

| | | |
|--|--|---|
| <p>Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №32 г. Йошкар-Олы «Калинка» МБДОУ «Детский сад № 32 «Калинка» 424020, Россия, Республика Марий Эл, город Йошкар-Ола, ул. Анциферова, дом 3а Тел. 8(8362)55-46-66</p> |  | <p>«Йошкар-Оласе 32-шо №-ан «Полян» йочасад» муниципал бюджет школ деч ончычсо туныктымo тонеж «32-шо №-ан «Полян» йочасад» МБШДОТТ 424020, Россий, Марий Эл Республик, Йошкар-Ола, Анциферова урем, 3-шо «а» порт Тел. 8(8362)55-46-66</p> |
|--|--|---|

СОГЛАСОВАНО

Педагогическим советом
МБДОУ «Детский сад № 32 «Калинка»
протокол от 31.08.2023 № 1

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МБДОУ «Детский сад № 32 «Калинка»
Ю.Г. Еременко
от 31.08.2023



ГОДОВОЙ ПЛАН
образовательной работы
Муниципального бюджетного дошкольного
Образовательного учреждения
«Детский сад № 32 г. Йошкар-Олы «Калинка»
На 2023-2024 учебный год



Йошкар-Ола, 2023

СОДЕРЖАНИЕ

| | |
|--|---------------|
| Цель и задачи работы детского сада на 2023-2024гг | 2-3 |
| Блок I. ВОСПИТАТЕЛЬНАЯ И ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ | 4-5 |
| 1.1. Реализация образовательных программ | |
| 1.2. Работа с семьями воспитанников | |
| Блок II. АДМИНИСТРАТИВНАЯ И МЕТОДИЧЕСКАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ | |
| | 6-7 |
| 2.1. Методическая работа | 8 |
| 2.2. Нормотворчество | 9 |
| 2.3. Работа с кадрами | 11-14 |
| 2.4. Контроль и оценка деятельности | |
| Блок III. ХОЗЯЙСТВЕННАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ И БЕЗОПАСНОСТЬ | |
| | 15-18 |
| 3.1. Закупка и содержание материально-технической базы | 19-22 |
| 3.2. Безопасность | 23 |
| 3.3. Ограничительные меры | |
| Приложения | |
| Приложение 1. План управленческой работы детского сада по организации летней оздоровительной работы | 24-30 |
| | 31-34 |
| Приложение 2. График оперативных совещаний при заведующем | 35-... |
| Приложение 3. <...> | |

Цель: разностороннее развитие ребёнка в период дошкольного детства с учётом возрастных и индивидуальных особенностей на основе духовно-нравственных ценностей русского народа, исторических и национально-культурных традиций.

Годовые задачи работы МБДОУ на 2023– 2024 учебный год

1. Формирование духовно–нравственного воспитания детей дошкольного возраста как одно из приоритетных направлений ФОП ДО
2. Обобщение знаний о профессиях в процессе совместной и самостоятельной деятельности детей через «погружение» в реальные практические ситуации.
3. Обеспечение психолого-педагогической поддержки семьи и повышение компетентности родителей в вопросах воспитания, обучения и развития, охраны и укрепления здоровья детей, обеспечения их безопасности.

Блок I. ВОСПИТАТЕЛЬН-ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

1.1. Реализация образовательных программ

1.1.1. Реализация дошкольной образовательной программы

| Мероприятие | Срок | Ответственный |
|---|-----------------------|---|
| Воспитательная работа | | |
| Разработка положений и сценариев воспитательных мероприятий | В течение года | Воспитатели |
| Подготовить список воспитанников дошкольного возраста и работников, которые в силу успешных результатов своей деятельности достойны поднимать/спускать и вносить Государственный флаг | ежемесячно до 5 числа | Воспитатели групп, старший воспитатель Парфенова Е.В. |
| Организация на открытом воздухе массового мероприятия к Международному дню распространения грамотности | до 8 сентября | Воспитатели, старший воспитатель Парфенова Е.В. |
| Организация на открытом воздухе массового мероприятия ко Дню работника дошкольного образования | до 27 сентября | Воспитатели, старший воспитатель Парфенова Е.В. |
| Организация сетевого взаимодействия по вопросам воспитательной работы с воспитанниками | Октябрь | Старший воспитатель Парфенова Е.В. |
| Организация на открытом воздухе массового мероприятия, посвященного Празднику Весны и Труда | до 27 апреля | Воспитатели, старший воспитатель Парфенова Е.В. |
| Организация на открытом воздухе массового мероприятия ко Дню победы | до 5 мая | Воспитатели, старший воспитатель |
| Организация на открытом воздухе массового мероприятия «Выпускной» | до 25 мая | Воспитатель старшей и подготовительной группы, музыкальный руководитель |
| Обновление содержания рабочей программы воспитания и календарного плана воспитательной работы в целях реализации новых направлений воспитания | Май-июль | Воспитатели, педагог-психолог, старший воспитатель Парфенова Е.В. |

| Образовательная работа | | |
|--|-----------------|---|
| Проверить и по необходимости актуализировать основную образовательную программу дошкольного образования на наличие тематических блоков, направленных на изучение государственных символов Российской Федерации | Сентябрь | Старший воспитатель Парфенова Е.В. |
| Составление плана преемственности дошкольного и начального общего образования (для подготовительной группы) | Сентябрь | Воспитатели подготовительной группы, старший воспитатель Парфенова Е.В. |
| Вывешивание в кабинетах дидактических и наглядных материалов для создания насыщенной образовательной среды | Октябрь | Старший воспитатель Парфенова Е.В. |
| Внедрение в работу воспитателей новых методов для развития любознательности, формирования познавательных действий у воспитанников | Октябрь-декабрь | Воспитатели |
| Обеспечение условий для индивидуализации развития ребенка, его личности, мотивации и способностей | Ноябрь | Воспитатели |
| Подготовка цифровых материалов для реализации деятельности с использованием дистанционных образовательных технологий (для детей от 5 лет) | Ноябрь | Воспитатели, учителя |
| Обновление содержания ФОП ДОО | май-август | Воспитатели, старший воспитатель Парфенова Е.В. |

