МУНИЦИПАЛЬНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «ЦЕНТР РАЗВИТИЯ РЕБЕНКА
- ДЕТСКИЙ САД № 4 «ИМПЕРИЯ ДЕТСТВА»»

**(МДОУ ЦРР детский сад № 4 «ИМПЕРИЯ ДЕТСТВА»)**

***СОГЛАСОВАНО***
*Педагогическимсоветом*
*(протокол №1 от 30.08.2024 г. )*

**УТВЕРЖДАЮ**
*Директор МДОУ ЦРР детский сад№ 4 «Империя детства»*
*Е.В. Кошелеаа*
*Приказ № от*

Кошелева Евгения Валерьевна
Подписано цифровой подписью: Кошелева Евгения Валерьевна
Дата: 2024.10.08 14:48:23 +03'00'

# ГОДОВОЙ ПЛАН РАБОТЫ

***МУНИЦИПАЛЬНОГО ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «ЦЕНТР РАЗВИТИЯ РЕБЕНКА - ДЕТСКИЙ САД № 4 «ИМПЕРИЯ ДЕТСТВА»»***

## на 2024/2025 учебный год

*г. Новоалександровск*

2024 г.

# Содержание

**Пояснительная записка** *1*

**Блок I. ВОСПИТАТЕЛЬНАЯ И ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ** *2–3*
1.1. Реализация образовательных программ *4–5*
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**
3.1. Закупка и содержание материально-технической базы *15–18*
3.2. Безопасность *19–22*
3.3. Ограничительные меры *23-38*

**Лист ознакомления** *39*

# Пояснительная записка

## ЦЕЛИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ДОУ 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 ДОУ 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;

**ЗАДАЧИ НА 2024-2025 УЧЕБНЫЙ ГОД**

**<u>Задача 1:</u> Формировать к маю 2025 года у воспитанников активную речь посредством развития крупной и мелкой моторики.**

**<u>Задача 2.</u> Сформировать к маю 2025 г., у выпускников основы гражданственности и патриотизма посредством обогащенияпредставлений о государственных праздниках и культурном наследии России.**

**<u>Задача 3</u>: Сформировать к маю 2025 г. у выпускников предпосылок финансовой грамотности.**

**Содержание работы на 2024 – 2025 учебный год**

***Нормативно-правовое обеспечение***

| № п/п | Мероприятия | Сроки | Ответственный |
|---|---|---|---|
| 1. | Изучение инструктивно-методических документов поорганизации образовательного процесса в дошкольном образовании | В течение года | Заместитель директора |
| 2 | Составление Положений о **смотрах-конкурсах**:<br>1. смотр-конкурс поделок «Осенние фантазии»<br>2. конкурс творческих работ «Новогодняя красавица»<br>3. смотр-конкурс «Подготовка к ЛОК» | Сентябрь 2024<br>Декабрь 2024<br>Май 2025 | Заместитель директора педагоги |
| 3 | Составление договоров с организациями на обслуживание ДОУ, договоров с родителями и др. | В течение года | Директор |
| 4 | Внесение изменений и дополнений в действующиелокальные акты ДОУ. | В течение года | Директор |
| 5 | Разработка новых локальных актов (приказов) ДОУ | По циклограмме приказов | Директор |
| 6 | Составление графиков отпусков | Декабрь | Директор |

### *Организационная работа*

| № | Мероприятия | Сроки | Ответственный |
|---|---|---|---|
| 1. | Разработка и принятие:<br>• учебного плана на 2024-2025 учебный год<br>• расписания непосредственно образовательной деятельности;<br>• циклограмм деятельности педагогов;<br>• годового плана на 2024 – 2025 учебный год | Сентябрь | Заместитель директора |
| 2. | Подготовка отчетов, информационно-аналитических справок позапросу учредителей, других организаций | В течение года | Заместитель директора |
| 3. | Комплектование групп ДОУ детьми | Февраль | Директор |
| 4. | Подготовка и проведение смотров, конкурсов, праздников, развлечений | По графику | Заместитель директора |
| 5. | Обеспечение воспитательно-образовательного процесса программами, технологиями, пособиями | В течение года | Заместитель директора |
| 6. | Оформление выставок детских работ:<br>• Выставка детских работ «Безопасность на дорогах»<br>• Выставка рисунков «Дружат дети всей земли»<br>• «Мама, папа, я – спортивная семья» - выставка рисунков<br>• Выставка рисунков и фотографий «Край родной навек любимый!»<br>• Выставка детских работ «Безопасность на дорогах»<br>• «Мамы разные нужны, мамы всякие важны» – выставка рисунков;<br>• Театральная весна по фольклорным произведениям народов | Сентябрь<br>Ноябрь<br>Январь<br>Февраль<br><br>Март<br>Март<br><br>Апрель | Педагоги ДОУ |
| | России | | |
| 7 | Акции:<br>• «Закрывай покрепче кран, чтоб не вышел океан»<br>• «Неделя семейного чтения»<br>• «Никто не забыт и ничто не забыто»<br>• «Читаем детям о войне» | Ноябрь<br>Март<br>Май Май | Заместитель директора |
| 8 | Составление плана работы на месяц | Ежемесячно | Заместитель директора |
| 9 | Подготовка и проведение летней оздоровительной кампании | Июнь-август | Заместитель директора |
| 10 | Участие в городских, областных мероприятиях | По Приказу ДО, по графику | Заместитель директора |
| 11 | Инструктажи, консультации для педагогов | В течение года | Заместитель директора |

