

МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Министерство образования Тульской области

Управление образования администрации города Тулы

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Центр образования №51»**

РАССМОТРЕНО
Педагогическим советом
Протокол № 1
от «29» августа 2023 г.

УТВЕРЖДЕНО
Директор МБОУ ЦО № 51

Щербачева И.А.
Приказ № 241-3у
от «30» августа 2023 г.

ПЛАН РАБОТЫ
дошкольных групп МБОУ «ЦО №51»

на 2023/2024 учебный год

Содержание

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

Пояснительная записка

ЦЕЛИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ДЕТСКОГО САДА НА ПРЕДСТОЯЩИЙ УЧЕБНЫЙ ГОД

По итогам анализа деятельности детского сада за прошедший учебный год, с учетом направлений программы развития детского сада и изменений законодательства, необходимо:

1. Обеспечить единое образовательное пространство воспитания и развития детей от рождения до поступления в общеобразовательную организацию, обеспечивающее ребенку и его родителям (законным представителям), равные, качественные условия дошкольного образования, вне зависимости от места и региона проживания.
2. Продолжить совершенствовать материальную базу, чтобы гарантировать охрану и укрепление физического и психологического здоровья, эмоционального благополучия воспитанников при обучении по образовательным программам дошкольного образования.
3. Продолжить формировать у воспитанников и родителей представление о важности профессии педагога, ее особом статусе, повысить профессиональный уровень педагогических работников.
4. Повысить информационную безопасность воспитанников.

ЗАДАЧИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ДЕТСКОГО САДА НА ПРЕДСТОЯЩИЙ УЧЕБНЫЙ ГОД

Для достижения намеченных целей необходимо выполнить:

- обеспечить методическое сопровождение реализации основной образовательной программы дошкольного образования;
- организовать использование единой образовательной среды и пространства;
- повысить компетенции педагогических работников в вопросах применения федеральной образовательной программы дошкольного образования (далее – ФОП);
- обеспечить контроль эффективности внедрения ФОП;
- модернизировать развивающую предметно-пространственную среду и развить качественную и доступную образовательную и творческую среду.
- организовать мониторинг в части анализа материально-технического обеспечения образовательной деятельности, создании современной развивающей предметно-пространственной среды;
- формировать условия для преемственности технологий и содержания обучения и воспитания детей на уровнях дошкольного и начального общего образования в разных социальных институтах, включая семью;
- создать условия для полноценного сотрудничества с социальными партнерами для разностороннего развития воспитанников;
- сформировать у участников образовательных отношений представления о важности труда, значимости и особом статусе педагогических работников и наставников;

- совершенствовать организационные механизмы повышения профессионального уровня и поощрения педагогических работников и наставников;
- развить институт наставничества;
- обеспечить условия для формирования основ информационной безопасности у воспитанников в соответствии с возрастом через все виды детской деятельности в соответствии с ФГОС ДО;
- наладить согласованное взаимодействие с родителями (законными представителями) в целях повышения грамотности воспитанников по вопросам информационной безопасности;
- усовершенствовать формы и методы обеспечения информационной безопасности воспитанников в соответствии с целями государственной политики по сохранению и укреплению традиционных ценностей;

Блок I. ВОСПИТАТЕЛЬНО-ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

1.1. Реализация образовательных программ

1.1.1. Реализация дошкольной образовательной программы

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

Образовательная работа		
Внедрить в работу воспитателей новые методы для развития любознательности, формирования познавательных действий у воспитанников	Октябрь-декабрь	заместитель директора по ДР
Обеспечить условия для индивидуализации развития ребенка, его личности, мотивации и способностей	ноябрь	воспитатели
Разработать новые цифровые материалы для реализации деятельности с использованием дистанционных образовательных технологий (для детей от 5 лет)	ноябрь, февраль	заместитель директора по ДР
Составить план преемственности дошкольного и начального общего образования (для подготовительной группы)	май-июль	заместитель директора по ДР
Обеспечить обновление в групповых ячейках и кабинетах дидактических и наглядных материалов для создания насыщенной развивающей предметно-пространственной среды	в течение года	заместитель директора по ДР

1.1.2. Реализация дополнительных общеразвивающих программ

Мероприятие	Срок	Ответственный
Организация обучения		
Разработать/скорректировать дополнительные общеразвивающие программы	Август	Педагоги дополнительного образования
Формировать учебные группы	август, декабрь	педагоги дополнительного образования
Составить расписание кружков, дополнительных занятий	август, декабрь	руководитель структурного подразделения «Дополнительное образование»
Организовать информационную кампанию в целях привлечения детей к обучению по дополнительным общеразвивающим программам	апрель–август	педагоги дополнительного образования
Организация обучения с применением дистанционных образовательных технологий		
Назначить ответственных за информирование и консультирование родителей (законных представителей) воспитанников по переходу на	Сентябрь	заместитель директора по ДР

обучение с применением дистанционных образовательных технологий		
Подготовить положения о реализации дополнительных общеразвивающих программ или их частей с применением дистанционных образовательных технологий	октябрь	руководитель структурного подразделения «Дополнительное образование»
Сформировать реестр дополнительных общеразвивающих программ и/или их частей (модулей), реализуемых педагогами с применением дистанционных образовательных технологий	октябрь	руководитель структурного подразделения «Дополнительное образование»
Внести корректировки в дополнительные общеразвивающие программы (рассчитанные на обучение детей от 5 лет) в части закрепления обучения с помощью дистанционных технологий	ноябрь – декабрь	педагоги дополнительного образования
Подготовить план организации образовательного процесса по дополнительным общеразвивающим программам в случае перехода на обучение с применением дистанционных образовательных технологий	декабрь	педагоги дополнительного образования
Определить ресурсы, которые будут применяться при реализации дополнительных общеразвивающих программ с применением дистанционных образовательных технологий	декабрь	педагоги дополнительного образования
Разместить на официальном сайте детского сада вкладку «Дистанционное обучение» с инструкциями, памятками, рекомендациями, перечнем цифровых сервисов, онлайн-ресурсов и т.п.	январь	руководитель структурного подразделения «Дополнительное образование»

1.1.3. Летняя оздоровительная работа

Мероприятие	Срок	Ответственный
Провести опрос родителей (законных представителей) о посещении воспитанников в летний период	Апрель	Воспитатели
Организовать осмотр игровых площадок и оборудования на наличие повреждений/необходимости ремонта	апрель	заместитель заведующего по АХЧ
Провести ревизию и подготовить летнее выносное игровое оборудование (скакалки, мячи разных размеров, наборы для игр с песком, кегли, мелки и канцтовары для изобразительного творчества и т.д.)	апрель	заместитель директора по ДР

Обеспечить благоустройство территории (сбор опавшей листвы, высадка цветов и т.д.)	апрель-май	заместитель заведующего по АХЧ
Сформировать перечень оздоровительных процедур на летний период с учетом состояния здоровья воспитанников	май	медсестра
Собрать согласия/отказы родителей (законных представителей) на закаливание воспитанников	май	воспитатели
Создать условия для проведения закаливающих и иных оздоровительных процедур	май	заместитель заведующего по АХЧ
Сформировать перечень двигательной активности воспитанников в летний период	май	инструктор по физической культуре
Сформировать перечень воспитательно-образовательных мероприятий на летний период	май	заместитель директора по ДР
Оформить план летне-оздоровительной работы с воспитанниками	май	заместитель директора по ДР
Провести инструктаж воспитателей (о профилактике детского травматизма, правилах охраны жизни и здоровья детей в летний период, требованиях организации и проведении спортивных и подвижных игр)	май	заместитель директора по ДР

1.2. Работа с семьями воспитанников

1.2.1. План-график взаимодействия

Форма взаимодействия	Срок	Ответственный
Система взаимодействия по вопросам организационной и административной деятельности дошкольной организации		
Провести встречи по сбору: <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) 	Сентябрь	заместитель директора по ДР