1.1.2. Реализация дополнительных общеразвивающих программ

| Мероприятие | Срок | Ответственный |
|--|-----------------|------------------------------------|
| Организация обучения | | |
| Подготовка/корректировка дополнительных общеразвивающих программ | Август | Старший воспитатель Парфенова Е.В. |
| Формирование учебных групп | Август, декабрь | Старший воспитатель Парфенова Е.В. |
| Составление расписаний кружков, дополнительных занятий | Август, декабрь | Старший воспитатель Парфенова Е.В. |
| Информационная кампания в целях | Апрель- | Педагоги |

| | | |
|---|--------|--|
| привлечения детей к обучению по дополнительным общеразвивающим программам | август | дополнительного образования Парфенова Е.В. |
|---|--------|--|

1.1.3. Летняя оздоровительная работа

| Мероприятие | Срок | Ответственный |
|--|--------|-----------------------------------|
| Опрос родителей (законных представителей) о посещении воспитанников в летний период | Апрель | Воспитатели |
| Осмотр игровых площадок и оборудования на наличие повреждений/необходимости ремонта | Апрель | Заместитель заведующего по АХЧ |
| Ревизия и подготовка выносного игрового оборудования: <ul style="list-style-type: none"> • скакалок; • мячей разных размеров; • наборов для игр с песком; • кеглей; • мелков и канцтоваров для изобразительного творчества и т.д. | Апрель | Заместитель заведующего по АХЧ |
| Благоустройство территории (сбор опавшей листвы, высадка цветов и т.д.) | Апрель | Заместитель заведующего по АХЧ |
| Формирование перечня оздоровительных процедур на летний период с учетом состояния здоровья воспитанников | Май | Медсестра |
| Сбор согласий родителей (законных представителей) на закаливание воспитанников | Май | Воспитатели |
| Создания условий для проведения закаливающих и иных оздоровительных процедур | Май | Заместитель заведующего по АХЧ |
| Формирование перечня двигательной активности воспитанников в летний период | Май | Инструктор по физической культуре |
| Формирование перечня воспитательно-образовательных мероприятий на летний период | Май | Старший воспитатель, воспитатели |
| Оформление плана летней оздоровительной работы с воспитанниками | Май | Старший воспитатель, воспитатели |
| Инструктирование воспитателей: <ul style="list-style-type: none"> • о профилактике детского травматизма; • правилах охраны жизни и здоровья детей в летний период; • требованиях организации и проведении | Май | Старший воспитатель |

| | | |
|----------------------------|--|--|
| спортивных и подвижных игр | | |
|----------------------------|--|--|

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 | | |
| 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.) | Сентябрь | Заведующий, медицинский работник |
| Встречи по сбору заявлений (о праве забирать ребенка из детского сада, о предоставлении мер социальной поддержки, диетического питания ребенку т.п.) | Сентябрь | Заведующий, старший воспитатель, ответственный по питанию |
| Посещение семей воспитанников, состоящих на различных видах учета | Сентябрь | Старший воспитатель Парфенова Е.В. |
| День открытых дверей | Октябрь, май | Заведующий, старший воспитатель |
| Субботники | Октябрь, апрель | Завхоз |
| Разработка материалов, информирующих родителей (законных представителей) обучающихся о правах их и их детей, включая описание правомерных и неправомерных действий работников. Размещение материалов на информационных стендах и сайте детского сада | Не реже 1 раза в полугодие | Старший воспитатель Парфенова Е.В. |
| Оформление и обновление информационных стендов, опубликование информации на сайте детского сада по текущим вопросам | Не реже 1 раза в три месяца | Старший воспитатель |
| Персональные встречи с администрацией детского сада | По запросу | Секретарь, заведующий |

| | | |
|--|--|--|
| Учет мнения родительских комитетов | В течение всего периода | Заведующий |
| Рассылка информации по текущим вопросам и общение в родительских чатах | В течение всего периода | Воспитатели групп |
| Родительский мониторинг организации питания воспитанников (посещение помещений для приема пищи, изучение документов по организации питания и т.п.) | В течение всего периода (при наличии заявок) | Ответственный по питанию |
| Подготовка и направление ответов на обращения родителей, организация реагирования на жалобы | При наличии обращений | Ответственный за работу с обращениями |
| Сотрудничество по вопросам патриотической и идеологической воспитательной работы с воспитанниками | | |
| Беседа о роли государственной символики в воспитании детей | 1 сентября | Старший воспитатель Парфенова Е.В. |
| Совместные с воспитанниками церемонии поднятия флага и исполнения гимна России ко Дню народного единства, Дню Конституции, Дню защитника Отечества, Дню России | Накануне 4 ноября, 12 декабря, 23 февраля, 12 июня | Старший воспитатель Парфенова Е.В. |
| Экскурсия совместно с воспитанниками в музей по теме: «Родной край» | Ноябрь | Воспитатели групп |
| Круглый стол на тему: «Патриотическое и идеологическое воспитание детей – важная составляющая будущего» | Декабрь | Старший воспитатель Парфенова Е.В. |
| Родительский ринг «Патриотическое воспитание воспитанников: что могут сделать родители?» | Март | Педагог-психолог |
| Совместная с воспитанниками акция «Подарки ветеранам» | Накануне 9 мая | Воспитатели групп |
| Коллективные массовые мероприятия с воспитанниками | | |
| Утренник ко Дню знаний | 1 сентября | Старший воспитатель, музыкальный руководитель |
| Музыкальный вечер к Международному дню пожилых людей | Накануне 1 октября | Музыкальный руководитель, воспитатели групп |
| Массовая спортивная эстафета ко Дню | Накануне 16 октября | Инструктор по |

