

**Муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение
«Цибикнурская основная общеобразовательная школа»**

425211, РМЭ, Медведевский район, с.Цибикнур, ул.Пионерская, д.5

СОГЛАСОВАНО

Педагогическим советом
МОБУ «Цибикнурская ООШ»
(протокол от 31.08.2023г. №1)

УТВЕРЖДЕНО

Директор МОБУ
«Цибикнурская ООШ»
_____ С.Ю.Солнцева

**ПЛАН РАБОТЫ
Муниципального общеобразовательного бюджетного
учреждения
«Цибикнурская основная общеобразовательная школа»,
дошкольная группа
на 2023/2024 учебный год**

с.Цибикнур

2023г.

Содержание

Пояснительная записка	1
Блок I. ВОСПИТАТЕЛЬНАЯ И ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ	
1.1. Реализация образовательных программ	4–5
1.2. Работа с семьями воспитанников	6–8
Блок II. АДМИНИСТРАТИВНАЯ И МЕТОДИЧЕСКАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ	
2.1. Методическая работа	9–13
2.2. Нормотворчество	14
2.3. Работа с кадрами	15–16
2.4. Контроль и оценка деятельности	17–18
Блок III. ХОЗЯЙСТВЕННАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ И БЕЗОПАСНОСТЬ	
3.1. Закупка и содержание материально-технической базы	19–21
3.2. Безопасность	22–25
3.3. Ограничительные меры	26–28
Приложения	

Пояснительная записка

ЦЕЛИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ДОШКОЛЬНОЙ ГРУППЫ НА ПРЕДСТОЯЩИЙ УЧЕБНЫЙ ГОД

По итогам анализа деятельности дошкольной группы за прошедший учебный год, с учетом направлений программы развития дошкольной группы 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.

ЦЕЛЬ и ЗАДАЧИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ДОШКОЛЬНОЙ ГРУППЫ НА ПРЕДСТОЯЩИЙ УЧЕБНЫЙ ГОД

Цель: Обеспечение эффективного взаимодействия всех участников образовательного процесса: детей, педагогов, родителей для разностороннего развития личности дошкольника через внедрение современных образовательных технологий в процессе реализации лично – ориентированного подхода во всех направлениях деятельности с учетом ФГОС ДО.

Задачи: 1. Оптимизировать работу, направленную на формирование гражданской позиции и патриотических чувств у дошкольников, внедряя современные технологии по патриотическому воспитанию.

2. Создавать педагогические условия, внедрять эффективные формы, методы и приемы обучения родному языку дошкольников через все виды деятельности.

3. Формировать нравственные ценности через приобщение детей к трудовому воспитанию и познавательному развитию.

4. Совершенствовать условия для сохранения, укрепления здоровья, безопасности жизнедеятельности воспитанников.

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;
- обеспечить условия для формирования основ информационной безопасности у воспитанников в соответствии с возрастом через все виды детской деятельности в соответствии с ФГОС ДО;
- наладить согласованное взаимодействие с родителями (законными представителями) в целях повышения грамотности воспитанников по вопросам информационной безопасности;
- усовершенствовать формы и методы обеспечения информационной безопасности воспитанников в соответствии с целями государственной политики по сохранению и укреплению традиционных ценностей;

Блок I. ВОСПИТАТЕЛЬНО-ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

1.1. Реализация образовательных программ

1.1.1. Реализация дошкольной образовательной программы

Мероприятие	Срок	Ответственный
Воспитательная работа		
Внедрение в работу воспитателя с детьми старшего возраста новых методов развития у воспитанников навыков информационной безопасности и цифровой грамотности	Сентябрь	Зам. директора по УВР
Направить воспитателя на повышение	октябрь	администрация