<p>ребенка и т.п.);</p> <ul style="list-style-type: none"> заявлений (о праве забирать ребенка из детского сада, о предоставлении мер социальной поддержки, диетического питания ребенку т.п.) 		
Организовать и провести День открытых дверей	октябрь, май	заместитель директора по ДР воспитатели
Обеспечить проведение субботников	октябрь, апрель	заместитель заведующего по АХЧ
Готовить материалы, информирующие родителей (законных представителей) воспитанников о правах их и их детей, включая описание правомерных и неправомерных действий работников. Размещать материалы на информационных стендах и сайте детского сада	не реже 1 раза в полугодие	заместитель директора по ДР
Обновлять информационные стенды, публиковать новую информацию на сайте детского сада по текущим вопросам	по необходимости, но не реже 1 раза в месяц	заместитель директора по ДР
Обеспечить персональные встречи с администрацией детского сада	по запросу	заместитель директора по ДР
Обеспечить рассылку информации по текущим вопросам и общение в родительских чатах	в течение года	воспитатели групп
Посещать семьи воспитанников, состоящих на различных видах учета	в течение года	воспитатели групп
Сопровождать деятельность родительского мониторинга организации питания воспитанников (посещение помещений для приема пищи, изучение документов по организации питания и т.п.)	в течение года (при наличии заявок)	ответственный по питанию
Сотрудничество по вопросам информационной безопасности детей		
Родительское собрание на тему: «Услуга "Родительский контроль"»	Сентябрь, апрель	Психолог

Круглый стол «Информационная безопасность детей»	Октябрь, май	Ответственный за информационную безопасность
Родительское собрание в подготовительной группе на тему: «Цифровая грамотность детей»	Ноябрь	Воспитатели в группах
Консультирование родителей по вопросам защиты воспитанников от распространения вредной для них информации «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию»	Декабрь	заместитель директора по ДР
Семейный всеобуч «Плюсы и минусы телевидения для дошкольников»	Январь	заместитель директора по ДР
Подготовка буклетов по информационной безопасности детей и размещение их на сайте и на информационных стендах детского сада	В течение года	заместитель директора по ДР
Сотрудничество по вопросам патриотической и идеологической воспитательной работы с воспитанниками		
Организовать беседу о роли государственной символики в воспитании детей	Сентябрь	заместитель директора по ДР
Обеспечить 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	заместитель директора по ДР
Организовать экскурсию совместно с воспитанниками в музей по теме: «Родной край»	доябрь	воспитатели групп
Организовать круглый стол на тему: «Патриотическое и идеологическое воспитание детей – важная составляющая будущего»	декабрь	заместитель директора по ДР
Организовать родительский ринг «Патриотическое воспитание воспитанников: что могут сделать родители?»	март	педагог-психолог
Провести совместную с воспитанниками акцию «Подарки ветеранам»	накануне 9 мая	воспитатели групп
Коллективные массовые мероприятия с воспитанниками		

Организовать и провести праздничный утренник ко Дню знаний	1 сентября	заместитель директора по ДР
Организовать музыкальный вечер к Международному дню пожилых людей	накануне 1 октября	музыкальный руководитель, воспитатели групп
Организовать массовую спортивную эстафету ко Дню отца в России	накануне 16 октября	инструктор по физической культуре
Обеспечить совместный досуг родителей и детей ко Дню матери в России	Накануне 27 ноября	заместитель директора по ДР
Организовать новогодний утренник	с 19 по 23 декабря	музыкальный руководитель, воспитатели групп
Организовать физкультурно-музыкальный праздник «Мой папа – защитник Отечества»	накануне 23 февраля	инструктор по физической культуре
Организовать концерт к Международному женскому дню	накануне 8 марта	заместитель директора по ДР
Организовать выпускной вечер (для подготовительной группы)	29-30 мая	воспитатели группы, музыкальный руководитель
Формирование системы взаимодействия по вопросам цифровизации образовательной среды детского сада		
Выяснить мнение родителей и собрать сведения о возможности освоения ООП ДО с применением ДОТ, полезности образовательных платформ детского сада для родителей	Сентябрь–октябрь	Воспитатели групп
Подготовить и раздать памятки на тему: «Организация деятельности дошкольников и использованием ЭСО»	ноябрь	воспитатели групп
Организовать онлайн-экскурсию по образовательным платформам детского сада	ноябрь	заместитель директора по ДР
Организовать консультации по вопросам реализации ООП ДО с применением ДОТ	ноябрь, февраль, июнь	заместитель директора по ДР, воспитатели старшей и подготовительных групп
Провести анкетирование на тему: «Мой ребенок и цифровые технологии»	декабрь	заместитель директора по ДР
Провести вебинар на тему: «Новое в дистанционном дошкольном обучении»	март	воспитатели средней и старшей групп

Провести цикл бесед в родительских чатах на тему: «Возможности цифровых технологий в образовательной среде»	март-май	воспитатели группы
Повышение компетентности в вопросах семейного воспитания, охраны и укрепления здоровья воспитанников		
Организовать мастер-класс «Адаптация ребенка к детскому саду»	Сентябрь	Педагог-психолог, воспитатели младших групп
Организовать круглый стол «Вопросы воспитания»	ноябрь	заместитель директора по ДР
Провести лекторий «16 фраз, которые нужно говорить своим детям»	январь	педагог-психолог, заместитель директора по ДР
Организовать круглый стол «Одна семья, но много традиций»	март	заместитель директора по ДР
Провести семинар-практикум «Как справиться с капризами и упрямством дошкольника»	май	педагог-психолог
Организовать психолого-педагогические тренинги в целях формирования ответственного отношения родителей или законных представителей к воспитанию детей	раз в три месяца	педагог-психолог
Провести тренинговое занятие «Семейная гостиная - мамы, дочки, сыночки»	раз в полугодие	педагог-психолог, заместитель директора по ДР
Обеспечить индивидуальные консультации по медицинским, психолого-педагогическим и иным вопросам семейного воспитания	по запросам	педагогические работники в рамках своей компетенции
Обеспечить поддержку родительских объединений, содействующих укреплению семьи, сохранению и возрождению семейных и нравственных ценностей с учетом роли религии и традиционной культуры местных сообществ	в течение года	заместитель директора по ДР, 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 и стенд детского сада,	Не позднее чем за 1 рабочий день до открытия детского сада после	Модератор официального сайта, воспитатели групп

родительские чаты)	карантина и других перерывов в работе	
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	модератор сайта, медицинский работник

1.2.2. График родительских собраний

Сроки	Тематика	Ответственные
I. Общие родительские собрания		
Сентябрь	Основные направления воспитательно-образовательной деятельности и работы детского сада в предстоящем учебном году	заместитель директора по ДР
декабрь	Результаты воспитательно-образовательной деятельности по итогам учебного полугодия	заместитель директора по ДР
январь	Внедрение дистанционных технологий в процесс воспитания и обучения	заместитель директора по ДР
май	Итоги работы детского сада в прошедшем учебном году, организация работы в летний оздоровительный период	заместитель директора по ДР
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»	заместитель директора по ДР
октябрь	Младшая, средняя, старшая и подготовительная группы: «Типичные случаи детского травматизма, меры его	воспитатели групп

	предупреждения»	
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: «Подготовка дошкольников 6–7 лет к овладению грамотой»	воспитатель старшей 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»	заместитель директора по ДР, 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»	заместитель директора по ДР, педагог-психолог
III. Собрания для родителей будущих воспитанников детского сада		
Май	Организационное родительское собрание для родителей будущих воспитанников	заместитель директора по ДР

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 и справочные системы	Октябрь, март	заместитель директора по ДР
Организовать закупку расходных материалов (скоросшивателей, файлов, папок, магнитов и т.п.)	октябрь, январь, май	заместитель директора по ДР
Пополнить методический кабинет учебно-методической литературой и учебно-наглядными пособиями	апрель–июнь	заместитель директора по ДР
Обновить материально-техническую базу методического кабинета (компьютер, принтера, мультимедийный проектор)	май–август	заместитель директора по ДР
Обновлять содержание уголка методической работы	не реже 1 раза в месяц	заместитель директора по ДР
1.2. Аналитическая и управленческая работа		
Проанализировать результаты методической работы	Январь, июнь	заместитель директора по ДР
Организовать заседания методического совета	ежемесячно	заместитель директора по ДР
Анализировать наличие и содержание документации воспитателей групп	в течение года	заместитель директора по ДР
1.3. Работа с документами		
Сбор информации для аналитической части отчета о самообследовании, оформить отчет	Февраль	заместитель директора по ДР
Подготовить план-график ВСОКО	июнь	заместитель директора по ДР
Сформировать план внутрисадовского контроля	июнь	заместитель директора по ДР
Оформить публичный доклад	с июня до 1 августа	заместитель директора по ДР
Подготовить сведения для формирования годового плана работы детского сада	июнь– август	заместитель директора по ДР
Корректировать локальные акты в сфере организации образовательной деятельности	в течение года	заместитель директора по ДР
Разрабатывать планы проведения совещаний, семинаров и т.п.	в течение года	заместитель директора по ДР
Скорректировать паспорта кабинетов	по необходимости	заместитель директора по ДР