| | | |
|---|-----------------------|---|
| отца в России | | физической культуре |
| Совместный досуг родителей и детей ко Дню материи в России | Накануне 27 ноября | Старший воспитатель, музыкальный руководитель |
| Новогодний утренник | С 20 по 28 декабря | Музыкальный руководитель, воспитатели групп |
| Физкультурно-музыкальный праздник «Мой папа – защитник Отечества» | Накануне 23 февраля | Инструктор по физической культуре |
| Концерт к Международному женскому дню | Накануне 8 марта | Старший воспитатель, музыкальный руководитель |
| Выпускной вечер (для подготовительной группы) | 25-30 мая | Воспитатели группы, музыкальный руководитель |
| Формирование системы взаимодействия по вопросам цифровизации образовательной среды детского сада | | |
| Выяснение мнения родителей и сбор сведений о возможности освоения ООП ДО с применением ДОТ, полезности образовательных платформ детского сада для родителей | Сентябрь-октябрь | Воспитатели групп |
| Раздача памяток на тему: «Организация деятельности дошкольников и использованием ЭСО» | Ноябрь | Воспитатели групп |
| Онлайн-экскурсия по образовательным платформам детского сада | Ноябрь | Старший воспитатель |
| Консультации по вопросам реализации ООП ДО с применением ДОТ | Ноябрь, февраль, июнь | Старший воспитатель, воспитатели старшей и подготовительных групп |
| Анкетирование на тему: «Мой ребенок и цифровые технологии» | Декабрь | Старший воспитатель |
| Вебинар на тему: «Новое в дистанционном дошкольном обучении» | Март | Воспитатели средней и старшей групп |
| 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 | | |
|--|---|---|
| Мастер-класс «Адаптация ребенка к детскому саду» | Сентябрь | Педагог-психолог, воспитатели младших групп |
| Круглый стол «Вопросы воспитания» | Ноябрь | Старший воспитатель |
| Лекторий «16 фраз, которые нужно говорить своим детям» | Январь | Педагог-психолог, старший воспитатель |
| Круглый стол «Одна семья, но много традиций» | Март | Старший воспитатель |
| Семинар-практикум «Как справиться с капризами и упрямством дошкольника» | Май | Педагог-психолог |
| Психолого-педагогические тренинги в целях формирования ответственного отношения родителей или законных представителей к воспитанию детей | Раз в три месяца | Педагог-психолог |
| Тренинговое занятие «Семейная гостиная - мамы, дочки, сыночки» | Раз в полугодие | Педагог-психолог, старший воспитатель |
| Индивидуальные консультации по медицинским, психолого-педагогическим и иным вопросам семейного воспитания | По запросам | Педагогические работники в рамках своей компетенции |
| Поддержка родительских объединений, содействующих укреплению семьи, сохранению и возрождению семейных и нравственных ценностей с учетом роли религии и традиционной культуры местных сообществ | В течение всего периода | Старший воспитатель, педагог-психолог |
| Информационная и просветительская деятельность, взаимодействие в условиях распространения коронавирусной инфекции (COVID-19) | | |
| Информировать о режиме функционирования детского сада в условиях распространения COVID-19 (через сайт детского сада и родительские чаты) | Не позднее чем за 1 рабочий день до открытия детского сада после карантина, новогодних каникул, ремонта и других перерывов в работе | Администратор 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 детского сада памятки и рекомендации о здоровьесберегающих принципах | Ежеквартально до 5-го числа | Администратор 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 | Заведующий, старший воспитатель |
| Декабрь | Результаты воспитательно-образовательной деятельности по итогам учебного полугодия | Заведующий, старший воспитатель |
| Январь | Внедрение дистанционных технологий в процесс воспитания и обучения | Заведующий, старший воспитатель |
| Май | Итоги работы детского сада в прошедшем учебном году, организация работы в летний оздоровительный период | Заведующий, старший воспитатель |
| II. Групповые родительские собрания | | |
| Сентябрь | Младшая группа: «Адаптационный период детей в детском саду» | Воспитатель младшей группы, педагог-психолог |
| | Средняя группа: «Особенности развития познавательных интересов и эмоций ребенка 4–5 лет» | Воспитатель средней группы, педагог-психолог |
| | Старшая и подготовительная группы: «Возрастные особенности детей старшего дошкольного возраста» | Воспитатель старшей группы |
| Октябрь | Младшая, средняя, старшая и подготовительная группы: «Типичные случаи детского травматизма, меры его предупреждения» | Воспитатели групп |
| Ноябрь | Младшая группа: «Сохранение и укрепление здоровья младших дошкольников» | Воспитатель младшей группы |
| | Средняя группа: «Особенности и проблемы речевого развития у детей среднего дошкольного возраста» | Воспитатель средней группы |
| | Старшая и подготовительная группы: | Воспитатель старшей |

| | | |
|---|---|---|
| | «Подготовка дошкольников 6–7 лет к овладению грамотой» | группы, учитель-логопед |
| Декабрь | Младшая, средняя, старшая и подготовительная группы: «Организация и проведение новогодних утренников» | Воспитатели групп |
| Февраль | Младшая группа: «Социализация детей младшего дошкольного возраста. Самостоятельность и самообслуживание» | Воспитатель младшей группы |
| | Средняя группа: «Причины детской агрессивности и способы ее коррекции» | Воспитатель средней группы, педагог-психолог |
| | Старшая и подготовительная группы: «Подготовка к выпускному» | Заведующий, воспитатель старшей группы |
| Апрель | Младшая, средняя, старшая и подготовительная группы: «Обучение дошкольников основам безопасности жизнедеятельности» | Воспитатели групп |
| Июнь | Младшая и средняя группы: «Что такое мелкая моторика и почему так важно ее развивать» | Воспитатель младшей и средней групп |
| | Старшая и подготовительная группы: «Подготовка детей к обучению в школе» | Заведующий, старший воспитатель, педагог-психолог |
| III. Соборания для родителей будущих воспитанников детского сада | | |
| Май | Организационное родительское собрание для родителей будущих воспитанников | Заведующий |

Блок II. АДМИНИСТРАТИВНАЯ И МЕТОДИЧЕСКАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