квалификации в области обеспечения безопасности и развития детей в информационном пространстве		
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	Туманова Н.А.
Составлять положения и сценарии для проведения воспитательных мероприятий из ООП ДО	в течение года	воспитатели
Готовить воспитанника и работников, которые в силу успешных результатов своей деятельности достойны поднимать/спускать и вносить Государственный флаг	ежемесячно до 5 числа	администрация
Образовательная работа		
Внедрить в работу воспитателя новые методы для развития любознательности, формирования познавательных действий у воспитанников	Октябрь-декабрь	зам. директора по УВР
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	Туманова Н.А.
Обеспечить обновление в групповой ячейке и кабинете дидактических и наглядных материалов для создания насыщенной развивающей предметно-пространственной среды	в течение года	воспитатели

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	воспитатели
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	воспитатели
Обеспечить благоустройство территории (сбор опавшей листвы, высадка цветов и т.д.)	апрель-май	мл. воспитатель воспитатели
Сформировать перечень оздоровительных процедур на летний период с учетом состояния здоровья воспитанников	май	фельдшер ФАП

		воспитатели
Собрать согласия/отказы родителей (законных представителей) на закаливание воспитанников	май	воспитатели
Создать условия для проведения закаливающих и иных оздоровительных процедур	май	воспитатели
Сформировать перечень двигательной активности воспитанников в летний период	май	воспитатели
Сформировать перечень воспитательно-образовательных мероприятий на летний период	май	воспитатели
Оформить план летне-оздоровительной работы с воспитанниками	май	воспитатели
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	директор

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 группы		
Провести встречи по сбору: <ul style="list-style-type: none"> • 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) 	Сентябрь	Воспитатели
Организовать и провести День открытых дверей	октябрь, май	воспитатели
Обеспечить проведение субботников	октябрь, апрель	воспитатели
Готовить материалы, информирующие родителей (законных представителей) воспитанников о правах их детей, включая описание правомерных и	не реже 1 раза в полугодие	Туманова Н.А.

неправомерных действий работников. Размещать материалы на информационных стендах и сайте дошкольной группы		
Обновлять информационные стенды, публиковать новую информацию на сайте дошкольной группы по текущим вопросам	по необходимости, но не реже 1 раза в месяц	Туманова Н.А.
Обеспечить рассылку информации по текущим вопросам и общение в родительских чатах	в течение года	воспитатели
Посещать семьи воспитанников, состоящих на различных видах учета	в течение года	воспитатели
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)	воспитатели
Родительские собрания		
1.Основные направления воспитательно - образовательной деятельности и работы дошкольной группы в предстоящем учебном году.	Сентябрь	воспитатели
2.Цифровая грамотность детей.	декабрь	воспитатели
3.Патриотическое воспитание дошкольников.	март	воспитатели
4.Итоги работы дошкольной группы в прошедшем учебном году, организация работы в летний оздоровительный период.	май	воспитатели.
Сотрудничество по вопросам информационной безопасности детей		
Круглый стол «Информационная безопасность детей»	Октябрь, май	Воспитатели
Родительское собрание на тему: «Цифровая грамотность детей старшего дошкольного возраста»	Ноябрь	воспитатели
Консультирование родителей по вопросам защиты воспитанников от распространения вредной для них информации «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию»	Декабрь	Туманова Н.А.
Семейный всеобуч «Плюсы и минусы телевидения для дошкольников»	Январь	Чулкова Л.В.