### *Административно-хозяйственная работа*

| № п | Мероприятия | Сроки | Ответственный |
|---|---|---|---|

| / п | | | |
|---|---|---|---|
| 1 | **Работа на территории** | | |
| | 1.1. Очистка территории от снега, посыпка песком, колка льда на дорожках | Зимой при необходимости | Завхоз |
| | 1.2. Чистка оконных стекол и светильников | По мере загрязнения | Завхоз |
| | 1.3. Засетчивание окон и дверей | Апрель | Завхоз |
| | 1.4. Подготовка к осенне-зимнему сезону - опрессовка,<br>- утепление помещений | Август<br>Сентябрь-октябрь | Завхоз |
| 2 | **Укрепление материально-технической базы** | | |
| | Приобретение методической литературы, дидактических пособий | В течение года | Заместитель директора |
| 3 | **Работа с предприятиями**<br>Заключение договоров:<br>• с водоканалом;<br>• с теплосетями;<br>• на вывоз мусора | В течение года | Директор,завхоз |

***Методическое и информационное обеспечение***

| № | Содержание | Сроки | Ответственные |
|---|---|---|---|
| | ***Организационно-методическая деятельность*** | | |
| 1. | Организация и проведение различных методическихформ работы с педагогами по проблеме внедрения ФОП ДО (см. раздел методическое сопровождение педагогов) | постоянно | заместитель директора |
| 2. | Проведение смотра готовности МДОУ ЦРР детского сада № 4 «Империя детства» к новому учебному году.Анализ итогов смотра. | сентябрь 2024 | Директор, заместитель директора, завхоз |
| 3. | Проведение смотра готовности к летнему оздоровительному периоду | май 2025 | Директор, заместитель директора, завхоз |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 4. | Создание банка методических материалов по ФОПДО (содержание, традиции ДОО, региональный компонент, педагогические технологии, методы, средства, дидактический материал, диагностические материалы) | в течение года | Заместитель директора |
| 5. | Проведение различных методических форм работыс педагогами в рамках реализации задач годового плана ( см. ниже) | в течение года | Заместитель директора |
| 6. | Повышение квалификации педагогических работников:<br>Обучение на курсах повышения квалификации педагогических работников» на курсах целевого назначения: | в течение года | Заместитель директора |
| 7. | Организация методического сопровождения прохождения процедуры **аттестации педагогическими работниками** в 2024 – 2025 учебном году<br>• Оформление стенда в методическом кабинете «Аттестация 2024-2025 (электронное портфолио)» | в течение года | Заместитель директора |
| 9. | Осуществление многофункциональной системы наставничества молодых педагогов | в течение года | Заместитель директора |