2.1. Методическая работа

2.1.1. План основной деятельности

| Мероприятие | Срок | Ответственный |
|--|------------------------------|--|
| 1. Организационно-методическая деятельность | | |
| 1.1. Формирование и обновление методической материально-технической базы | | |
| Формирование уголка методической работы | Сентябрь | Старший воспитатель |
| Подписка на журналы и справочные системы | Октябрь, март | Старший воспитатель |
| Создание виртуального методического кабинета | Ноябрь-февраль | Старший воспитатель, программист |
| Пополнение и обновление учебно-методической литературы и учебно-наглядных пособий (бумажных и электронных) | Апрель-июнь | Старший воспитатель, контрактный управляющий |
| Обновление технических средств (компьютера, принтера, мультимедийного проектора) | Май-август | Старший воспитатель, контрактный управляющий |
| Приобретение скоросшивателей, файлов, папок, магнитов | В течение всего периода | Старший воспитатель, контрактный управляющий |
| Ламинирование и брошюрование методических материалов | В течение всего периода | Старший воспитатель, контрактный управляющий |
| 1.2. Аналитическая и управленческая работа | | |
| Подготовка и проведение заседаний педагогического совета | Октябрь, январь, май, август | Заведующий, старший воспитатель |
| Анализ результатов освоения воспитанниками ООП ДО, выявление динамики | Январь, июнь | Старший воспитатель |
| Анализ методической работы текущего учебного года | Июнь-август | Заведующий, старший воспитатель |
| Подготовка и проведение заседаний методического совета | Ежемесячно | Старший воспитатель |
| Анализ наличия и содержания документации воспитателей групп | В течение всего периода | Старший воспитатель |
| 1.3. Работа с документами | | |
| Корректировка паспорта методического кабинета | Январь | Старший воспитатель |
| Подготовка плана-графика ВСОКО | Май | Старший воспитатель |
| Формирование плана внутрисадовского контроля | Июнь | Старший воспитатель |
| Сбор информации для аналитической части | С февраля по | Старший воспитатель |

| | | |
|---|-------------------------|---------------------|
| отчета о самообследования, оформление отчета о самообследования | 15 апреля | |
| Оформление публичного доклада | С июня до 1 августа | Старший воспитатель |
| Сбор информации для формирования годового плана работы детского сада | Июнь-август | Старший воспитатель |
| Формирование годового: <ul style="list-style-type: none"> • графика педагогических советов; • плана методической работы; • плана взаимодействия с родителями (законными представителями) воспитанников | Август | Старший воспитатель |
| Корректировка локальных актов в сфере организации образовательной деятельности | В течение всего периода | Старший воспитатель |
| Разработка планов проведения совещаний, семинаров и т.п. | В течение всего периода | Старший воспитатель |
| 2. Информационно-методическая деятельность | | |
| 2.1. Обеспечение информационно-методической среды | | |
| Оформление в методическом кабинете выставки «Патриотическое воспитание» | Сентябрь | Старший воспитатель |
| Оснащение стенда «Методическая работа» годовыми графиками контроля и планом методической работы | Сентябрь | Старший воспитатель |
| Подготовка и раздача памяток воспитателям младших групп «Адаптация ребенка к детскому саду» | Сентябрь | Старший воспитатель |
| Оформление в методическом кабинете выставки «Изучение государственных символов дошкольниками» | Октябрь | Старший воспитатель |
| Подготовка и раздача методичек воспитателям «Методика проведения занятия с дошкольниками» | Ноябрь | Старший воспитатель |
| Подготовка и раздача памяток воспитателям «Как предотвратить насилие в семье» | Ноябрь | Старший воспитатель |
| Оформление в методическом кабинете выставки «Работа с детьми зимой» | Ноябрь | Старший воспитатель |
| Оформление картотек – разработок для воспитателя средней группы «Задания на развитие креативности, способности | Декабрь | Старший воспитатель |

| | | |
|---|-------------------------|---|
| выстраивать ассоциации, на развитие интеллектуальных способностей детей» | | |
| Оформление картотек – разработок для воспитателя старшей группы «Каталог форм деятельности в группе» | Январь | Старший воспитатель |
| Оформление в методическом кабинете выставки методических материалов «От творческой идеи к практическому результату» | Февраль | Старший воспитатель |
| Подготовка и раздача памяток воспитателям «Оформление электронного Портфолио» | Февраль | Старший воспитатель |
| Организация в групповых предметно-развивающей среды по обучению детей правилам дорожного движения | Март | Старший воспитатель, воспитатели групп |
| Оформление в методическом кабинете выставки «Летняя работа с воспитанниками» | Май | Старший воспитатель |
| Оснащение стенда «Методическая работа» обзором новых публикаций по вопросам дошкольного образования | Ежемесячно | Старший воспитатель |
| Оснащение стенда «Методическая работа» обзором новых нормативных документов федерального, регионального и муниципального уровней, касающихся воспитательно-образовательной работы | В течение всего периода | Старший воспитатель |
| 2.2. Обеспечение доступа к сведениям о воспитательно-образовательной деятельности | | |
| Обновление информации на официальном сайте дошкольной организации | В течение всего периода | Старший воспитатель |
| Обновление информации для родителей воспитанников на информационных стендах дошкольной организации | В течение всего периода | Старший воспитатель |
| Публикация сведений для родителей и педагогического сообщества в мессенджерах и социальных сетях | В течение всего периода | Старший воспитатель |
| 3. Методическое сопровождение воспитательно-образовательной деятельности | | |
| 3.1. Организация деятельности групп | | |
| Формирования режима дня групп | Октябрь, апрель | Старший воспитатель, воспитатели, медработник |
| Подготовка летнего плана работы с воспитанниками | Май | Старший воспитатель, воспитатели, |