2. Информационно-методическая деятельность

2.1. Обеспечение информационно-методической среды

Оформить в методическом кабинете выставку «Патриотическое воспитание»	Сентябрь	заместитель директора по ДР
Оснастить стенд «Методическая работа» годовыми графиками контроля и планом методической работы	сентябрь	заместитель директора по ДР
Подготовить и раздать воспитателям младших групп памятки «Адаптация ребенка к детскому саду»	сентябрь	заместитель директора по ДР
Оформить в методическом кабинете выставку «Изучение государственных символов дошкольниками»	октябрь	заместитель директора по ДР
Подготовить и раздать воспитателям методички «Методика проведения занятия с дошкольниками»	ноябрь	заместитель директора по ДР
Подготовить и раздать воспитателям памятки «Как предотвратить насилие в семье»	ноябрь	заместитель директора по ДР
Оформить в методическом кабинете выставку «Работа с детьми зимой»	ноябрь	заместитель директора по ДР
Оформить карточки–раздатки для воспитателя средней группы «Задания на развитие креативности, способности выстраивать ассоциации, на развитие интеллектуальных способностей детей»	декабрь	заместитель директора по ДР
Оформить карточки– раздатки для воспитателя старшей группы «Каталог форм деятельности в группе»	январь	заместитель директора по ДР
Оформить в методическом кабинете выставку методических материалов «От творческой идеи к практическому результату»	февраль	заместитель директора по ДР
Подготовить и раздать воспитателям памятку «Оформление электронного Портфолио»	февраль	заместитель директора по ДР
Разместить в групповых помещениях информационные материалы по обучению воспитанников правилам дорожного движения	март	заместитель директора по ДР
Оформить в методическом кабинете выставку «Летняя работа с воспитанниками»	май	заместитель директора по ДР
Оснастить стенд «Методическая работа» обзором новых публикаций по вопросам дошкольного образования	ежемесячно	заместитель директора по ДР

Оснастить стенд «Методическая работа» обзором новых нормативных документов федерального, регионального и муниципального уровней, касающихся воспитательно-образовательной работы	в течение года	заместитель директора по ДР
2.2. Обеспечение доступа к сведениям о воспитательно-образовательной деятельности		
Обновлять информацию на официальном сайте дошкольной организации	В течение года	зам директора по ДР. модератор сайта
Обновлять информацию для родителей воспитанников на информационных стендах дошкольной организации	в течение года	зам директора по ДР
Публиковать сведения для родителей и педагогического сообщества в мессенджерах и социальных сетях	в течение года	зам директора по ДР
3. Методическое сопровождение воспитательно-образовательной деятельности		
3.1. Организация деятельности групп		
Составлять диагностические карты	В течение года	зам директора по ДР, воспитатели
Проводить экспертизу/согласование документов, подготовленных педагогическими работниками (рабочих программ, планов работы с детьми и т.п.)	в течение года	зам директора по ДР
Сформировать новые режимы дня групп	по необходимости	зам директора по ДР, воспитатели, медработник
3.2. Учебно-методическое обеспечение		
Подготовить план мероприятий месячника по информационной безопасности в детском саду	Сентябрь	зам директора по ДР
Подготовить план мероприятий по подготовке к празднованию Нового года и Рождества	декабрь	зам директора по ДР
Подготовить план сценарий общесадовского утренника в честь закрытия Года педагога и наставника	декабрь	зам директора по ДР
Сформировать план мероприятий ко Дню защитника Отечества	январь	зам директора по ДР
Подготовить план мероприятий к Международному женскому дню	февраль	зам директора по ДР
Подготовить план мероприятий ко Дню Победы	апрель	зам директора по

		ДР
Подготовить сценарий общесадовского утренника ко Дню знаний	август	зам директора по ДР
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	зам директора по ДР, педагоги
Организовать участие педагогов во Всероссийском информационно-методическом вебинаре «Внедрение и реализация Федеральной образовательной программы дошкольного образования в образовательной практике»	октябрь	зам директора по ДР
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	зам директора по ДР
Знакомить педагогических работников с информационными и методическими материалами в постоянно действующей тематической рубрике периодических изданий для дошкольных работников	в течение всего года	зам директора по ДР
<...>		
4.2. Диагностика профессиональной компетентности		
Организовать анкетирование воспитателей «Затруднения в организации патриотической работы»	Октябрь	зам директора по ДР
Организовать анкетирование воспитателей «Барьеры, препятствующие освоению инноваций»	ноябрь	зам директора по ДР
Организовать анкетирование педагогического коллектива «Мотивационная готовность к освоению новшеств»	декабрь	зам директора по ДР
Организовать анкетирование воспитателей «Потребности в знаниях и компетенциях»	февраль	зам директора по ДР
Организовать анкетирование педагогического коллектива на наличие стрессов в профессиональной деятельности	март	зам директора по ДР
Организовать оценку уровня общительности	апрель	зам директора по

педагога (Тест Ряховского)		ДР
4.3. Повышение профессионального мастерства и оценка деятельности		
Организовать посещение педагогическими работниками занятий коллег	в течение года	зам директора по ДР
Определить направления по самообразованию педагогических работников, составить индивидуальные планы самообразования	в течение года	зам директора по ДР
Апробировать передовой опыт педагогической деятельности в сфере дошкольного образования	в течение года	зам директора по ДР
Обеспечить подготовку к конкурсам: <ul style="list-style-type: none"> • муниципальный профессионально-педагогический конкурс «Воспитатель года»; • региональный конкурс «Моя прекрасная няня» 	в течение года	зам директора по ДР
Организовать участие педагогических работников в методических мероприятиях на уровне города, района, области	в течение года	зам директора по ДР
4.4. Просветительская деятельность		
Организовать конференцию «Патриотическое воспитание дошкольников»	Сентябрь	зам директора по ДР
Организовать круглый стол «Профилактика простудных заболеваний у детей в осенний и зимний период»	сентябрь	медработник
Организовать семинар «Применение современных технологий в работе с воспитанниками, способствующих их успешной социализации»	октябрь	зам директора по ДР
Организовать практикум «Формы и методы реализации дошкольной образовательной программы при помощи дистанционных технологий»	ноябрь	зам директора по ДР
Организовать лекторий «Планирование и реализация образовательной деятельности, направленной на развитие игровой деятельности детей дошкольного возраста»	ноябрь	зам директора по ДР
Организовать лекторий «Профессиональное выгорание»	декабрь	зам директора по ДР
Провести консультацию «Нравственно-	декабрь	зам директора по

патриотические дидактические и народные игры»		ДР
Провести методическое совещание «Индивидуализация развивающей предметно-пространственной среды в дошкольной организации как эффективное условие полноценного развития личности ребенка	январь	зам директора по ДР
Организовать семинар–практикум «Воспитатель и родитель: диалог или монолог?»	январь	зам директора по ДР
Организовать круглый стол «Использование инновационных педагогических технологий в духовно–нравственном воспитании детей»	февраль	зам директора по ДР
Консультация «Стили педагогического общения с детьми»	февраль	зам директора по ДР
Организовать тренинг «Физкультурно-оздоровительный климат в семье»	март	Инструктор по физической культуре
Организовать семинар-практикум «Организация и проведение прогулок с дошкольниками	март	зам директора по ДР
Организовать практикум «Организация и проведение онлайн-мероприятий»	апрель	зам директора по ДР, программист
Организовать семинар «Создание условий для поддержки инициативы и самостоятельности детей»	май	зам директора по ДР
Организовать мастер-класс «Элементы песочной терапии в работе с детьми младшего дошкольного возраста»	май	медработник
Провести методическое совещание «Календарный план воспитательной работы»	июнь	зам директора по ДР
Обеспечить индивидуальные консультации и беседы по запросам	в течение года	зам директора по ДР и работники ДОО в рамках своей компетенции
4.5. Работа с молодыми и новыми педагогическими работниками		
Организовать семинар для наставников «Организация наставничества»	Сентябрь	зам директора по ДР
Провести консультации по составлению документации: основная образовательная программа дошкольного образования, характеристики на обучающихся и т.п.	октябрь	зам директора по ДР
Посетить занятия и другие мероприятия с	ноябрь, январь	зам директора по