**Педагогические советы**

| № п/п | Мероприятия | Сроки | Ответственный |
|---|---|---|---|

| | | | |
|---|---|---|---|
| | **Педагогический совет № 1.**<br>Установочный **«Основные направления деятельности детскогосада на 2024– 2025 учебный год, утверждение плана работы МДОУ ЦРР детский сад № 4 «Империя детства»**<br>Анализ летней оздоровительной работы за 2024г.<br>Знакомство педагогического коллектива с годовым планом нановый 2024-2025 учебный год<br>• «Детская безопасность – забота взрослых» (педагог-психолог ГФортупьянчикова С.В.)<br>• Организация платных образовательных услуг в ДОУ в 2024-2025 учебном году.<br>3.Рабочие программы педагогов<br>4.Рассмотрение и принятие следующих документов на 2024-2025учебный год:<br>o Годовой план на 2024-2025 учебный год.<br>o Учебный план на 2024-2025 учебный год.<br>o Календарный учебный график воспитательно-образовательнойработы на 2024-2025 учебный год.<br>o Режим дня на 2024-2025 учебный год. | Авгу ст | Заместит ель директор а |
| 2 | **Педагогический совет № 2.**<br>**Формирование у воспитанников активного словаря посредством развития крупной и мелкой моторики».**<br>• Результаты решения педсовета №1(директор Кошелева Е.В.)<br>• Справка о результатах тематического контроля «Оценка сформированности у воспитанников активного словаря посредством развития крупной и мелкой моторики» (заместитель директора Чугуева О.В.)<br>• Сообщение из опыта работы «Влияние развития мелкой моторики на речевое развитие детей младшего дошкольного возраста» (воспитатель Деньщикова И.Г.)<br>• Сообщение из опыта работы «Влияние развития мелкой и крупной моторики на речевое развитие детей старшего дошкольного возраста» (воспитатель Мезенцева Е.А.)<br>**Практическая часть:**<br>Мастер-класс «Занимательные игры и упражнения по развитию мелкой моторики рук как средство развития речи дошкольников» ( инструктор по физической культуре Братенева Н.В.) | Ноябрь | Заместит ель директор а |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 3 | **Педагогический совет № 3.**<br>**«Формирование гражданских и патриотических ценностей у детей дошкольного возраста в свете ФОП ДО и ФГОС ДО»**<br>• Результаты решения педагогического совета №2 (директор Кошелева Е.В.)<br>2.Сообщение из опыта работы «Технология «Тематическая витрина» в формировании у дошкольников основ гражданственности и патриотизма (воспитатель Цыбулина Л.В.);<br>• Обмен опытом Видеопрезентация «Использование дидактических и народных игр в нравственно - патриотическом воспитании детей дошкольного возраста» (воспитатель Деньщикова И.Г..) | Февраль | Заместитель директора |
| 4 | **Педагогический совет №4 «Формирование предпосылок финансовой грамотности»**<br>• Результаты решения педагогического совета №3 (директор Кошелева Е.В.)<br>• Результаты тематического контроля «Организация работы по формированию предпосылок финансовой грамотности» (заместитель директора Чугуева О.В.)<br>• Сообщение из опыта работы «Экономическое воспитаниедошкольников в группе» (воспитатель Мезенцева Е.А.) | апрель | Заместитель директора |
| 5 | **Педагогический совет № 5.** | Май | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | Итоговый<br>1. Результаты решения педагогического совета №4 (директор Кошелева Е.В.)<br>2. Анализ работы ДОУ за 2024-2025 уч. г. (заместитель директора Чугуева О.В.)<br>3 . Результаты мониторинга сформированности предпосылокуниверсальных учебных действий у выпускников ДОУ (педагог– психолог Фортупьянчикова С.В.)<br>4. Анализ и профилактика детского травматизма (заместитель директора Чугуева О.В.)<br>5. Утверждение плана на летний оздоровительный период. Охрана жизни и здоровья детей. Соблюдение техники безопасности в летнийпериод (заместитель директора Чугуева О.В..)<br><br>6. Проект решения педагогического совета, его утверждение, дополнения (директор Кошелева Е.В., заместитель директора Чугуева О.В.) | | Заместитель директора |

***Практикумы***

| № п/п | Мероприятия | Сроки | Ответственный |
|---|---|---|---|
| 1. | Оформление уголков для родителей | Сентябрь | Педагоги групп |
| 3. | Оформление развивающей предметно – пространственной среды группы:<br>• Организация психологических уголков в группах<br>• Картотека «Игры для рук и ума ребенка»<br>• Уголок «Юный патриот»<br>• Картотека игр по финансовой грамотности | Сентябрь<br>Сентябрь<br>Февраль<br>Март | Педагоги групп |

***Внутренние конкурсы для педагогов***

| *№ п/п* | *Мероприятия* | *Участники* | *Сроки* | *Ответственный* |
|---|---|---|---|---|
| | Конкурс осенних поделок «Осенние фантазии» | Все педагоги | Сентябрь | Заместитель директора |
| 1 | Конкурс зимних поделок «Зимняя сказка» | Все педагоги | Январь | Заместитель директора |
| 2 | Смотр групп «На лучший мини – Патриотический центр группы» | Все педагоги | Февраль | Заместитель директора |
| 3 | «Оформление прогулочных беседок к теплому периоду | Все педагоги | Май | Заместитель директора |