| | | |
|--|-------------------------|----------------------------------|
| | | медработник |
| Разработка ООП ДОО, АООП, дополнительных общеразвивающих программ | Июнь-август | Старший воспитатель, воспитатели |
| Составление диагностических карт | В течение всего периода | Старший воспитатель, воспитатели |
| Экспертиза/согласование документов, подготовленных педагогическими работниками (рабочих программ, планов работы с детьми и т.п.) | В течение всего периода | Старший воспитатель |
| 3.2. Учебно-методическое обеспечение | | |
| Подготовка плана мероприятий месячника по информационной безопасности в детском саду | Сентябрь | Старший воспитатель |
| Подготовка плана мероприятий по подготовке к празднованию Нового года и Рождества | Декабрь | Старший воспитатель |
| Подготовка сценария общесадовского утренника в честь открытия Года педагога и наставника | Декабрь | Старший воспитатель |
| Формирование плана мероприятий ко Дню защитника Отечества | Январь | Старший воспитатель |
| Формирование плана мероприятий к Международному женскому дню | Февраль | Старший воспитатель |
| Формирование плана мероприятий ко Дню Победы | Апрель | Старший воспитатель |
| Подготовка сценария общесадовского утренника ко Дню знаний | Август | Старший воспитатель |
| Обсуждение сценариев тематических мероприятий | В течение всего периода | Старший воспитатель |
| 4. Методическое сопровождение деятельности педагогических работников | | |
| 4.1. Диагностика профессиональной компетентности | | |
| Анкетирование воспитателей «Затруднения в организации патриотической работы» | Октябрь | Старший воспитатель |
| Анкетирование воспитателей «Барьеры, препятствующие освоению инноваций» | Ноябрь | Старший воспитатель |
| Анкетирование педагогического коллектива «Мотивационная готовность к освоению новшеств» | Декабрь | Старший воспитатель |
| Анкетирование воспитателей «Потребности в знаниях и компетенциях» | Февраль | Старший воспитатель |

| | | |
|--|-------------------------|---------------------------------|
| Анкетирование педагогического коллектива на наличие стрессов в профессиональной деятельности | Март | Старший воспитатель |
| Оценка уровня общительности педагога (Тест Ряховского) | Апрель | Старший воспитатель |
| 4.2. Повышение профессионального мастерства и оценка деятельности | | |
| Составление графика повышения квалификации педагогических работников | Сентябрь | Заведующий, старший воспитатель |
| Формирование плана аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности | Сентябрь | Заведующий, старший воспитатель |
| Организация посещения педагогическими работниками занятий коллег | В течение всего периода | Старший воспитатель |
| Определение направлений по самообразованию педагогических работников, составление индивидуальных планов | В течение всего периода | Старший воспитатель |
| Апробация передового опыта педагогической деятельности в сфере дошкольного образования | В течение всего периода | Старший воспитатель |
| Подготовка к конкурсам: <ul style="list-style-type: none"> • муниципальный профессионально-педагогический конкурс «Воспитатель года»; • региональный конкурс «Моя прекрасная няня» | В течение всего периода | Старший воспитатель |
| Организация участия педагогических работников в методических мероприятиях на уровне города, района, области | В течение всего периода | Старший воспитатель |
| 4.3. Просветительская деятельность | | |
| Конференция «Патриотическое воспитание дошкольников» | Сентябрь | Старший воспитатель |
| Круглый стол «Профилактика простудных заболеваний у детей в осенний и зимний период» | Сентябрь | Медработник |
| Семинар «Применение современных технологий в работе с воспитанниками, способствующих их успешной социализации» | Октябрь | Старший воспитатель |
| Диспут «Мероприятия детского сада в честь Года педагога и наставника» | Октябрь | Старший воспитатель |

| | | |
|--|-------------------------|--|
| Практикум «Формы и методы реализации дошкольной образовательной программы при помощи дистанционных технологий» | Ноябрь | Старший воспитатель |
| Лекторий «Планирование и реализация образовательной деятельности, направленной на развитие игровой деятельности детей дошкольного возраста» | Ноябрь | Старший воспитатель |
| Лекторий «Профессиональное выгорание» | Декабрь | Медработник |
| Консультация «Нравственно-патриотические дидактические и народные игры» | Декабрь | Старший воспитатель |
| Методическое совещание «Индивидуализация развивающей предметно-пространственной среды в дошкольной организации как эффективное условие полноценного развития личности ребенка» | Январь | Старший воспитатель |
| Семинар–практикум «Воспитатель и родитель: диалог или монолог?» | Январь | Старший воспитатель |
| Круглый стол «Использование инновационных педагогических технологий в духовно–нравственном воспитании детей» | Февраль | Старший воспитатель |
| Консультация «Стили педагогического общения с детьми» | Февраль | Старший воспитатель |
| Тренинг «Физкультурно-оздоровительный климат в семье» | Март | Инструктор по физической культуре |
| Семинар-практикум «Организация и проведение прогулок с дошкольниками» | Март | Старший воспитатель |
| Практикум «Организация и проведение онлайн-мероприятий» | Апрель | Старший воспитатель, программист |
| Семинар «Создание условий для поддержки инициативы и самостоятельности детей» | Май | Старший воспитатель |
| Мастер-класс «Элементы песочной терапии в работе с детьми младшего дошкольного возраста» | Май | Медработник |
| Методическое совещание «Календарный план воспитательной работы» | Июнь | Старший воспитатель |
| Индивидуальные консультации и беседы по запросам | В течение всего периода | Старший воспитатель и работники ДОУ в рамках своей компетенции |
| 4.4. Работа с молодыми и новыми педагогическими работниками | | |
| Составление плана работы с молодыми | Сентябрь | Заведующий, старший |

| | | |
|--|-----------------|---------------------|
| специалистами | | воспитатель |
| Семинар для наставников «Организация наставничества» | Сентябрь | Старший воспитатель |
| Консультации по составлению документации: рабочая программа воспитания, характеристики на обучающихся и т.п. | Октябрь | Старший воспитатель |
| Посещение занятий и других мероприятий с последующим анализом | Ноябрь, январь | Старший воспитатель |
| Круглый стол «Индивидуальный подход в организации воспитательно-образовательной деятельности» | декабрь | Старший воспитатель |
| Анкетирование с целью выявления затруднений в профессиональной деятельности | 1 раз в квартал | Старший воспитатель |