последующим анализом		ДР
Организовать круглый стол «Индивидуальный подход в организации воспитательно-образовательной деятельности»	декабрь	зам директора по ДР
Провести анкетирование с целью выявления затруднений в профессиональной деятельности	1 раз в квартал	зам директора по ДР

2.1.2. План педагогических советов

Тема	Срок	Ответственный
Использование инновационных технологий в формировании игровой деятельности дошкольников как необходимое условие в решении задач образовательной области «Социально-коммуникативное развитие»	Октябрь	зам директора по ДР
Обеспечение оздоровительной направленности физического развития детей в детском саду посредством проведения прогулок	ноябрь	зам директора по ДР
Конструктивное взаимодействие детского сада и семьи для целостного развития личности и успешной социализации ребенка	январь	зам директора по ДР
Использование нетрадиционных методов изобразительной деятельности в работе с детьми дошкольного возраста	март	зам директора по ДР
Анализ воспитательно-образовательной работы детского сада за прошедший учебный год	май	зам директора по ДР
Организация воспитательно-образовательного процесса в дошкольном учреждении в предстоящем учебном году	август	зам директора по ДР

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 детского сада	В течение 2023 года	Ответственный за стенды детского сада
Обновлять содержание Доски почета педагогических работников	В течение 2023 года	зам директора по ДР

Подготовить календарь «Педагогическая деятельность в именах и датах» на сентябрь–декабрь 2023 года	Сентябрь	Заместитель заведующего по АХЧ, зам директора по ДР
Организовать участие воспитателей детского сада во всероссийском конкурсе «Воспитатель года России»	Сентябрь–октябрь (по необходимости)	зам директора по ДР
Издать распорядительные документы, обеспечивающие участие педагогических работников: <ul style="list-style-type: none"> в серии публичных лекций от ведущих педагогов Энской области и победителей всероссийских профессиональных конкурсов «С чего начинается воспитатель»; 	Октябрь	зам директора по ДР зам директора по ДР
<ul style="list-style-type: none"> региональном форуме «Наставник-2023» 	Декабрь	

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 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 документации

Наименование документа	Срок	Ответственный
Программа развития детского сада	октябрь	рабочая группа
Положение об оплате труда	январь	бухгалтер
Номенклатура дел	декабрь	делопроизводитель
Положение об оплате труда	декабрь	бухгалтер
Положение об организации и осуществлении	январь	руководитель центра

образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным (общеразвивающим) программам		дополнительного образования
---	--	-----------------------------

2.3. Работа с кадрами

2.3.1. Аттестация работников

Мероприятие	Срок	Ответственный
Составить и утвердить списки педагогических и непедагогических работников, аттестующихся на соответствие занимаемой должности в текущему учебному году	Сентябрь	Заведующий, заместитель заведующего по АХЧ, зам директора по ДР
Подготовить информацию о педагогических работниках, аттестующихся на соответствие занимаемой должности	октябрь	заместитель заведующего по АХЧ, зам директора по ДР
Утвердите состав аттестационной комиссии	октябрь	зам директора по ДР
Провести консультации для аттестуемых работников	по отдельному графику	члены аттестационной комиссии
Организовать работу по рассмотрению конфликтных ситуаций, возникших в ходе аттестации	по необходимости	по мере необходимости
Организовать заседания аттестационной комиссии	по отдельному графику	председатель аттестационной комиссии
Ознакомить аттестуемых на соответствие занимаемой должности с итогами аттестации	по отдельному графику	секретарь аттестационной комиссии

2.3.2. Повышение квалификации работников

Мероприятие	Срок	Ответственный
Провести исследование по выявлению профессиональных дефицитов работников	Сентябрь	Руководители структурных подразделений
Составить списки педагогических работников, которые использовали право на дополнительное профессиональное образование по профилю	октябрь	специалист по кадрам

педагогической деятельности три и более лет назад		
Утвердить перспективный план повышения квалификации и профпереподготовки работников с учетом проведенного исследования и подготовленного списка	октябрь	зам директора по ДР
Заключить договоры об обучении работников по дополнительным профессиональным программам	октябрь–ноябрь	контрактный управляющий,

2.3.3. Охрана труда

Мероприятие	Срок	Ответственный
<p>Организовать предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования) работников:</p> <ul style="list-style-type: none"> • заключить договоры с медицинской организацией на проведение медосмотров работников; 	Ноябрь	должностное лицо, ответственное за медосмотры работников
<ul style="list-style-type: none"> • направлять на предварительный медицинский осмотр кандидатов, поступающих на работу; 	в течение года (при поступлении на работу)	
<ul style="list-style-type: none"> • направлять на периодический медицинский осмотр работников 	по отдельному графику	
Сформировать план мероприятий по улучшению условий и охраны труда на предстоящий календарный год	декабрь	специалист по охране труда
Организовать СОУТ	январь	зам директора по ДР специалист по охране труда
Организовать закупку наглядных материалов, научно-технической литературы для проведения инструктажей по охране труда, обучения безопасным приемам и методам выполнения работ	февраль	контрактный управляющий, специалист по охране труда
Организовать обучение по охране труда работников	по отдельному графику	специалист по охране труда

Выявить опасности и профессиональные риски, проанализировать их и оценить	по необходимости, но не реже одного раза в квартал	специалист по охране труда, руководители структурных подразделений
Провести закупку: <ul style="list-style-type: none"> поставка СИЗ, прошедших подтверждение соответствия в установленном законодательством Российской Федерации порядке, на основании единых Типовых норм выдачи средств индивидуальной защиты; поставка смывающих средств, на основании единых Типовых норм выдачи смывающих средств 	сентябрь	контрактный управляющий, специалист по охране труда

2.4. Контроль и оценка деятельности

2.4.1. Внутрисадовый контроль

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

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

режиме дня				
------------	--	--	--	--

2.4.2. Внутренняя система оценки качества образования

Направление	Срок	Ответственный
Мониторинг выполнения муниципального задания	Сентябрь, декабрь, май	зам директора по ДР
Анализ информационно-технического обеспечения воспитательного и образовательного процесса	ноябрь, февраль, май	зам директора по ДР
Анализ качества организации предметно-развивающей среды	август	зам директора по ДР
Мониторинг качества воспитательной работы в группах с учетом требований ФГОС дошкольного образования	ежемесячно	зам директора по ДР
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 детского сада	в течение года	зам директора по ДР

2.4.3. Внешний контроль деятельности детского сада

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 ДР
Уточнить у учредителя детского сада порядок и сроки проведения мониторинга реализации ФОП в ДОУ	сентябрь	зам директора по ДР
Подготовка детского сада к приемке к новому учебному году	май–июнь	зам директора по ДР, заместитель по АХЧ,

Блок III. ХОЗЯЙСТВЕННАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ И БЕЗОПАСНОСТЬ

3.1. Закупка и содержание материально-технической базы

3.1.1. Организационные мероприятия

Мероприятие	Срок	Ответственный
Назначить должностное лицо, ответственное за работу в системе «Честный знак»	Сентябрь	зам директора по ДР
Настроить программное обеспечение для работы в системе «Честный знак»	октябрь	системный администратор
Направить заявление и подписать договор о регистрации в системе «Честный знак»	октябрь	ответственный за работу в системе
Настроить работу системы электронного документооборота для работы в системе «Честный знак»	Ноябрь	ответственный за работу в системе
Провести инвентаризацию материально-технической базы	октябрь–ноябрь	зам директора по ДР, инвентаризационная комиссия
Составить ПФХД	декабрь	зам директора по ДР , бухгалтер
Составить план-график закупок на предстоящий календарный год	декабрь	контрактный управляющий
Провести самообследование, согласовать и опубликовать отчет	с февраля по 20 апреля	зам директора по ДР
Организовать субботники	еженедельно в октябре и апреле	заместитель заведующего по АХЧ
Подготовить публичный доклад детского сада	с июня до 1 августа	зам директора по ДР
Подготовить план работы детского сада на предстоящий учебный год	июнь-август	рабочая группа
Проанализировать выполнение ПФХД	ежемесячно	зам директора по ДР, бухгалтер