Подготовка буклетов по информационной безопасности детей и размещение их на сайте и на информационных стендах дошкольной группы	В течение года	воспитатели
Сотрудничество по вопросам патриотической и идеологической воспитательной работы с воспитанниками		
Организовать беседу о роли государственной символики в воспитании детей	1 сентября	Туманова Н.А.
Обеспечить совместные с воспитанниками церемонии поднятия флага и исполнения гимна России ко Дню народного единства, Дню Конституции, Дню защитника Отечества, Дню России	3 ноября, 12 декабря, 23 февраля, 12 июня	воспитатели
Организовать экскурсию совместно с воспитанниками в музей по теме: «Родной край»	ноябрь	Чулкова Л.В.
Организовать круглый стол на тему: «Патриотическое и идеологическое воспитание детей – важная составляющая будущего»	декабрь	Туманова Н.А.
Провести совместную с воспитанниками акцию «Подарки ветеранам»	8 мая	воспитатели
Коллективные массовые мероприятия с воспитанниками		
Организовать утренник ко Дню знаний	1 сентября	Воспитатели
Организовать музыкальный вечер к Международному дню пожилых людей	1 октября	воспитатели
Организовать массовую спортивную эстафету ко Дню отца в России	16 октября	Туманова Н.А.
Обеспечить совместный досуг родителей и детей ко Дню матери в России	27 ноября	Чулкова Л.В.
Организовать новогодний утренник	декабрь	Чулкова Л.В.
Организовать физкультурно-музыкальный праздник «Мой папа – защитник Отечества»	22 февраля	Туманова Н.А.
Организовать концерт к Международному женскому дню	7 марта	Чулкова Л.В.
Повышение компетентности в вопросах семейного воспитания, охраны и укрепления здоровья воспитанников		
Организовать круглый стол «Вопросы воспитания»	ноябрь	Чулкова Л.В.
Организовать круглый стол «Одна семья, но много традиций»	март	Туманова Н.А.

Информационная и просветительская деятельность, взаимодействие в условиях распространения ОРВИ, гриппа		
Информировать о режиме функционирования дошкольной группы в условиях распространения вируса ОРВИ и гриппа (через сайт и стенд дошкольной группы, родительские чаты)	Не позднее чем за 1 рабочий день до открытия дошкольной группы после карантина и других перерывов в работе	Воспитатели
Разместить на информационном стенде дошкольной группы сведения о вакцинации от гриппа и коронавируса	по окончании периода, указанного в постановлении государственного санитарного врача	воспитатели
Информировать о снятии/введении в дошкольной группе части ограничительных и профилактических мер	не позднее, через сутки после изменения перечня мер	воспитатели
Размещать на сайте школы, страница дошкольной группы памятки и рекомендации о здоровьесберегающих принципах.	ежеквартально до 5-го числа	Туманова Н.А.

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		
Обеспечить подписку на тематические журналы	Октябрь, март	Зам. директора по УВР
Организовать закупку расходных материалов (скоросшивателей, файлов, папок, магнитов и т.п.)	октябрь, январь, май	Туманова Н.А.
Пополнить методический кабинет учебно-методической литературой и учебно-наглядными пособиями	апрель–июнь	Туманова Н.А.
Обновить материально-техническую базу методического кабинета (компьютер, принтера)	май–август	администрация
Обновлять содержание уголка методической работы	не реже 1 раза в месяц	Туманова Н.А.
1.2. Аналитическая и управленческая работа		

Проанализировать результаты методической работы	Январь, июнь	Зам. директора по УВР
Анализировать наличие и содержание документации воспитателя группы	в течение года	Зам. директора по УВР
1.3. Работа с документами		
Сбор информации для аналитической части отчета о самообследования, оформить отчет	Февраль	Туманова Н.А.
Оформить публичный доклад	с июня до 1 августа	Туманова Н.А.
Подготовить сведения для формирования годового плана работы дошкольной группы	июнь–август	Туманова Н.А.
Корректировать локальные акты в сфере организации образовательной деятельности	в течение года	директор
Разрабатывать планы проведения совещаний	в течение года	директор
2. Информационно-методическая деятельность		
2.1. Обеспечение информационно-методической среды		
Оформить выставку «Патриотическое воспитание»	Сентябрь	Воспитатели
Оформить в методическом кабинете выставку «Изучение государственных символов дошкольниками»	октябрь	Туманова Н.А.
Оформить выставку «Работа с детьми зимой»	ноябрь	воспитатели
Разместить в группом помещении информационные материалы по обучению воспитанников правилам дорожного движения	март	воспитатели
Оформить выставку «Летняя работа с воспитанниками»	май	воспитатели
Оснастить стенд «Методическая работа» обзором новых публикаций по вопросам дошкольного образования	ежемесячно	Туманова Н.А.
Оснастить стенд «Методическая работа» обзором новых нормативных документов федерального, регионального и муниципального уровней, касающихся воспитательно-образовательной работы	в течение года	Туманова Н.А.
2.2. Обеспечение доступа к сведениям о воспитательно-образовательной деятельности		
Обновлять информацию на официальном сайте школы, страница «Дошкольная группа»	В течение года	Туманова Н.А.
Обновлять информацию для родителей воспитанников на информационных стендах дошкольной группы	в течение года	воспитатели
Публиковать сведения для родителей и педагогического сообщества в мессенджерах и социальных сетях	в течение года	воспитатели