2.1.2. План педагогических советов

| Тема | Срок | Ответственные |
|--|---------|---------------------------------|
| «Организация воспитательно-образовательного процесса на 2022 – 2023 учебный год» | август | Заведующий, старший воспитатель |
| Развитие познавательного интереса, стремления к получению знаний, формирование положительной мотивации к дальнейшему обучению, через сюжетно-ролевою игру. | октябрь | Заведующий, медработник |
| Формирование основ духовно-нравственного воспитания дошкольников средствами традиционной культуры в ДОУ и семье. | Январь | Заведующий, старший воспитатель |
| Объединение обучения и воспитания в целостный образовательный процесс на основе нравственно-патриотических ценностей. | Март | Старший воспитатель |
| Анализ воспитательно-образовательной работы детского сада за прошедший учебный год | Май | Заведующий, старший воспитатель |
| Организация воспитательно-образовательного процесса в дошкольном учреждении в предстоящем учебном году | Август | Заведующий, старший воспитатель |

2.2. Нормотворчество

2.2.1. Разработка локальных и распорядительных актов

| Наименование документа | Срок | Ответственный |
|---|--------|--|
| Составление инструкций по охране труда для каждой должности и профессии работников, которые есть в штатном расписании детского сада | Январь | Специалист по охране труда, руководители структурных подразделений |
| Разработка правил по охране труда детского сада | Январь | специалист по охране труда |
| | | |

2.2.2. Обновление локальных и распорядительных актов

| Наименование документа | Срок | Ответственный |
|--|---------------|--|
| Положение об оплате труда | январь | бухгалтер |
| Локальный акт, устанавливающий порядок обеспечения работников СИЗ и смывающими средствами, распределение обязанностей и ответственности должностных лиц за этапы обеспечения работников СИЗ и смывающими средствами, с учетом особенностей структуры управления детского сада и требований Правил, утвержденных приказом Минтруда от 29.10.2021 № 766н | до 1 сентября | специалист по охране труда |
| Локальный акт «О нормах бесплатной выдачи СИЗ и смывающих средств работникам» (составить на основании Единых типовых норм, с учетом результатов СОУТ, результатов ОНР, мнения выборного органа первичной профсоюзной детского сада или иного представительного органа работников) | до 1 сентября | специалист по охране труда, заведующий |
| | | |

2.3. Работа с кадрами

2.3.1. Аттестация педагогических и непедагогических работников

| Мероприятие | Срок | Ответственный |
|---|----------|---|
| Составление и утверждение списков педагогических и непедагогических работников, аттестующихся на соответствие занимаемой должности в текущему учебному году | Сентябрь | Заведующий, завхоз, старший воспитатель |
| Подготовка информации о педагогических работниках, аттестующихся на соответствие | Октябрь | Заместитель завхоз, старший воспитатель |

| | | |
|--|------------------|--------------------------------------|
| занимаемой должности | | |
| Утверждение состава аттестационной комиссии | Октябрь | Заведующий |
| Проведение консультаций для аттестуемых работников | По графику | Члены аттестационной комиссии |
| Организация работы по рассмотрению конфликтных ситуаций, возникших в ходе аттестации | По необходимости | по мере необходимости |
| Заседания аттестационной комиссии | По графику | Председатель аттестационной комиссии |
| Ознакомление аттестуемых на соответствие занимаемой должности с итогами аттестации | По графику | Секретарь аттестационной комиссии |
| <...> | | |

2.3.2. Повышение квалификации педагогических работников

| Ф. И. О. работника | Должность | Дата прохождения | Наименование курса |
|---|---------------------|------------------|--|
| Волкова Е.В., Евраева С.Ю., Егорова Г.И., Соловьева М.Н. | Воспитатели | Октябрь-ноябрь | ДОТ в дошкольном образовании |
| Тарасова И.В. | Воспитатель | Декабрь | ИКТ в дошкольном образовательном учреждении в контексте ФГОС ДО |
| Зиновьева Е.Г. | Воспитатель | Март | Методология, программирование и технология организации технического творчества детей |
| <...> | Старший воспитатель | Апрель | |

2.3.3. Охрана труда

| Мероприятие | Срок | Ответственный |
|--|---------|----------------------------|
| Формирование плана мероприятий по улучшению условий и охраны труда | Декабрь | Специалист по охране труда |

| | | |
|---|---------------|---|
| <p>Провести закупку:</p> <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 | 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 учебно-материальной базы, финансово-хозяйственная деятельность | Фронтальный | Посещение групп и учебных помещений | Сентябрь и декабрь, март, июнь и август | Заведующий, старший воспитатель, заместитель по АХЧ |
| Адаптация воспитанников в детском саду | Оперативный | Наблюдение | Сентябрь | Старший воспитатель |
| Санитарное состояние помещений группы | Оперативный | Наблюдение | Ежемесячно | Медсестра, старший воспитатель |
| Соблюдение требований к прогулке | Оперативный | Наблюдение | Ежемесячно | Старший воспитатель |
| Организация питания. Выполнение натуральных норм питания. Заболеваемость. Посещаемость | Оперативный | Посещение кухни | Ежемесячно | Медработник |
| Планирование воспитательно- | Оперативный | Анализ документации | Ежемесячно | Старший воспитатель |

| | | | | |
|--|----------------|---|------------------|----------------------------------|
| образовательной работы с детьми | | | | |
| Эффективность деятельности коллектива детского сада по формированию привычки к здоровому образу жизни у детей дошкольного возраста | Тематический | Открытый просмотр | Декабрь | Заведующий, старший воспитатель |
| Состояние документации педагогов, воспитателей групп Проведение родительских собраний | Оперативный | Анализ документации , наблюдение | Октябрь, февраль | Старший воспитатель |
| Соблюдение режима дня воспитанников | Оперативный | Анализ документации , посещение групп, наблюдение | Ежемесячно | Медсестра, старший воспитатель |
| Организация предметно-развивающей среды (уголки экологии и экспериментирования) | Оперативный | Посещение групп, наблюдение | Февраль | Старший воспитатель |
| Организация НОД по познавательному развитию в подготовительных группах | Сравнительны й | Посещение групп, наблюдение | Март | Старший воспитатель |
| Уровень подготовки детей к школе. Анализ образовательной деятельности за учебный год | Итоговый | Анализ документации | Май | Заведующий, старший воспитатель |
| Проведение оздоровительных мероприятий в режиме дня | Оперативный | Наблюдение, анализ документации | Июнь–август | Старший воспитатель, медработник |