### *Консультации для педагогов*

| № п/п | Мероприятия | Сроки | Ответственный | Отметка о выполнении |
|---|---|---|---|---|
| 1 | «Формирование у дошкольников представлений орациональном питании как элементе ЗОЖ» | сентябрь | Заместитель директора | |
| 2 | Памятка для воспитателей «Основы организациибесконфликтного общения детей и способы разрешения конфликтов» | сентябрь | Педагог-психолог | |
| 3 | Консультация «Учим детей правильно пользоватьсяножом и вилкой» | сентябрь | Заместитель директора | |
| 7 | «Инновационные технологии в нравственно-патриотическом воспитании дошкольника» | декабрь | Заместитель директора | |
| 8 | «Развитие патриотизма и гражданственности | январь | Заместитель директора | |
| 9 | «Особенности патриотического воспитаниядошкольников на современном этапе» | февраль | Заместитель директора | |
| 10 | "Формирование финансовой грамотности у дошкольников в игровой деятельности" | март | Заместитель директора | |
| 11 | Первые ступеньки по формированию финансовойграмотности у дошкольников | апрель | Заместитель директора | |
| 12 | Применение дистанционных форм взаимодействия сродителями воспитанников, через использованиемессенджеров, социальных сетей, веб страниц ОУ, (видеопрезентации, путешествия, дискуссии, электронные газеты, флешмобы и т.д) | апрель | Заместитель директора | |

### *Организация воспитательно – образовательного процессапо формированию безопасного поведения*

| № п/п | Мероприятия | Сроки | Ответственный |
|---|---|---|---|
| 1. | Мероприятия по обучению дошкольников правилам дорожного движения | В теч. годаПо плану | Заместитель директора |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 2. | Мероприятия по противопожарнойбезопасности | В теч. годаПо плану | Заместитель директора |
| 3. | Работа по профилактике жестокогообращения с детьми | В теч. годаПо плану | Заместитель директора |
| 4. | План мероприятий безопасности при проведении спортивных мероприятий | В теч. годаПо плану | Заместитель директора |

**Работа с родителями**

| № п/п | Формы работы | Сроки | Ответственный |
|---|---|---|---|
| 1 | Общие родительское собрание | ОктябрьМай | Директор, заместитель директора |
| 2 | Групповые родительские собрания | ОктябрьЯнварьМай | Педагоги |
| 3 | Открытые формы взаимодействия | В течение года | Педагоги |
| 4 | Конкурсы внутри Учреждения | В течение года | Заместитель директора |
| 5 | Информационный портал (сайт ДОО, стендовые презентации, консультации,памятки, буклеты, рекомендации, брошюры по разным направлениям развития детей) | В течение года | Заместитель директора Педагоги |
| 6 | Анкетирование по необходимости | В течение года | Педагоги |
| 7 | Встреча с сотрудниками ГИБДД | В течение года | Заместитель директора, педагог–психолог |

**Общие родительские собрания**

| № п/п | Мероприятия | Сроки | Ответственный | Отметка о выполнении |
|---|---|---|---|---|
| 1. | **Общие родительские собрания**<br>• **«Начало учебного года – начало нового этапа в жизни детского сада, родителей и его воспитанников»**<br>○ Презентация «Об основах государственнойполитики в области образования».<br>○ Ознакомление родителей с целями и задачами ОУ на новый 2024-2025 учебный год. Особенности образовательного процесса. | Сентябрь | Директор, заместитель директора | |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | • Задачи детского сада и семьи в подготовкедетей к обучению в школе.<br>• Выступление педагога-психолога «Психологическое сопровождение всех участниковобразовательного процесса».<br>• Правильное детское питание в детском саду.<br>• Выступление инспектора ГИБДД. Работа по профилактике и предупреждению проявлений жестокого обращения с детьми. Практическая часть. Выставка детских раб «Пожарная безопасность». | | | |
| 2. | 2. **«Итоги работы за год. Как организоватьлетний отдых детей, чтобы росли здоровыми».**<br>• Итоги работы за год - выступление директора Обсуждение плана работы в летний период –выступление заместителя директора<br>• Совместная работа детского сада и семьи по предшкольной подготовке - выступление воспитателя подготовительной группы.<br>• Перспективы работы на следующий учебный год –выступление директора<br>• Беседа по профилактике дорожно – транспортноготравматизма – выступление инспектора. | Май | Директор, заместитель директора | |

**Групповые родительские собрания**

| № п/п | Мероприятия | Сроки | Ответственный | Отметка о выполнении |
|---|---|---|---|---|
| 1 | Родительское собрание №1 | Сентябрь | Воспитатели групп | |
| 2 | Родительское собрание №2 | Январь | | |
| 3 | Родительское собрание №3 | Май | | |