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

Мероприятие	Срок	Ответственный
<p>Обеспечить заключение договоров:</p> <ul style="list-style-type: none"> • на утилизацию люминесцентных ламп; • за закупку постельного белья и полотенец; • смену песка в детских песочницах; • дератизацию и дезинсекцию; • проведение лабораторных исследований и испытаний 	Ноябрь	зам директора по ДР, контрактный управляющий
Организовать высадку в западной части территории зеленых насаждений	апрель	заместитель заведующего по АХЧ
Обеспечить переоборудование площадки для сбора коммунальных отходов	июль	заместитель заведующего по АХЧ
Обеспечить реализацию профилактических и лабораторных мероприятий программы производственного контроля	в течение года	заместитель заведующего по АХЧ

3.1.3. Мероприятия по формированию развивающей предметно-пространственной среды

Мероприятие	Срок	Ответственный
Организация образовательного пространства		
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	зам директора по ДР
Проводить мониторинг индекса популярности или дефицита применения имеющегося оборудования у детей и педагогов	Ежемесячно	Воспитатели в группах, специалисты
Проводить мониторинг запросов родителей и педагогов в отношении качества и наполненности РППС	Один раз в квартал	зам директора по ДР
Изучать опыт других дошкольных организаций по формированию инфраструктуры и комплектации учебно-методических материалов (с докладом на педсовете) ¹	Каждое полугодие	зам директора по ДР

Анализировать результаты мониторинга и опыта коллег. Составить и утвердить перечень необходимых материалов и оборудования для доукомплектования инфраструктуры детского сада (по запросам воспитателей, специалистов и т. Д.)	Каждое полугодие	Заместитель заведующего по АХЧ, заведующий
Организовать закупку материалов и оборудования по утвержденному перечню	По необходимости	Контрактный управляющий
Обеспечить пусконаладку закупленных компонентов инфраструктуры детского сада	По необходимости	Заместитель заведующего по АХЧ
Пополнить методический банк материалами из опыта работы других дошкольных организаций	По необходимости	зам директора по ДР
Обучить педагогов эффективному системному использованию новых компонентов инфраструктуры детского сада	По необходимости	зам директора по ДР
Создание комфортной пространственной среды		
Оборудовать игровые и спальни мебелью, соответствующей ростовозрастным особенностям воспитанников	январь, август	заместитель заведующего по АХЧ, зам директора по ДР
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 заведующего по АХЧ
Оформить интерьер в группах в соответствии с возрастом детей	август	заместитель заведующего по АХЧ

3.1.4. Энергосбережение

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

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	зам директора по ДР, контрактный управляющий
Обеспечить обучение работников детского сада действиям в условиях угрозы или совершения теракта	октябрь	руководители структурных подразделений
Обеспечить обмен информацией с представителями охранной организации не менее одного раза в неделю	ноябрь	заведующий, 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 заведующего по АХЧ
Обеспечить закрытие на время образовательного процесса всех входных групп в здания изнутри на запирающие устройства	в течение года	ответственный за проведение мероприятий по обеспечению антитеррористической защищенности
Мероприятия, направленные на выявление нарушителей пропускного и внутриобъектового режимов и признаков подготовки или совершения террористического акта		
<p>Проводить периодический осмотр зданий, территории, уязвимых мест и критических элементов, систем подземных коммуникаций, стоянок автомобильного транспорта, систем подземных коммуникаций, складских помещений:</p> <ul style="list-style-type: none"> • разработать схемы маршрутов по зданию и территории; • составить график обхода и осмотра здания и территории 	Сентябрь	Заместитель. заведующего по АХЧ, ответственный проведение мероприятий по обеспечению антитеррористической защищенности
Обеспечить поддержание в исправном состоянии инженерно-технических средств и систем охраны:	ноябрь	заведующий и ответственный за обслуживание здания
<ul style="list-style-type: none"> • заключить договор на техническое обслуживание технических и инженерных систем охраны; • заключить договор на планово-предупредительный ремонт технических и инженерных систем охраны; 		
<ul style="list-style-type: none"> • заключить договор на обслуживание инженерно-технических средств; • заключить договор на ремонт инженерно-технических средств 		
Составить и согласовать план взаимодействия с территориальными органами безопасности, МВД и	январь	ответственный за проведение мероприятий по обеспечению антитеррористической

Росгвардии на очередной календарный год		защищенности
Минимизировать возможные последствия и ликвидировать угрозы терактов		
Ознакомить ответственных работников с телефонами экстренных служб	Сентябрь	Ответственный за проведение мероприятий по обеспечению антитеррористической защищенности
Наполнить стенды наглядными пособиями о порядке действий работников и иных лиц при обнаружении подозрительных лиц или предметов, поступлении информации об угрозе совершения или о совершении теракта	июль	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
Проводить антитеррористические инструктажи с работниками	в течение года	ответственный за проведение мероприятий по обеспечению антитеррористической защищенности

3.2.2. Пожарная безопасность

Мероприятие	Срок	Ответственный
Организационно-методические мероприятия по обеспечению пожарной безопасности		
Провести ревизию наличия документов по пожарной безопасности. По необходимости привести в соответствие с действующим законодательством	Сентябрь, январь, май	Специалист по пожарной безопасности
Актуализировать планы эвакуации людей в случае пожара	ноябрь	заместитель заведующего по АХЧ, специалист по пожарной безопасности
Актуализировать инструкцию о мерах пожарной безопасности и инструкция о действиях дежурного персонала при получении сигнала о пожаре и неисправности систем противопожарной защиты	февраль	специалист по пожарной безопасности
Профилактические и технические противопожарные мероприятия		
Проанализировать проект	Апрель	Инженер-электрик

электроснабжения и щитовое оборудование здания детского сада на возможность установить устройства защиты от дугового пробоя (далее – УЗДП)		
Поставка УЗДП	май	контрактный управляющий
Установка и монтаж УЗДП	июнь–август	электромонтажник с группой не ниже III по электробезопасности
Организовать техническое обслуживание, ремонт и замену УЗДП в электроустановках детского сада	август	заведующий, заместитель заведующего по АХЧ
Проверить работоспособность основных рабочих и резервных пожарных насосных агрегатов	Ежемесячно	Специалист по пожарной безопасности
Проверить средства индивидуальной защиты органов дыхания и зрения от пожара – нет ли механических повреждений	сентябрь	специалист по пожарной безопасности
Проверить работоспособность котельной	сентябрь	оператор котельной, специалист по пожарной безопасности
Организовать очистку от горючих отходов и отложений: <ul style="list-style-type: none"> • вентиляционные камеры; • циклоны; • фильтры; • воздухопроводы 	октябрь	Заведующий, специалист по пожарной безопасности
Организовать работы по замеру сопротивления изоляции эксплуатируемой электропроводки	октябрь	заведующий, специалист по пожарной безопасности
Проверить водоотдачу наружных и внутренних водопроводов противопожарного водоснабжения	октябрь, апрель	Ответственный специалист по пожарной безопасности
Провести ревизию пожарного инвентаря	ноябрь	заместитель заведующего по АХЧ, специалист по пожарной безопасности
Проверить работоспособность задвижек с электроприводом, установленных на обводных линиях	ноябрь, май	специалист по пожарной безопасности

водомерных устройств		
Обновить на территории и в помещениях образовательной организации знаки безопасности	январь, май	специалист по пожарной безопасности
Проверить покрывало для изоляции очага возгорания – нет ли механических повреждений	апрель	специалист по пожарной безопасности
Организовать осмотр и перезарядку огнетушителей	в соответствии с инструкцией по эксплуатации	заместитель заведующего по АХЧ, специалист по пожарной безопасности
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 отключения общеобменной вентиляции и кондиционирования при пожаре 	в соответствии с технической документацией устройств	специалист по пожарной безопасности
Проконтролировать работы по проверке работоспособности и техническому обслуживанию систем противопожарной защиты	по регламентам технического обслуживания противопожарных систем	специалист по 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	специалист по пожарной безопасности
Обеспечить персонал средствами индивидуальной защиты органов дыхания в необходимом количестве	в течение года	специалист по пожарной безопасности
Обеспечить дежурный персонал	в течение года	специалист по пожарной безопасности

