планов занятий по обучению воспитанников мерам пожарной безопасности	в течение года	Воспитатели групп

3.3. Ограничительные меры

3.3.1. Профилактика COVID-19

Мероприятие	Срок	Ответственный
Организационные мероприятия		
Обеспечить запас: <ul style="list-style-type: none"> • СИЗ – маски и перчатки; • дезинфицирующих средств; • кожных антисептиков 	сентябрь, январь	Зам. директора по АХЧ, главный бухгалтер
Подготовить здание и помещения к работе: <ul style="list-style-type: none"> • обеспечить наполнение дозаторов с антисептиками для обработки рук 	еженедельно	Зам. директора по АХЧ
<ul style="list-style-type: none"> • проверять эффективность работы вентиляционных систем, провести их ревизию и обеспечить, очистку или замену воздушных фильтров и фильтрующих элементов 	октябрь, март	
<ul style="list-style-type: none"> • следить за работой бактерицидных установок 	ежедневно	Медсестра
<ul style="list-style-type: none"> • обеспечить проведение генеральной уборки с применением дезинфицирующих средств, разведенных в концентрациях по вирусному режиму 	еженедельно	Зам. директора по АХЧ
Размещать на информационных стендах памятки по профилактике вирусных инфекций	1 раз квартал	Медсестра
Проводить разъяснительную и просветительскую работу с родителями и работниками по вопросам гигиены и профилактики вирусных инфекций	сентябрь, январь	Медсестра
Санитарно-противоэпидемические мероприятия		

Проводить усиленный фильтр воспитанников (термометрия с помощью бесконтактных термометров, опрос на наличие признаков инфекционных заболеваний)	в течение 2023 года (ежедневно утром при входе в здание)	Медсестра, воспитатели групп
Обеспечить измерение температуры работникам и посетителям	в течение 2023 года (ежедневно утром при входе в здание)	Медсестра
Выдавать работникам пищеблока запас масок и перчаток	в течение 2023 года – еженедельно по понедельникам	Зам. директора по АХЧ
Обеспечить условия для гигиенической обработки рук с применением кожных антисептиков при входе в дошкольную организацию, помещения для приема пищи, санитарные узлы и туалетные комнаты	в течение 2023 года – постоянно	Зам. директора по АХЧ
Следить за качеством и соблюдением порядка проведения: <ul style="list-style-type: none"> • текущей уборки и дезинфекции 	ежедневно	Зам. директора по АХЧ
<ul style="list-style-type: none"> • генеральной уборки 	в течение 2023 года – еженедельно	
Издать приказ о снятии ограничительных мероприятий	декабрь	Директор школы
Проинформировать участников образовательных отношений о снятии ограничений: <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 	декабрь	Зам. директора по УВР, воспитатели групп

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

С планом работы Муниципального общеобразовательного учреждения «Сельцовская средняя общеобразовательная школа» (дошкольное образование) на 2023/2024 учебный год, утвержденным директором школы Шевелевой Л.М. от 30.08.2023г., ознакомлены:

№ п/п	Ф. И. О.	Должность	Дата	Подпись
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				