| | | | | |
|-------|--|--|--|--|
| <...> | | | | |
|-------|--|--|--|--|

2.4.2. Внутренняя система оценки качества образования

| Направление | Срок | Ответственный |
|---|------------------------|---------------------------------|
| Анализ качества организации предметно-развивающей среды | Август | Старший воспитатель |
| Мониторинг качества воспитательной работы в группах с учетом требований ФГОС дошкольного образования | Ежемесячно | Старший воспитатель |
| Оценка динамики показателей здоровья воспитанников (общего показателя здоровья; показателей заболеваемости органов зрения и опорно-двигательного аппарата; травматизма) | Раз в квартал | Медработник |
| Анализ информационно-технического обеспечения воспитательного и образовательного процесса | Ноябрь, февраль, май | Заведующий, старший воспитатель |
| Мониторинг выполнения муниципального задания | Сентябрь, декабрь, май | Заведующий |
| Анализ своевременного размещения информации на сайте детского сада | В течение года | Заведующий, старший воспитатель |
| <...> | | |

2.4.3. Внешний контроль деятельности детского сада

| Мероприятие | Срок | Ответственный |
|--|----------|---|
| Подготовка к проверке Управления Роспотребнадзора (проверка соблюдения действующего законодательства в сфере обеспечения санитарно-эпидемиологического благополучия населения) | Октябрь | Заместитель заведующего по АХЧ, медработник |
| Подготовка к проверке ГУ МЧС России (проверка соблюдения требований пожарной безопасности) | октябрь | ответственный за пожарную безопасность |
| Ознакомление со сводным планом проверок Генеральной прокуратуры на 2023 год | декабрь | заведующий |
| Подготовка детского сада к приемке к новому учебному году | Май-июнь | Заведующий, заместитель по АХЧ, старший воспитатель |
| <...> | | |

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 | Заведующий, бухгалтер |
| Инвентаризация | Декабрь и май | Бухгалтер |
| Анализ выполнения и корректировка ПФХД | Ежемесячно | Заведующий, бухгалтер |
| Проведение самообследования и опубликование отчета | С февраля по 20 апреля | Заведующий |
| Подготовка публичного доклада | Июнь–июль | Заведующий |
| 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 заведующего по АХЧ |
| Заключение договоров: <ul style="list-style-type: none">• на утилизацию люминесцентных ламп;• постельного белья и полотенец;• смену песка в детских песочницах;• дератизацию и дезинсекцию;• вывоз отходов;• проведение лабораторных исследований и испытаний | Ноябрь | Заведующий, контрактный управляющий |

| | | |
|---|--------|------------------------------|
| Высадка в западной части территории зеленных насаждений | Апрель | Дворник |
| Переоборудование площадки для сбора отходов | Июль | Заместитель директора по АХЧ |
| <...> | | |

3.1.3. Мероприятия по обеспечению реализации образовательных программ

| Мероприятие | Срок | Ответственный |
|---|------------------|--|
| <p>Провести закупки:</p> <ul style="list-style-type: none"> • поставка символов государственной власти (гербов и флагов РФ), подставок напольных под флаги • поставка обучающих наборов умница «Флаги и гербы», кубиков и пазлов с изображением государственных символов РФ | Сентябрь-октябрь | Контрактный управляющий |
| 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 | Заместитель заведующего по АХЧ |
| Обустроить площадку для церемонии поднятия Государственного флага РФ и исполнению Государственного гимна РФ | сентябрь | Заместитель заведующего по АХЧ |
| <p>Приобретение:</p> <ul style="list-style-type: none"> • наглядных пособий, плакатов, стендов; • оборудования для игровых комнат; • программного обеспечения для компьютеров | апрель-май | Контрактный управляющий, старший воспитатель, заместитель заведующего по АХЧ |
| Оборудование игровых и спален мебелью, соответствующей росто-возрастным особенностям воспитанников | январь, август | Заместитель заведующего по АХЧ, старший воспитатель |
| Укомплектование помещений для занятий с детьми электронными средствами обучения | август | Заместитель заведующего по АХЧ, старший воспитатель |
| <...> | | |

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 | Сентябрь – октябрь | Специалист по кадрам |
| Формирование перечня компьютерного оборудования, которое необходимо заменить отечественным | октябрь | Заместитель заведующего по АХЧ |
| Закупка отечественного компьютерного оборудования | ноябрь – март | Контрактный управляющий |
| <...> | | |

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; • выполнение работ по капитальному ремонту периметрального ограждения; • выполнение работ по оснащению входных ворот (калиток) вызывными панелями и видеодомофонами | Сентябрь-октябрь | Заведующий, контрактный управляющий |
| Обеспечить обучение работников детского сада действиям в условиях угрозы или совершения теракта | Октябрь | Руководители структурных подразделений |
| Обеспечить закрытие на время образовательного процесса всех входных групп в здания изнутри на запирающие устройства | В течение всего периода | Ответственный за проведение мероприятий по обеспечению антитеррористической |

| | | |
|---|-------------------------|--|
| | | 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 |
| Проводить антитеррористические инструктажи с работниками | В течение всего периода | 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 | Заведующий, 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 | Заведующий, контрактный управляющий |
| <...> | | |