3. Методическое сопровождение воспитательно-образовательной деятельности

3.1. Организация деятельности группы

Составлять диагностические карты	В течение года	воспитатели
Проводить экспертизу/согласование документов, подготовленных педагогическими работниками (рабочих программ, планов работы с детьми и т.п.)	в течение года	администрация

3.2. Учебно-методическое обеспечение

Подготовить план мероприятий месячника по информационной безопасности в дошкольной группе	Сентябрь	Воспитатели
Подготовить план мероприятий по подготовке к празднованию Нового года и Рождества	декабрь	воспитатели
Сформировать план мероприятий ко Дню защитника Отечества	январь	воспитатели
Подготовить план мероприятий к Международному женскому дню	февраль	воспитатели
Подготовить план мероприятий ко Дню Победы	апрель	воспитатели
Подготовить сценарий общесадовского утренника ко Дню знаний	август	воспитатели

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	Туманова Н.А.
Организовать участие педагогов во Всероссийском информационно-методическом вебинаре «Внедрение и реализация Федеральной образовательной программы дошкольного образования в образовательной практике»	октябрь	Туманова Н.А.
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	Туманова Н.А.
Знакомить педагогических работников с информационными и методическими материалами в постоянно действующей тематической рубрике периодических изданий для дошкольных работников	в течение всего года	Туманова Н.А.

4.2. Диагностика профессиональной компетентности

Организовать анкетирование воспитателей «Затруднения в организации патриотической работы»	Октябрь	Администрация
---	---------	---------------

Организовать анкетирование воспитателей «Барьеры, препятствующие освоению инноваций»	ноябрь	администрация
Организовать анкетирование педагогического коллектива «Мотивационная готовность к освоению новшеств»	декабрь	администрация
Организовать анкетирование воспитателей «Потребности в знаниях и компетенциях»	февраль	администрация
Организовать анкетирование педагогического коллектива на наличие стрессов в профессиональной деятельности	март	администрация
4.3. Повышение профессионального мастерства и оценка деятельности		
Организовать посещение педагогическими работниками занятий коллег	в течение года	Зам. директора по УВР
Определить направления по самообразованию педагогических работников, составить индивидуальные планы самообразования	в течение года	Туманова Н.А.
Апробировать передовой опыт педагогической деятельности в сфере дошкольного образования	в течение года	Зам. директора по УВР
Организовать участие педагогических работников в методических мероприятиях на уровне района, республики	в течение года	директор
4.4. Просветительская деятельность		
Организовать конференцию «Патриотическое воспитание дошкольников»	Сентябрь	Администрация
Организовать круглый стол «Профилактика простудных заболеваний у детей в осенний и зимний период»	сентябрь	Фельдшер ФАП
Организовать семинар «Применение современных технологий в работе с воспитанниками, способствующих их успешной социализации»	октябрь	Туманова Н.А.
Организовать круглый стол «Использование инновационных педагогических технологий в духовно–нравственном воспитании детей»	февраль	Чулкова Л.В.
Консультация «Стили педагогического общения с детьми»	февраль	Туманова Н.А.
Организовать семинар-практикум «Организация и проведение прогулок с дошкольниками»	март	Туманова Н.А.
Организовать семинар «Создание условий для поддержки инициативы и самостоятельности детей»	май	Чулкова Л.В.
Обеспечить индивидуальные консультации и беседы по запросам	в течение года	Работники ДГ в рамках своей компетенции