# 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** | | |
| Пополнить методический кабинет учебно-методической литературой и учебно-наглядными пособиями | апрель–июнь | заместитель директора, завхоз |
| Обновлять содержание уголка методической работы | Не реже 1 раза в месяц | заместитель директора |
| **1.2. Аналитическая и управленческая работа** | | |
| Проанализировать результаты методической работы | Январь, июнь | директор, заместитель директора |
| Организовать заседания методического совета | ежемесячно | Заместитель директора |
| Анализировать наличие и содержание документации воспитателей групп | В течение года | заместитель директора |
| **1.3. Работа с документами** | | |
| Сбор информации для аналитической части отчета о самообследовании, оформить отчет | Февраль | заместитель директора |
| Подготовить план-график ВСОКО | июнь | заместитель директора |
| Сформировать план внутрисадовского контроля | июнь | заместитель директора |
| Оформить публичный доклад | С июня до 1 августа | заместитель директора |
| Подготовить сведения для формирования годового плана работы детского сада | июнь–август | заместитель директора |
| Корректировать локальные акты в сфере организации образовательной деятельности | В течении егода | заместитель директора |
| Разрабатывать планы проведения совещаний, семинаров ит.п. | В течение года | заместитель директора |
| Подготовить и раздать воспитателям памятки «Как предотвратить насилие в семье» | ноябрь | заместитель директора |

| | | |
|---|---|---|
| Оформить карточки– раздатки для воспитателя средней группы«Задания на развитие креативности, способности выстраивать ассоциации, на развитие интеллектуальных способностей детей» | декабрь | заместитель директора |
| Оформить карточки–раздатки для воспитателя старшей группы«Каталог форм деятельности в группе» | январь | заместитель директора |
| Разместить в групповых помещениях информационные материалы по обучению воспитанников правилам дорожного движения | март | заместитель директора, воспитатели групп |
| Оснастить стенд «Методическая работа»обзором новых нормативных документов федерального, регионального и муниципального уровней**,** касающихся воспитательно-образовательной работы | В течение года | заместитель директора |
| Сформировать новые режимы дня групп | По необходимости | заместитель директора, воспитатели, |
| **3.2. Учебно-методическое обеспечение** | | |
| Подготовить план мероприятий по подготовке к празднованию Нового года и Рождества | декабрь | заместитель директора |
| Сформировать план мероприятий ко Дню защитника Отечества | январь | заместитель директора |
| Подготовить план мероприятий к Международному женскому дню | февраль | заместитель директора |
| Подготовить план мероприятий ко Дню Победы | апрель | заместитель директора |
| Подготовить сценарий общесадовского утренника ко Дню знаний | август | заместитель директора |
| **4.3. Повышение профессионального мастерства и оценка деятельности** | | |
| Организовать посещение педагогическими работниками занятий коллег | В течение года | заместитель директора |
| Определить направления по самообразованию педагогических работников, составить индивидуальные планы самообразования | В течение года | заместитель директора |
| Организовать участие педагогических работников в методических мероприятиях на уровне города, района, области | В течение года | заместитель директора |
| Провести методическое совещание«Календарный план | май | заместитель директора |

| | | |
|---|---|---|
| воспитательной работы» | | |
| Обеспечить индивидуальные консультации беседы по запросам | В течение года | заместитель директора, и работники ДОУ в рамках своей компетенции |
| **4.5. Работа с молодыми и новыми педагогическими работниками** | | |
| Организовать семинар для наставников«Организация наставничества» | Сентябрь | заместитель директора |
| Провести консультации по составлению документации: основная образовательная программа дошкольного образования, характеристики на обучающихся ит.п. | октябрь | заместитель директора |
| Посетить занятия и другие мероприятия с последующим анализом | ноябрь, январь | заместитель директора |
| Организовать круглый стол«Индивидуальный подход в организации воспитательно-образовательной деятельности» | декабрь | заместитель директора |
| Провести анкетирование с целью выявления затруднений в профессиональной деятельности | 1 раз в квартал | заместитель директора |

**2.1.2. План педагогических советов**

| Тема | Срок | Ответственный |
|---|---|---|
| Обеспечение оздоровительной направленности физического развития детей в детском саду посредством проведения прогулок | ноябрь | директор |
| Использование нетрадиционных методов изобразительной деятельности в работе с детьми дошкольного возраста | февраль | заместитель директора |
| Анализ воспитательно–образовательной работы детского сада за прошедший учебный год | май | директор, заместитель директора |
| Организация воспитательно–образовательного процесса в дошкольном учреждении в предстояшем учебном году | август | директор, заместитель директора |