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 | Ответственный за обеспечение пожарной безопасности |
| Актуализировать планы эвакуации людей в случае пожара | Ноябрь | Заместитель заведующего по АХЧ, ответственный за обеспечение пожарной безопасности |
| Актуализировать инструкцию о мерах пожарной безопасности и инструкция | Февраль | Ответственный за обеспечение пожарной |

| | | |
|--|-----------------|--|
| о действиях дежурного персонала при получении сигнала о пожаре и неисправности систем противопожарной защиты | | безопасности |
| <...> | | |
| Профилактические и технические противопожарные мероприятия | | |
| Проверить работоспособность основных рабочих и резервных пожарных насосных агрегатов | Ежемесячно | Ответственный за обеспечение пожарной безопасности |
| Проверить средства индивидуальной защиты органов дыхания и зрения от пожара – нет ли механических повреждений | Сентябрь | Ответственный за обеспечение пожарной безопасности |
| Проверить работоспособность котельной | Сентябрь | Оператор котельной, ответственный за обеспечение пожарной безопасности |
| Организовать очистку от горючих отходов и отложений: — вентиляционные камеры; — циклоны; — фильтры; — воздухопроводы | Октябрь | Заведующий, ответственный за обеспечение пожарной безопасности |
| Организовать работы по замеру сопротивления изоляции эксплуатируемой электропроводки | Октябрь | Заведующий, ответственный за обеспечение пожарной безопасности |
| Проверить водоотдачу наружных и внутренних водопроводов противопожарного водоснабжения | Октябрь, апрель | Ответственный за обеспечение пожарной безопасности |
| Провести ревизию пожарного инвентаря | Ноябрь | Заместитель заведующего по АХЧ, ответственный за обеспечение пожарной безопасности |
| Проверить работоспособность задвижек с электроприводом, установленных на обводных линиях водомерных устройств | Ноябрь, май | Ответственный за обеспечение пожарной безопасности |
| Обновить на территории и в помещениях образовательной организации знаки безопасности | Январь, май | Ответственный за обеспечение пожарной безопасности |

| | | |
|---|---|--|
| Проверить покрывало для изоляции очага возгорания – нет ли механических повреждений | Апрель | Ответственный за обеспечение пожарной безопасности |
| Организовать осмотр и перезарядку огнетушителей | В соответствии с инструкцией по эксплуатации | Заместитель заведующего по АХЧ, ответственный за обеспечение пожарной безопасности |
| Проверить: — огнезадерживающие устройства в воздуховодах – заслонки, шиберы, клапаны и др.; — устройства блокировки вентиляционных систем с автоматическими установками пожарной сигнализации или пожаротушения; — автоматические устройства отключения общеобменной вентиляции и кондиционирования при пожаре | В соответствии с технической документацией устройств | Ответственный за обеспечение пожарной безопасности |
| Проконтролировать работы по проверке работоспособности и техническому обслуживанию систем противопожарной защиты | По регламентам технического обслуживания противопожарных систем | Ответственный за обеспечение пожарной безопасности |
| Проверка чердаков и подвалов на наличие посторонних предметов, строительного и иного мусора | Еженедельно по пятницам | Заместитель заведующего 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 | Ответственный за обеспечение пожарной безопасности |
| Обеспечить персонал средствами индивидуальной защиты органов дыхания в необходимом количестве | В течение всего периода | Ответственный за обеспечение пожарной безопасности |
| Обеспечить дежурный персонал ручными электрическими фонариками | В течение всего периода | Ответственный за обеспечение пожарной безопасности |
| Производить своевременную очистку крышек люков колодцев подземных | В зимний период | Ответственный за обеспечение пожарной безопасности |

| | | |
|--|--|--|
| пожарных гидрантов от льда и снега | | безопасности |
| <...> | | |
| Инженерно – технические противопожарные мероприятия | | |
| Демонтировать (заменить на распашные) глухие металлические решетки, установленные на окнах подвального этажа | Сентябрь | Заведующий, ответственный за обеспечение пожарной безопасности |
| Оборудовать двери, отделяющие общие лестничные клетки от коридоров, доводчиками и уплотнением в притворах | Октябрь-ноябрь | Заведующий, ответственный за обеспечение пожарной 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 | Ответственный за обеспечение пожарной безопасности и заведующие кабинетами |
| Проведение повторных противопожарных инструктажей | В соответствии с графиком | Ответственные за проведение инструктажей |
| Направление работников в учебные центры на обучение по программ ДПО в области пожарной безопасности | В соответствии с перспективным графиком обучения | Заведующий |
| Проведение тренировок по эвакуации при пожаре | Октябрь, март | Ответственный за обеспечение пожарной безопасности |
| Реализация планов занятий по обучению воспитанников мерам пожарной безопасности | В течение всего периода | Педагогические работники |
| <...> | | |

3.3. Ограничительные меры

3.3.1. Профилактика COVID-19

| Мероприятие | Срок | Ответственный |
|------------------------------------|------------------|-------------------------------------|
| Организационные мероприятия | | |
| Обеспечить запас: | Сентябрь, январь | Контрактный управляющий, бухгалтер, |

| | | |
|---|------------------|--|
| <ul style="list-style-type: none"> – СИЗ – маски и перчатки; – дезинфицирующих средств; – кожных антисептиков | | заместитель заведующего по АХЧ |
| <p>Подготовить здание и помещения к работе:</p> <ul style="list-style-type: none"> – обеспечить наполнение дозаторов с антисептиками для обработки рук | Еженедельно | заместитель заведующего 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 | заместитель заведующего 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 | | |
| <p>Проводить усиленный фильтр воспитанников и работников:</p> <ul style="list-style-type: none"> – термометрия с помощью бесконтактных термометров; – опрос на наличие признаков инфекционных заболеваний | Ежедневно утром | Медсестра, ответственный за охрану труда |
| 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 работника | еженедельно по понедельникам | ответственный за охрану труда |
| Следить за порядком обработки посуды, кулеров | ежедневно | ответственный за организацию питания |
| Обучать воспитанников основам личной гигиены, обеспечению здоровья | Постоянно | воспитатели групп |
| <...> | | |

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

С планом работы Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №32 «Калинка»» на 2022/2023 учебный год, утвержденным заведующим 31.08.2022, ознакомлены:

| № п/п | Ф. И. О. | Должность | Дата | Подпись |
|-------|----------------|--------------------------|------------|---------|
| 1 | Парфенова Е.В. | Старший воспитатель | 29.08.2023 | |
| 2 | Садовина Л.М. | Музыкальный руководитель | 30.08.2023 | |
| 3 | Софронова А.Г. | Учитель-логопед | 30.08.2023 | |
| 4 | | | | |
| | | | | |
| | | | | |