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

Мероприятие	Срок	Ответственный
Проводить заседания организационного комитета по реализации Плана основных мероприятий детского сада, посвященных проведению Года наставника и педагога, по необходимости корректировать план	В течение 2023 года	Оргкомитет
Размещать актуальную информацию о мероприятиях Года педагога и наставника на информационном стенде и сайте дошкольной группы	В течение 2023 года	Туманова Н.А.
Подготовить календарь «Педагогическая деятельность в именах и датах» на сентябрь–декабрь 2023 года	Сентябрь	Туманова Н.А.

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 штатном расписании дошкольной группы	Январь	Яндубаева М.П.
Разработка правил по охране труда дошкольной группы	Январь	Яндубаева М.П.

2.2.2. Обновление документации

Наименование документа	Срок	Ответственный
Программа развития дошкольной группы	октябрь	рабочая группа
Положение об оплате труда	январь	бухгалтер
Номенклатура дел	декабрь	делопроизводитель
Положение об оплате труда	декабрь	бухгалтер
Положение об организации и осуществлении образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным (общеразвивающим) программам	январь	руководитель центра дополнительного образования

2.3. Работа с кадрами

Расстановка педагогических кадров.

№ п/п	Ф.И.О. педагога	Образование	Пед.стаж	Категория, год аттестации	Курсы повышения	группа
1.	Туманова Надежда Алексеевна	Среднее – спец.	43	Первая 2021г.	2021г.	разновозрастная
2.	Чулкова Любовь Валентиновна	Высшее	21		2017г.	разновозрастная

Темы самообразований

Ф.И.О. педагога	Должность	Методическая тема
Туманова Надежда Алексеевна	воспитатель	Формирование патриотических чувств у дошкольников в условиях реализации ФГОС ДО.
Чулкова Любовь Валентиновна	воспитатель	Приобщение дошкольников к истокам национальной культуры.

Кружки

№п/п	Название кружка	Руководитель кружка	Примечание
1.	«Юный патриот» обр. обл. «Познавательное развитие»	Туманова Н.А.	12 детей-стр. подгр.
2.	«Учимся говорить по-марийски» обр. обл. «Речевое развитие»	Чулкова Л.В.	10 детей – ср. подгр.

2.3.1. Аттестация работников

Мероприятие	Срок	Ответственный
Составить и утвердить списки педагогических работников, аттестующихся на I категорию в текущем учебном году, Чулкова Л.В.	Сентябрь	Зам. директора по УВР
Подготовить информацию о педагогическом работнике, аттестующейся на I категорию.	октябрь	Зам. директора по УВР
Провести консультации для аттестуемого работника	по отдельному графику	Туманова Н.А.

2.3.2. Повышение квалификации работников

Мероприятие	Срок	Ответственный
Провести исследование по выявлению профессиональных дефицитов работников	Сентябрь	Директор
Составить перспективный план повышения квалификации работников с учетом проведенного исследования и подготовленного списка	октябрь	Директор

2.3.3. Охрана труда

Мероприятие	Срок	Ответственный
Организовать предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования) работников: <ul style="list-style-type: none">• заключить договоры с медицинской организацией на проведение медосмотров работников;	Ноябрь	Директор

<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	Яндубаева М.П.
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	Яндубаева М.П.
Выявить опасности и профессиональные риски, проанализировать их и оценить	по необходимости, но не реже одного раза в квартал	Яндубаева М.П.
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 	до 1 сентября	Туманова Н.А.