## 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 | завхоз |
| Разработка правил по охране труда детского сада | Январь | завхоз |
| | | |

# 3. Работа с кадрами

### 2.3.1. Аттестация работников

| Мероприятие | Срок | Ответственный |
|---|---|---|
| Составить и утвердить списки педагогических и не педагогических работников, аттестующихся на соответствие занимаемой должности в текущем учебном году | Сентябрь | директор, заместитель директора |
| Подготовить информацию о педагогических работниках, аттестующихся на соответствие занимаемой должности | октябрь | директор, заместитель директора |
| Утвердить состав аттестационной комиссии | октябрь | директор |
| Провести консультации для аттестуемых работников | По отдельному графику | Члены аттестационной комиссии |
| Организовать работу по рассмотрению конфликтных ситуаций, возникших входе 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 | заместитель директора |
| Составить или скорректировать перспективный план повышения квалификации профпереподготовки работников с учетом проведенного исследования и подготовленного списка | октябрь | директор |

### 2.3.3. Охрана труда

| Мероприятие | Срок | Ответственный |
|---|---|---|
| Организовать предварительные и периодические | | |

| | | |
|---|---|---|
| медицинские осмотры (обследования) работников:<br>• заключить договоры с медицинской организацией на проведение медосмотров работников; | июль | директор |
| • направлять на предварительный медицинский осмотр кандидатов, поступающих на работу; | В течение года (при поступлении на работу) | |
| • направлять на периодический медицинский осмотр работников | По отдельному графику | |
| Сформировать план мероприятий по улучшению условий и охраны труда на предстоящий календарный год | декабрь | завхоз |
| Организовать закупку наглядных материалов, научно-технической литературы для проведения инструктажей по охране труда, обучения безопасным приемам и методам выполнения работ | февраль | директор |
| Организовать обучение по охране труда работников | По отдельному графику | директор, завхоз |
| Выявить опасности и профессиональные риски, проанализировать их и оценить | По необходимости, но не реже одного раза в квартал | директор |
| Провести закупку:<br>• поставка СИЗ, прошедших подтверждение соответствия в установленном законодательством Российской Федерации порядке, на основании единых Типовых норм выдачи средств индивидуальной защиты;<br>• поставка смывающих средств, на основании единых Типовых норм выдачи смывающих средств | до 1 января и до 1 сентября | директор, завхоз |
| | | |

## 2.4. Контроль и оценка деятельности

**2.4.1. Внутрисадовский 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 | директор, заместитель директора, завхоз |
| Адаптация воспитанников в детском саду | Оперативный | Наблюдение | Сентябрь | заместитель директора |
| Санитарное состояние помещений группы | Оперативный | Наблюдение | Ежемесячно | заместитель директора |
| Соблюдение требований к прогулке | Оперативный | Наблюдение | Ежемесячно | заместитель директора |
| Организация питания. Выполнение натуральных норм питания. Заболеваемость. Посещаемость | Оперативный | Посещение кухни | Ежемесячно | директор |
| Планирование воспитательно-образовательной работы с детьми | Оперативный | Анализ документации | Ежемесячно | заместитель директора |
| Эффективность деятельности коллектива детского сада по формированию привычки к здоровому образу жизни у детей дошкольного возраста | Тематический | Открытый просмотр | Декабрь | директор, заместитель директора |
| Состояние документации педагогов, воспитателей групп Проведениеродительскихсобраний | Оперативный | Анализ документации, наблюдение | Октябрь, февраль | заместитель директора |
| Соблюдение режима дня воспитанников | Оперативный | Анализ документации, посещение групп, наблюдение | Ежемесячно | заместитель директора |
| Организация предметно- | Оперативный | Посещение групп, | Февраль | заместитель директора |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| развивающей среды (уголки экологии экспериментирования) | | наблюдение | | |
| Организация НОД по познавательному развитию в подготовительных группах | Сравнительн ый | Посещение групп, наблюдение | Март | заместитель директора |
| Уровень подготовки детей к школе. Анализ образовательной деятельности за учебный год | Итоговый | Анализ документации | Май | директор, заместитель директора |
| Проведение оздоровительных мероприятий в режиме дня | Оперативный | Наблюдение, анализ документации | Июнь–август | заместитель директора |
| | | | | |

**2.4.2. Внутренняя система оценки качества образования**

| Направление | Срок | Ответственный |
|---|---|---|
| Анализ информационно-технического обеспечения воспитательного и образовательного процесса | ноябрь, февраль, май | директор, заместитель директора, воспитатели |
| Анализ качества организации предметно-развивающей среды | август | заместитель директора |
| Мониторинг качества воспитательной работы в группах с учетом требований ФГОС дошкольного образования | ежемесячно | заместитель директора |
| Анализ своевременного размещения информации на сайте детского сада | В течение года | директор, заместитель директора, |