ручными электрическими фонариками		безопасности
Производить своевременную очистку крышек люков колодцев подземных пожарных гидрантов от льда и снега	в зимний период	специалист по пожарной безопасности
Инженерно – технические противопожарные мероприятия		
Демонтировать (заменить на распашные) глухие металлические решетки, установленные на окнах подвального этажа	Сентябрь	зам директора по ДР, специалист по пожарной безопасности
Оборудовать двери, отделяющие общие лестничные клетки от коридоров, доводчиками и уплотнением в притворах	октябрь-ноябрь	зам директора по ДР, специалист по 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	Специалист по пожарной безопасности, 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	зам директора по ДР
Проведение тренировок по эвакуации при пожаре	октябрь, март	специалист по пожарной безопасности
Реализация планов занятий по обучению воспитанников мерам пожарной безопасности	в течение года	педагогические работники

3.3. Ограничительные меры

3.3.1. Профилактика COVID-19

Мероприятие	Срок	Ответственный
Организационные мероприятия		
Обеспечить запас: <ul style="list-style-type: none"> • СИЗ – маски и перчатки; • дезинфицирующих средств; 	Сентябрь, январь	Контрактный управляющий, бухгалтер, заместитель заведующего по

<ul style="list-style-type: none"> • кожных антисептиков 		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		
Проводить усиленный фильтр воспитанников (термометрия с помощью бесконтактных термометров, опрос на наличие признаков инфекционных заболеваний)	В течение 2023 года (ежедневно утром при входе в здание)	Медсестра, воспитатели
Обеспечить измерение температуры работникам и посетителям	В течение 2023 года (ежедневно утром при входе в здание)	Медработник, ответственный по охране труда
Выдавать работникам пищеблока запас масок и перчаток	в течение 2023 года – еженедельно по понедельникам	ответственный за охрану труда

Обеспечить условия для гигиенической обработки рук с применением кожных антисептиков при входе в дошкольную организацию, помещения для приема пищи, санитарные узлы и туалетные комнаты	в течение 2023 года – постоянно	заместитель заведующего по АХЧ
Следить за качеством и соблюдением порядка проведения: <ul style="list-style-type: none"> • текущей уборки и дезинфекции 	ежедневно	заместитель заведующего по АХЧ
<ul style="list-style-type: none"> • генеральной уборки 	в течение 2023 года – еженедельно	
Издать приказ о снятии ограничительных мероприятий	декабрь	зам директора по ДР
Проинформировать участников образовательных отношений о снятии ограничений: <ul style="list-style-type: none"> • разместить сведения на официальном сайте и информационном стенде детского сада; • разослать объявление в родительские чаты или провести родительское собрание 	декабрь	зам директора по ДР, воспитатель в группах

ПРИЛОЖЕНИЯ

Приложение 1
к годовому плану работы МБОУ «ЦО №51»
на 2023/2024 учебный год

План управленческой работы детского сада по организации оздоровительной работы
летом

Пояснительная записка

Цель: создать в детском саду условия для организации разноплановой познавательной и оздоровительной деятельности воспитанников, их физического, художественно-эстетического и психического развития.

Задачи:

1. Создать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья воспитанников.
2. Реализовать систему мероприятий, направленных на физическое развитие воспитанников, развитие познавательной активности, формирование культурно-гигиенических и трудовых навыков.
3. Повысить компетентность педагогических работников в вопросах организации летней оздоровительной работы.
4. Просветить педагогических работников и родителей (законных представителей) воспитанников по вопросам воспитания и оздоровления детей в летний период.

I. План работы на июнь

№ п/п	Мероприятия	Срок исполнения	Ответственный
1. Здоровьесберегающая и оздоровительная деятельность			
1.1	Осмотр воспитанников на педикулез и чесотку	01.06	Медсестра
1.2	Создание условий для повышения двигательной активности детей на свежем воздухе путем расширения ассортимента выносного оборудования	Один раз в неделю	Воспитатели, заместитель заведующего по АХР
1.3	Включение в основное меню сезонных фруктов и ягод (клубника, черная и красная смородина и т. п.), овощей и зелени (редиска, кабачки, салат-латук,	01.06	Медсестра

	укроп, петрушка и т. п.)		
2. Образовательная и воспитательная работа			
2.1	Закупка книг и развивающих игр для воспитательной и образовательной деятельности в летний период	13.06	заместитель директора по дошкольной работе, контрактный управляющий
2.2	Организация массового мероприятия ко Дню России (подготовка территории к мероприятию, составление сценария, подготовка инвентаря, инструктаж воспитателей)	09.06	Воспитатели, заместитель заведующего по АХР
2.3	Организация пешей экскурсии к мемориалу героям Великой Отечественной войны (составление маршрута, подготовка сценария мероприятия, инструктаж воспитателей)	22.06	заместитель директора по дошкольной работе, воспитатели
3. Методическая работа			
3.1	Консультирование работников детского сада по темам: <ul style="list-style-type: none"> • «Предупреждение детского дорожно-транспортного травматизма»; • «Оказание первой помощи при солнечном и тепловом ударе» 	01.06–05.06	заместитель директора по дошкольной работе, медсестра
3.2	Оформление и выдача воспитателям памяток: <ul style="list-style-type: none"> • «Клещевой энцефалит»; • «Ядовитые растения, грибы, ягоды» 	06.06	Медсестра
3.3	Практическая консультация для воспитателей «Болезнь грязных рук»	09.06	заместитель директора по дошкольной работе, медсестра
3.4	Организация выставки методических пособий и литературы для воспитателей «Воспитательная работа с детьми в летний период»	06.06	заместитель директора по дошкольной работе
3.5	Семинар-практикум «Сказочные	13.06	

	лабиринты игры» (коврограф «Ларчик»)		
3.6	Индивидуальная работа с воспитателями по запросам	В течение месяца	Педагог-психолог
3.7	Консультирование на тему: «Гимнастика для детей в ритмической форме»	15.06	Инструктор по физической культуре
3.8	Консультация для воспитателей «Игры для снятия психоэмоционального напряжения»	16.06	Педагог-психолог
3.9	Семинар для педагогического коллектива «Формы взаимодействия и стили общения воспитателя с детьми дошкольного возраста и их родителями»	19.06	заместитель директора по дошкольной работе
4. Работа с родителями			
4.1	<p>Оформление на информационных стендах и сайте детского сада раздела «Уголок для родителей» на темы:</p> <ul style="list-style-type: none"> • режим дня группы на теплый период года; • советы специалистов «В отпуск с ребенком»; • рекомендации по познавательному развитию детей в условиях лета 	01.06–06.06	Воспитатели
4.2	Консультация в дистанционной форме «Как организовать летний отдых ребенка»	08.06	Музыкальный руководитель
4.3	Консультация в дистанционной форме по речевому развитию детей «Речевая азбука для дошкольников»	15.06	Учитель-логопед
4.4	Консультация в дистанционной форме по физическому развитию «Важные правила для гармоничного физического развития детей»	16.06	Инструктор по физической культуре
4.5	Консультация в дистанционной форме по психологическому развитию «Пожелания родителям»	19.06	Педагог-психолог
4.6	Консультации в дистанционной форме на темы: «Развитие ребенка в летний период», «Развиваем счет»	20.06	Воспитатели
4.7	Дополнение на сайте детского сада раздела «Уголок здоровья для	22.06	Воспитатели групп, медсестра

	<p>родителей»:</p> <ul style="list-style-type: none"> • профилактика солнечного и теплового удара; • профилактика кишечных инфекций; • профилактика энтеровирусной инфекции 		
4.8	Консультация в дистанционной форме по художественно-эстетическому развитию детей «Особенности музыкального развития в дошкольном возрасте»	27.06	Воспитатели групп, медсестра
5. Контроль			
5.1	Анализ готовности групп и документации к летнему периоду	01.06	заместитель директора по дошкольной работе
5.2	Проверка санитарного состояния помещений групп	07.06, 14.06, 21.06, 28.06	
5.3	Контроль соблюдения требований организации питьевого режима, утреннего фильтра, режима дня в летний период	02.06, 16.06, 30.06	заместитель директора по дошкольной работе, медицинская сестра
5.4	Проверка организации оздоровительных мероприятий	08.06, 22.06	заместитель директора по дошкольной работе
5.5	Анализ и оценка реализации рабочей программы воспитания	21.06	заместитель директора по дошкольной работе
6. Административно-хозяйственная работа			
6.1	Приобретение материалов для благоустройства территории детского сада	01.06–05.06	Заведующий, заместитель по АХР
6.2	Увлажнение территории игровой зоны, проходов и дорожек	В сухую погоду (за час-два до прогулки)	
6.3	Мытье тентовых навесов, веранд (генеральная уборка)	06.06, 13.06, 20.06, 27.06	
6.4	Осмотр оборудования и покрытия игровой площадки, малых архитектурных форм	02.06, 16.06, 30.06	
6.5	Организация подвоза земли	01.06–09.06	