2.4. Контроль и оценка деятельности

2.4.1. Внутришкольный контроль

Объект контроля	Вид контроля	Формы и методы контроля	Срок	Ответственн.
Состояние учебно-материальной базы, финансово-	Фронтальный	Посещение группы	Сентябрь и декабрь, март, июнь	Директор, заместитель директора по

хозяйственная деятельность			и август	АХЧ
Адаптация воспитанников в дошкольной группе	Оперативный	Наблюдение	Сентябрь	Администрация
Санитарное состояние помещений группы	Оперативный	Наблюдение	Ежемесячно	Медработник
Соблюдение требований к прогулке	Оперативный	Наблюдение	Ежемесячно	Зам. директора по УВР
Организация питания. Выполнение натуральных норм питания. Заболеваемость. Посещаемость	Оперативный	Посещение кухни	Ежемесячно	Медработник
Планирование воспитательно-образовательной работы с детьми	Оперативный	Анализ документации	Ежемесячно	Зам.директора по УВР
Эффективность деятельности коллектива дошкольной группы по формированию привычки к здоровому образу жизни у детей дошкольного возраста	Тематический	Открытый просмотр	Декабрь	Зам. директора по УВР
Состояние документации воспитателей группы Проведение родительских собраний	Оперативный	Анализ документации, наблюдение	Октябрь, февраль	Зам.директора по УВР
Соблюдение режима дня воспитанников	Оперативный	Анализ документации, посещение групп, наблюдение	Ежемесячно	медсестра
Организация предметно-развивающей среды (уголки экологии и экспериментирования)	Оперативный	Посещение групп, наблюдение	Февраль	Зам. директора по УВР
Уровень подготовки детей к школе. Анализ образовательной деятельности за учебный год	Итоговый	Анализ документации	Май	Зам. директора по УВР

Проведение оздоровительных мероприятий в режиме дня	Оперативный	Наблюдение, анализ документации	Июнь–август	медработник
---	-------------	---------------------------------	-------------	-------------

2.4.2. Внутренняя система оценки качества образования

Направление	Срок	Ответственный
Мониторинг выполнения муниципального задания	Сентябрь, декабрь, май	Директор
Анализ информационно-технического обеспечения воспитательного и образовательного процесса	ноябрь, февраль, май	Зам.директора по УВР
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 школы, страница «Дошкольная группа»	в течение года	Туманова Н.А.

2.4.3. Внешний контроль деятельности дошкольной группы.

Мероприятие	Срок	Ответственный
<p>Подготовиться к мониторингу эффективности реализации ФОП:</p> <ul style="list-style-type: none"> 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 учредителя порядок и сроки проведения мониторинга реализации ФОП в дошкольной группе	сентябрь	Туманова Н.А.
Подготовка дошкольной группы к приемке к новому учебному году	май–июнь	Администрация, заместитель директора

		по АХЧ, воспитатели

Блок III. 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	Туманова Н.А., инвентаризационная комиссия
Составить ПФХД	декабрь	директор, бухгалтер
Составить план-график закупок на предстоящий календарный год	декабрь	контрактный управляющий
Провести самообследование, согласовать и опубликовать отчет	с февраля по 20 апреля	Туманова Н.А.
Организовать субботники	еженедельно в октябре и апреле	воспитатели, заместитель директора по АХЧ
Подготовить план работы дошкольной группы на предстоящий учебный год	июнь-август	рабочая группа
Проанализировать выполнение ПФХД	ежемесячно	директор, бухгалтер

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

Мероприятие	Срок	Ответственный
Обеспечить заключение договоров: <ul style="list-style-type: none"> • за закупку постельного белья и полотенец; • смену песка в детских песочницах; • дератизацию и дезинсекцию; • проведение лабораторных исследований и 	Ноябрь	Директор, контрактный управляющий