**2.4.3. Внешний контроль деятельности детского сада**

| Мероприятие | Срок | Ответственный |
|---|---|---|
| Подготовиться к мониторингу эффективности реализации ФОП:<br>• определить ответственных и исполнителей;<br>• провести внутреннюю оценку готовности документов, РППС, педагогических работников ит. д. к реализации новой образовательной программы; | Сентябрь–октябрь | заместитель директора |

| | | |
|---|---|---|
| • подготовить отчет | | |
| Подготовка детского сада к приемке к новому учебному году | май–июнь | директор, заместитель директора, завхоз |

# Блок III. ХОЗЯЙТСВЕННАЯ 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 | директор |
| Настроить программное обеспечение для работы в системе «Честный знак» | октябрь | Ответственный за работу в системе |
| Провести инвентаризацию материально-технической базы | октябрь–ноябрь | директор, инвентаризационная комиссия |
| Провести самообследование, согласовать и опубликовать отчет | С февраля по 20 апреля | директор |
| Организовать субботники | Еженедельно в октябре и апреле | директор, завхоз |
| Подготовить публичный доклад детского сада | С июня до 1 августа | директор |
| Подготовить план работы детского сада на предстоящий учебный год | июнь-август | Рабочая группа |
| | | |

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

| Мероприятие | Срок | Ответственный |
|---|---|---|
| Обеспечить заключение договоров:<br>• на утилизацию люминесцентных ламп;<br>• за закупку постельного белья и полотенец;<br>• смену песка в детских песочницах;<br>• дератизацию и дезинсекцию;<br>• проведение лабораторных исследований и испытаний | Ноябрь | директор |
| Обеспечить переоборудование площадки для сбора коммунальных отходов | июль | завхоз |
| Обеспечить реализацию профилактических и лабораторных мероприятий программы производственного контроля | в течение года | завхоз |
| | | |

### 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 | заместитель директора |
| Проводить мониторинг индекса популярности или дефицита применения имеющегося оборудования у детей и педагогов | Ежемесячно | Воспитатели в группах |
| Проводить мониторинг запросов родителей и педагогов в отношении качества и наполненности РППС | Один раз в квартал | заместитель директора |
| Изучать опыт других дошкольных организаций по формированию инфраструктуры и комплектации учебно-методических материалов (с докладом на педсовете)1 | Каждое полугодие | заместитель директора |
| Анализировать результаты мониторинга и опыта коллег. Составить и утвердить перечень необходимых материалов и оборудования для доукомплектования инфраструктуры детского сада (по запросам воспитателей, специалистов ит. д.) | Каждое полугодие | завхоз |
| Организовать закупку материалов и оборудования по утвержденному перечню | По необходимости | директор |
| Пополнить методический банк материалами из опыта работы других дошкольных организаций | По необходимости | заместитель директора |
| Обучить педагогов эффективному системному использованию новых компонентов инфраструктуры детского сада | По необходимости | заместитель директора |
| | | |
| **Создание комфортной пространственной среды** | | |
| Оборудовать игровые и спальни мебелью, соответствующей ростовозрастным особенностям воспитанников | январь, август | завхоз |
| Организовать закупку:<br>• символов государственной власти (гербов и флагов РФ)<br>обучающих наборов умница«Флаги и гербы», кубиков и пазлов с изображением государственных символов РФ | июнь–июль | директор, завхоз |

| | | |
|---|---|---|
| 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, рекомендациям и из письма Минпросвещения России от 15.04.2022 №СК-295/06 | август | завхоз |
| Оформить интерьер в группах в соответствии с возрастом детей | август | завхоз |

**3.1.4. Энергосбережение**

| Мероприятие | Срок | Ответственный |
|---|---|---|
| Заключить энергосервисные договоры | Октябрь-ноябрь | директор |
| Утвердить программу энергосбережения и повышения энергетической эффективности на 2025–2027 годы (далее–программа энергосбережения) в соответствии с установленными целевыми уровнями снижения потребления ресурсов | ноябрь–декабрь | рабочаягруппа, заведующий |