6.6	Разбивка цветников		
6.7	Высаживание цветов, кустарников, деревьев		

II. План работы на июль

№ п/п	Мероприятия	Срок исполнения	Ответственный
1. Здоровьесберегающая и оздоровительная деятельность			
1.1	Осмотр воспитанников на педикулез и чесотку	03.07	Медсестра
1.2	Создание условий для повышения двигательной активности детей на свежем воздухе путем расширения ассортимента выносного оборудования	Один раз в неделю	Воспитатели, заместитель заведующего по АХР
1.3	Включение в основное меню сезонных ягод и фруктов (малина, вишня, черника, абрикосы и т. п.), овощей и зелени (помидоры, огурцы, болгарский перец и т. п.)	03.07	Медсестра
2. Образовательная и воспитательная работа			
2.1	Заключение договоров о сетевом взаимодействии по вопросам воспитательной работы с воспитанниками в июле–августе	06.07	Заведующий, заместитель заведующего по АХР
2.2	Организация массового мероприятия ко Дню семьи, любви и верности (подготовка территории к мероприятию, составление сценария, подготовка инвентаря, инструктаж воспитателей)	07.07	Воспитатели, заместитель заведующего по АХР
2.3	Организация выездной экскурсии в парк-заповедник г. Энска (составление маршрута, подготовка автобуса, разработка сценария мероприятия, инструктаж воспитателей, уведомление ГИБДД)	17.07	Воспитатели, заместитель заведующего по АХР
3. Методическая работа			
3.1	Оформление и выдача воспитателям памятки «Профилактика глазного травматизма у детей»	03.07	Медсестра
3.2	Консультация для воспитателей	04.07	заместитель

	«Организация детского интеллектуального развития летом»		директора по дошкольной работе
3.3	Индивидуальная работа с воспитателями (по запросам)	В течение месяца	Педагог-психолог
3.4	Открытое занятие для воспитателей «Организация двигательных мероприятий с детьми дошкольного возраста в нетрадиционной форме»	07.07	Инструктор по физической культуре
3.5	Семинар для воспитателей «Эксперимент как форма развития и формирования познавательной мотивации у детей»	14.07	Педагог-психолог
3.6	Обучающий семинар-практикум «Формирование педагогической идентификации педагога в системе дошкольного образования»	21.07	заместитель директора по дошкольной работе
4. Работа с родителями			
4.1	Консультация по художественно-эстетическому развитию детей «Детские песни или современная музыка на летнюю тематику»	04.07	Музыкальный руководитель
4.2	Консультация по речевому развитию детей «Развитие дыхания и голоса»	11.07	Учитель-логопед
4.3	Консультация по физическому развитию детей «Закаливание организма посредством использования упражнений и игр с водой»	18.07	Инструктор по физической культуре
4.4	Консультации по психологическому развитию детей «Игры в кругу семьи»	25.07	Педагог-психолог
4.5	Консультации на темы: «Эксперименты с детьми дома», «Безопасное лето»	28.07	Воспитатели
4.6	Консультативно-рекомендательная работа с родителями (беседы, консультации, рекомендации по запросу)	В течение месяца	Воспитатели, заместитель директора по дошкольной работе, медсестра
5. Контроль			
5.1	Контроль соблюдения требований организации питьевого режима, утреннего фильтра, выполнения санитарных норм и правил в летний период	В течение месяца	заместитель директора по дошкольной работе, медицинская сестра
5.2	Анализ познавательно-исследовательской деятельности детей в	20.07	заместитель директора по

	летний период в условиях прогулки		дошкольной работе
5.3	Проверка санитарного состояния помещений групп	05.07, 12.07, 19.07, 26.07	заместитель директора по дошкольной работе
6. Административно-хозяйственная работа			
6.1	Увлажнение территории игровой зоны, проходов и дорожек	В сухую погоду (за час-два до прогулки)	Заведующий, заместитель заведующего по АХР
6.2	Мытье теневого навеса, веранд (генеральная уборка)	04.07, 11.07, 18.07, 25.07	
6.3	Осмотр оборудования и покрытия игровой площадки, малых архитектурных форм	14.07, 28.07	

III. План работы на август

№ п/п	Мероприятия	Срок исполнения	Ответственный
1. Здоровьесберегающая и оздоровительная деятельность			
1.1	Осмотр воспитанников на педикулез и чесотку	01.08	Медсестра
1.2	Создание условий для повышения двигательной активности детей на свежем воздухе путем расширения ассортимента выносного оборудования	Один раз в неделю	Воспитатели, заместитель заведующего по АХР
1.3	Включение в основное меню сезонных ягод и фруктов (облепиха, слива, вишня, яблоки и т. п.), овощей и зелени (кукуруза, зеленый горошек, капуста, помидоры, огурцы, болгарский перец и т. п.)	01.08	Медсестра
2. Образовательная и воспитательная работа			
2.1	Подготовка к занятиям «Обучение плаванию» (формирование групп, составление графика занятий)	01.08	Инструктор по физической культуре
2.2	Подготовка оборудования для проведения серии занятий по обучению детей мерам пожарной безопасности	08.08	Воспитатели, заместитель заведующего по АХР

2.3	Организация пешей прогулки до спортивного стадиона в целях реализации воспитательного мероприятия из календарного плана воспитательной работы и участия в городском мероприятии «День физкультурника»	11.08	Воспитатели, заместитель заведующего по АХР
2.4	Организация массового мероприятия ко Дню государственного флага Российской Федерации (подготовка территории к мероприятию, составление сценария, подготовка инвентаря, инструктаж воспитателей)	22.08	Инструктор по физической культуре, воспитатели
3. Методическая работа			
3.1	Оформление и выдача воспитателям памятки «Менингит, энтеровирусные инфекции»	01.08	Медсестра
3.2	Консультация для воспитателей «Рекомендации по обеспечению психологической безопасности детей в завершении летнего периода»	02.08	заместитель директора по дошкольной работе
3.3	Индивидуальная работа с воспитателями (по запросам)	В течение месяца	Педагог-психолог
3.4	Консультация для воспитателей «Организация речевого уголка в группе детского сада»	11.08	Учитель-логопед
4. Работа с родителями			
4.1	Консультация по художественно-эстетическому развитию детей «Семь цветов музыки»	01.08	Музыкальный руководитель
4.2	Консультация по речевому развитию детей «Необходимость преодоления несовершенства детской речи»	04.08	Учитель-логопед
4.3	Консультация по физическому развитию детей «Значение игр спортивной направленности для физического развития детей дошкольного возраста»	11.08	Инструктор по физической культуре
4.4	Консультация по психологическому развитию детей «Общение родителей с детьми»	18.08	Педагог-психолог
4.5	Консультации на темы: «Что умеет	22.08	Воспитатели

	ребенок в данном возрасте», «Стали на год старше»		
4.6	Консультативно-рекомендательная работа: беседы, консультации, рекомендации по запросу	В течение месяца	Воспитатели групп, заместитель директора по дошкольной работе, медсестра
4.7	Консультация для родителей вновь поступивших воспитанников «Адаптация детей к условиям детского сада»	25.08	Педагог-психолог
4.8	Анкетирование «Ваше мнение о работе детского сада в летний период»	28.08–31.08	заместитель директора по дошкольной работе
5. Контроль			
5.1	Контроль адаптации воспитанников к условиям детского сада (для недавно зачисленных в детский сад воспитанников)	В течение месяца	Педагог-психолог
5.2	Контроль соблюдения требований организации питьевого режима, утреннего фильтра, выполнения санитарных норм и правил в летний период		заместитель директора по дошкольной работе, медицинская сестра
5.3	Проверка санитарного состояния помещений групп	02.08, 09.08, 16.08, 23.08, 30.08	заместитель директора по дошкольной работе
5.4	Проверка организации оздоровительных мероприятий	18.08	Воспитатели, медицинская сестра
6. Административно-хозяйственная работа			
6.1	Увлажнение территории игровой зоны, проходов и дорожек	В сухую погоду (за час-два до прогулки)	Заведующий, заместитель заведующего по АХР
6.2	Мытье теневого навеса, веранд (генеральная уборка)	01.08, 08.08, 15.08, 22.08, 29.08	
6.3	Осмотр оборудования и покрытия игровой площадки, малых архитектурных форм	11.08, 25.08	