испытаний		
Обеспечить реализацию профилактических и лабораторных мероприятий программы производственного контроля	в течение года	заместитель 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	Туманова Н.А.
Проводить мониторинг индекса популярности или дефицита применения имеющегося оборудования у детей и педагогов	Ежемесячно	Зам. директора по УВР
Проводить мониторинг запросов родителей и педагогов в отношении качества и наполненности РППС	Один раз в квартал	Туманова Н.А.
Изучать опыт других дошкольных организаций по формированию инфраструктуры и комплектации учебно-методических материалов	Каждое полугодие	Воспитатели
Анализировать результаты мониторинга и опыта коллег. Составить и утвердить перечень необходимых материалов и оборудования для доукомплектования инфраструктуры дошкольной группы (по запросам воспитателей)	Каждое полугодие	Директор, заместитель директора по АХЧ
Организовать закупку материалов и оборудования по утвержденному перечню	По необходимости	Контрактный управляющий
Пополнить методический банк материалами из опыта работы других дошкольных организаций	По необходимости	Туманова Н.А.
Обучить педагогов эффективному системному использованию новых компонентов инфраструктуры дошкольной группы	По необходимости	Туманова Н.А.

Создание комфортной пространственной среды		
Оборудовать игровые и спальные мебелью, соответствующей ростовозрастным особенностям воспитанников	январь, август	Администрация, заместитель директора по АХЧ.
Организовать закупку: <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 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	август	заместитель директора по АХЧ
Оформить интерьер в группе в соответствии с возрастом детей	август	воспитатели

3.2. Безопасность

3.2.1. Антитеррористическая защищенность

Мероприятие	Срок	Ответственный
Мероприятия, направленные на воспрепятствование неправомерному проникновению в здание и на территорию дошкольной группы		
Обеспечить обучение работников дошкольной группы действиям в условиях угрозы или совершения теракта	октябрь	Администрация
Обеспечить обмен информацией с представителями охранной организации не менее одного раза в неделю	ноябрь	ответственный за проведение 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, заместитель директора по АХЧ
Обеспечить закрытие на время	в течение	воспитатели

образовательного процесса входных группы в здание изнутри на запирающие устройства	года	
Мероприятия, направленные на выявление нарушителей пропускного и внутриобъектового режимов и признаков подготовки или совершения террористического акта		
<p>Проводить периодический осмотр здания, 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	Заместитель директора по АХЧ, ответственный проведение мероприятий по обеспечению антитеррористической защищенности
Обеспечить поддержание в исправном состоянии инженерно-технических средств и систем охраны:	ноябрь	директор, заместитель директора по АХЧ
Минимизировать возможные последствия и ликвидировать угрозы терактов		
Ознакомить ответственных работников с телефонами экстренных служб	Сентябрь	Директор
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	воспитатели
Закупить памятки по действиям граждан при возникновении и локализации ЧС, террористических актов и установлении уровней террористической опасности	август	директор
Проводить антитеррористические инструктажи с работниками	в течение года	директор

3.2.2. Пожарная безопасность

Мероприятие	Срок	Ответственный
Организационно-методические мероприятия по обеспечению пожарной безопасности		
Актуализировать план эвакуации людей в случае пожара	ноябрь	Заместитель директора по АХЧ
Актуализировать инструкцию о мерах пожарной безопасности и инструкция о действиях дежурного персонала при получении сигнала о пожаре и неисправности систем противопожарной защиты	февраль	директор
Профилактические и технические противопожарные мероприятия		
Проверить средства индивидуальной защиты органов дыхания и зрения от пожара – нет ли механических повреждений	сентябрь	Зам. директора по АХЧ
Организовать очистку от горючих отходов и отложений: <ul style="list-style-type: none">• вентиляционные камеры;• циклоны;• фильтры;• воздуховоды	октябрь	зам. директора по АХЧ
Организовать работы по замеру сопротивления изоляции эксплуатируемой электропроводки	октябрь	зам. директора по АХЧ
Провести ревизию пожарного инвентаря	ноябрь	зам. директора по АХЧ
Обновить на территории и в помещениях дошкольной группы знаки безопасности	январь, май	зам.директора по УВР
Организовать осмотр и перезарядку огнетушителей	в соответствии с инструкцией по эксплуатации	зам. директора по АХЧ
Проверить: <ul style="list-style-type: none">• огнезадерживающие устройства в воздуховодах – заслонки, шиберы, клапаны и др.;• устройства блокировки вентиляционных систем с автоматическими установками пожарной сигнализации или пожаротушения;• автоматические устройства	в соответствии с технической документацией устройств	зам. директора по АХЧ