# 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:<br>• оказание охранных услуг (физическая охрана) для нужд дошкольной организации | Сентябрь–октябрь | директор |
| Обеспечить обучение работников детского сада действиям в условиях угрозы или совершения теракта | октябрь | директор, заместитель директора |
| Обеспечить обмен информацией с представителями охранной организации не менее одного раза в неделю | ноябрь | директор, заместитель директора |
| Продлить договор на реагирование системы передачи тревожных сообщений в Росгвардию или систему вызова экстренных служб по единому номеру«112» | декабрь | директор, заместитель директора. завхоз |
| Обеспечить закрытие на время образовательного процесса всех входных групп в здания изнутри на запирающие устройства | В течение года | заместитель директора |
| **Мероприятия, направленные на выявление нарушителей пропускного и внутриобъектового режимов и признаков подготовки или совершения террористического акта** | | |

| | | |
|---|---|---|
| Проводить периодический осмотр зданий, территории, уязвимых мест и критических элементов, систем подземных коммуникаций, стоянок автомобильного транспорта, систем подземных коммуникаций, складских помещений:<br>составить график обхода и осмотра здания и территории | Сентябрь | завхоз. заместитель директора |
| Составить и согласовать план взаимодействия с территориальным и органами безопасности, МВД и Росгвардии на очередной календарный год | январь | директор |
| **Минимизировать возможные последствия и ликвидировать угрозы терактов** | | |
| Ознакомить ответственных работников с телефонам экстренных служб | Сентябрь | заместитель директора |
| 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 | заместитель директора |
| Закупить памятки по действиям граждан при возникновении и локализации ЧС, террористических актов и установлении уровней террористической опасности | август | директор |
| Проводить антитеррористические инструктажи с работниками | В течение года | заместитель директора |

**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 | заместитель директора |
| Актуализировать планы эвакуации людей в случае пожара | ноябрь | завхоз |
| Актуализировать инструкцию о мерах пожарной безопасности и инструкция о действиях дежурного персонала при получении сигнала о пожаре и не исправности систем противопожарной защиты | февраль | заместитель директора |
| **Профилактические и технические противопожарные мероприятия** | | |
| Проверить средства индивидуальной защиты органов дыхания и зрения от пожара–нет ли механических повреждений | сентябрь | завхоз |

| | | |
|---|---|---|
| Провести ревизию пожарного инвентаря | октябрь | завхоз |
| Обновить на территории в помещениях образовательной организации знаки безопасности | январь, май | заместитель директора |
| Организовать осмотр и перезарядку огнетушителей | В соответствии с инструкцией по эксплуатации | завхоз |
| Проверка чердаков и подвалов на наличие посторонних предметов, строительного и иного мусора | Еженедельно по пятницам | завхоз |
| Проверка наличия и состояния на этажах планов эвакуации, указателей места нахождения огнетушителей и указателей направления движения к эвакуационным выходам | Ежемесячно по 25-мчислам | заместитель директора |
| Обеспечить персонал средствами индивидуальной защиты органов дыхания в необходимом количестве | В течение года | завхоз |
| Обеспечить дежурный персонал ручными электрическими фонариками | В течение года | завхоз |
| **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 | заместитель директора |
| Проведение повторных противопожарных инструктажей | В соответствии с графиком | заместитель директора |
| Проведение тренировок по эвакуации при пожаре | октябрь, март | завхоз, заместитель директора |
| Реализация планов занятий по обучению воспитанников мерам пожарной безопасности | В течение года | Педагогические работники |

# 3.3. Ограничительные меры

| Санитарно-противоэпидемические мероприятия | | |
|---|---|---|
| Проводить усиленный фильтр воспитанников (термометрия с помощью бесконтактных термометров, опрос на наличие признаков инфекционных заболеваний) | В течение 2024 года (ежедневно утром при входе в здание) | воспитатели |
| Выдавать работникам пищеблока запас масок и перчаток | В течение 20243 года– еженедельно по понедельникам | завхоз |
| 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 года постоянно | завхоз |
| Следить за качеством и соблюдением порядка проведения:<br>• текущей уборки и дезинфекции | ежедневно | завхоз |
| • генеральной уборки | В течение года– еженедельно | |

# ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

| №п/п | Ф. И. О. | Должность | Дата | Подпись |
|---|---|---|---|---|
| 1 | Чугуева О.В | заместитель директора | | |
| 2 | Головинова Р.И. | завхоз | | |
| 3 | Фортупьянчикова С.В. | педаго-психолог | | |
| 5 | Братенева Н.В. | инструктор по физической культуре | | |
| 6 | Деньщикова И.Г. | воспитатель | | |
| 7 | Лозина Н.В. | воспитатель | | |
| 8 | Мезенцева Е.А | воспитатель | | |
| 9 | Чертова М.Ю | воспитатель | | |
| 10 | Цыбулина Л.В. | воспитатель | | |