Приложение 2
к годовому плану работы МБДОУ Детский сад № 1
на 2023/2024 учебный год

График оперативных совещаний при заведующем

Срок	Тема	Повестка	Участники	Результат
ЯНВАРЬ				
16 января	Организация работы во втором полугодии учебного года	<ul style="list-style-type: none"> – Повысить продуктивность работы; – распределить поручения по организации деятельности во втором полугодии 	зам. директора по дошкольной работе	<ul style="list-style-type: none"> – Рассмотрены причины срывов в работе, подготовлены два решения по ликвидации их последствий и недопущению впредь; – распределены обязанности между заместителями заведующего
23 января	Подготовка к повышению квалификации педагогов и технических работников	<ul style="list-style-type: none"> – Составить список работников, которые подлежат обучению; – выбрать организацию дополнительного профессионального образования из вариантов, представленных заместителем заведующего; – сформировать график посещения курсов 	зам. директора по дошкольной работе	<ul style="list-style-type: none"> Составлены: – проект приказа о направлении работника на обучение; – проект графика обучения
30 января	Профилактика гриппа и острых респираторных вирусных инфекций	<ul style="list-style-type: none"> – Обсудить причины заболеваний; – составить перечень мер по профилактике инфекций 	<ul style="list-style-type: none"> – Медсестра; – представитель Роспотребнадзора (по согласованию); 	Разработан проект плана мероприятий по профилактике заболеваний

			– воспитатели	
ФЕВРАЛЬ				
6 февр аля	Обеспечение по жарной безопасности	– Ознакомить работников с ГОСТ Р 58202-2018; – сформировать график мероприятий по укомплектованию здания СИЗ при пожаре; – определить места размещения	– Ответственный за пожарную безопасность; – заместитель заведующего по АХЧ	Составлен проект графика мероприятий по оснащению детского сада СИЗ. На поэтажный план нанесены места размещения СИЗ
13 февр аля	Подготовка мероприятий, п освященных празднованию Дня защитника Отечества и Международног о женского дня	– Уточнить план обеспечения безопасности детского сада; – составить программу мероприятия; – назначить дежурных на время проведения мероприятия	– Организаторы мероприятий; – представители родительской общественности; – ответственные за безопасность	Составлены: – проект программы меро приятия; – календарный план обеспечения безопасности; – график дежурства работников на мероприятии
20 февр аля	Регулирование финансово- хозяйственной деятельности	– Проконтролировать реализацию ПФХД; – обсудить корректировку ПФХД	– Бухгалтер; – заместитель заведующего по АХЧ	– Получена инфор мация об исполнении плана; – подготовлены два предложения о внесении изменений в ПФХД
27 февр аля	Организация проведения самообследован ия	– Утвердить состав комиссии по самообследованию, обязанности председа теля и членов комиссии; – определить формы и	– Заместитель заведующего по воспитательной работе; –	Составлены проекты приказа и графика проведения само обследования

		<p>сроки исполнения процедур;</p> <p>– утвердить структуру, содержание и порядок оформления отчета</p>	<p>председатель педагогического совета;</p> <p>– IT- специалист</p>	
МАРТ				
13 марта	Контроль реализации мер производственного контроля	<p>– Рассмотреть отчеты исполнителей;</p> <p>– решить текущие вопросы;</p> <p>– проконтролировать выполнение программы производственного контроля</p>	Ответственные за производственный контроль	Разработан проект плана мероприятий по устранению нарушений
20 марта	Подготовка тренировки по пожарной безопасности	<p>– Разработать с начальником штаба тренировки тактический замысел учений;</p> <p>– назначить посредников;</p> <p>– ознакомить посредников с объектом тренировки и их обязанностями</p>	<p>– Начальник штаба тренировки;</p> <p>– посредники из числа инженерно-технических работников или членов добровольной пожарной дружины</p>	<p>Составлена схема здания с отметками о тактическом замысле учения.</p> <p>Подготовлены проекты приказа и плана проведения тренировки</p>
АПРЕЛЬ				
3 апреля	Подготовка мероприятий, посвященных празднованию Дня Победы	<p>– Уточнить план обеспечения безопасности;</p> <p>– составить программу мероприятия;</p> <p>– назначить дежурных на время проведения мероприятия</p>	<p>– Организаторы мероприятий;</p> <p>– представители родительской общности;</p> <p>– ответственные за безопасность</p>	<p>Составлены проекты:</p> <p>– программы мероприятия;</p> <p>– календарного плана обеспечения безопасности;</p> <p>– графика дежурства работников на</p>

				мероприятия
10 апреля	Подготовка к весенне-летнему периоду года	<ul style="list-style-type: none"> – Составить регламент уборки на теплый период года; – утвердить сроки проведения субботников; – организовать весенний осмотр территории; – рассмотреть предложения по корректировке плана-графика по техобслуживанию здания детского сада 	<ul style="list-style-type: none"> – Заместитель заведующего по АХЧ; – дворник; – рабочий по техническому обслуживанию 	<ul style="list-style-type: none"> – Составлен проект регламента уборки; – определены сроки проведения субботников; – рассмотрены предложения по корректировке плана техобслуживания здания
17 апреля	Планирование летней работы с детьми	<ul style="list-style-type: none"> – Сформировать план мероприятий, направленных на отдых, оздоровление и образование 	<ul style="list-style-type: none"> – зам. директора по дошкольной работе; – воспитатели; – медицинский работник 	Подготовлен проект плана летней работы
24 апреля	Подготовка выпускного утренника в старшей и подготовительной группах	<ul style="list-style-type: none"> – Распределить поручения; – составить программу мероприятий 	<ul style="list-style-type: none"> – зам. директора по дошкольной работе; – заместитель заведующего по АХЧ; – воспитатели выпускных групп ; – бухгалтер 	<p>Подготовлены проекты планов:</p> <ul style="list-style-type: none"> – праздничных мероприятий; – обеспечения безопасности на мероприятии
МАЙ				
15 мая	Подготовка программы развития	<ul style="list-style-type: none"> – Назначить ответственных; – рассмотреть порядок формирования докумен 	<ul style="list-style-type: none"> – зам. директора по дошкольной работе; – члены рабочей 	<ul style="list-style-type: none"> – Разработан проект приказа о разработке программы развития;

		та, типовые ошибки и недочеты, которые допускают при разработке программы; – обсудить планируемую концепцию и ключевые ориентиры программы	группы	– определена концепция и ключевые ориентиры программы
29 мая	Проверка готовности к текущему ремонту	– Заслушать отчет контрактного управляющего о проведенных аукционах; – заслушать отчет заместителя по АХЧ о состоянии помещений детского сада; – обсудить текущие вопросы и проблемы	– Заместитель заведующего по АХЧ; – ответственный за техническое обслуживание	Заслушаны отчеты исполнителей
ИЮНЬ				
12 и июня	Подготовка детского сада к приемке к новому учебному году	– Утвердить состав комиссии; – утвердить график проверки готовности к приемке; – сформировать проверочный лист по проверке готовности детского сада к новому учебному году	– Заместитель заведующего по АХЧ; – зам. директора по дошкольной работе воспитательной работе; – ответственный за безопасность	Разработаны проекты приказа и графика подготовки к приемке
19 июня	Завершение учебного года	Подвести итоги деятельности	– Воспитатели; – зам. директора по дошкольной работе; – административный персонал	Заслушана итоговая информация
ИЮЛЬ				

3 июля	Подготовка плана работы детского сада на предстоящий учебный год	– Проанализировать раб оту за прошлый год; – определить задачи на предстоящий год; – составить проект плана мероприятий	– зам. директора по дошкольной работе; – административн ый персонал	– Определены задачи; – подготовлен проект плана мероприятий
АВГУСТ				
21 авгус та	Начало нового учебног о года	– Укомплектовать группы; – ознакомить работников с графиками и планами работы	– зам. директора по дошкольной работе; – воспитатели; – административн ый персонал	Составлены: – списки укомплек тованных групп; – проекты приказов