отключения общеобменной вентиляции и кондиционирования при пожаре		
Проконтролировать работы по проверке работоспособности и техническому обслуживанию систем противопожарной защиты	по регламентам технического обслуживания противопожарных систем	Заместитель директора по АХЧ
Проверка чердаков и подвалов на наличие посторонних предметов, строительного и иного мусора	еженедельно по пятницам	заместитель директора по АХЧ
Проверка наличия и состояния плана эвакуации, указателей места нахождения огнетушителей и указателей направления движения к эвакуационным выходам	ежемесячно по 25-м числам	заместитель директора по АХЧ
Обеспечить персонал средствами индивидуальной защиты органов дыхания в необходимом количестве	в течение года	заместитель директора по АХЧ
Обеспечить дежурный персонал ручными электрическими фонариками	в течение года	заместитель директора по АХЧ
Производить своевременную очистку крышек люков колодцев подземных пожарных гидрантов от льда и снега	в зимний период	заместитель директора по АХЧ
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	Туманова Н.А.
Проведение повторных противопожарных инструктажей	в соответствии с графиком	директор
Проведение тренировок по эвакуации при пожаре	октябрь, март	директор
Реализация планов занятий по обучению воспитанников мерам пожарной безопасности	в течение года	воспитатели

3.3. Ограничительные меры

3.3.1. Профилактика ОРЗ и гриппа

Мероприятие	Срок	Ответственный
Организационные мероприятия		
Обеспечить запас: <ul style="list-style-type: none"> • СИЗ – маски и перчатки; • дезинфицирующих средств; • кожных антисептиков 	Сентябрь, январь	Туманова Н.А.
Подготовить здание и помещения к работе: <ul style="list-style-type: none"> • обеспечить наполнение дозаторов с антисептиками для обработки рук 	еженедельно	заместитель директора по АХЧ, Туманова Н.А.
<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	воспитатели
<ul style="list-style-type: none"> • обеспечить проведение генеральной уборки с применением дезинфицирующих средств, разведенных в концентрациях по вирусному режиму 	еженедельно	мл. воспитатель
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	сентябрь, январь	Фельдшер ФАП
<...>		
Санитарно-противоэпидемические мероприятия		
Проводить усиленный фильтр воспитанников (термометрия с помощью бесконтактных термометров, опрос на наличие признаков инфекционных заболеваний) при установленном карантине в группе	утром при входе в здание	Воспитатели
Обеспечить измерение температуры работникам и посетителям при карантине в группе	утром при входе в здание	воспитатели
Выдавать работникам пищеблока запас масок и перчаток	в течение года – еженедельно по понедельникам	Администрация

Обеспечить условия для гигиенической обработки рук с применением кожных антисептиков при входе в дошкольную группу, помещения для приема пищи, санитарные узлы и туалетные комнаты	в течение года – постоянно	Туманова Н.А.
Следить за качеством и соблюдением порядка проведения: <ul style="list-style-type: none"> • текущей уборки и дезинфекции 	ежедневно	медработник, воспитатели
<ul style="list-style-type: none"> • генеральной уборки 	в течение года – еженедельно	
Издать приказ о снятии ограничительных мероприятий	декабрь	директор
Проинформировать участников образовательных отношений о снятии ограничений: <ul style="list-style-type: none"> • разместить сведения на официальном сайте и информационном стенде дошкольной группы; • разослать объявление в родительские чаты или провести родительское собрание 	декабрь	воспитатели

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

С планом работы Муниципального общеобразовательного бюджетного учреждения «Цибикнурская основная общеобразовательная школа» на 2023/2024 учебный год, утвержденным директором 2023г., ознакомлены:

№ п/п	Ф. И. О.	Должность	Дата	Подпись
1.	Туманова Н.А.	воспитатель		
2.	Чулкова Л.В.	воспитатель		