

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Шимкинский детский сад»
(МБДОУ Ш.Д.С.)

СОГЛАСОВАНО

Педагогическим советом
МБДОУ «Шимкинский детский сад»
(протокол от 15.09.2023 № 1)

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МБДОУ «Шимкинский
детский сад»

А.В. Копошкина
Приказ № 37 от 12.09.2023



ПЛАН РАБОТЫ
Муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения
«Шимкинский детский сад»
на 2023/2024 учебный год

Село Шимки. 2023 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	19–22
3.3. Ограничительные меры	23-38
Лист ознакомления	39

Пояснительная записка

ЦЕЛИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ДООУ 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.*

ЗАДАЧИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ДООУ НА ПРЕДСТОЯЩИЙ УЧЕБНЫЙ ГОД

Для достижения намеченных целей необходимо выполнить:

- обеспечить методическое сопровождение реализации основной образовательной программы дошкольного образования;*
- повысить компетенции педагогических работников в вопросах применения федеральной образовательной программы дошкольного образования (далее – ФОП);*
- наладить согласованное взаимодействие с родителями (законными представителями) в целях повышения грамотности воспитанников по вопросам информационной безопасности;*

Блок I. ВОСПИТАТЕЛЬН-ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

1.1. Реализация образовательных программ

1.1.1. Реализация дошкольной образовательной программы

Мероприятие	Срок	Ответственный
Воспитательная работа		
<i>Внедрение в работу воспитателей старшей групп новых методов развития у воспитанников навыков информационной безопасности и цифровой грамотности</i>	Сентябрь	Методист заведующий
<i>Направить воспитателей на повышение квалификации в области обеспечения безопасности и развития детей в информационном пространстве</i>	октябрь	заведующий
<i>Организовать участие воспитателей в дистанционной конференции по формированию детского информационного пространства.</i>	В течение года	заведующий
<i>Организовать сетевое взаимодействие по вопросам воспитательной работы с воспитанниками</i>	декабрь	воспитатели
<i>Проанализировать и обновить содержание ООП ДО</i>	май–	методист воспитатели
<i>Готовить списки воспитанников и работников, которые в силу успешных результатов своей деятельности достойны поднимать/спускать и вносить Государственный флаг</i>	ежемесячно до 5 числа	воспитатели групп,
Образовательная работа		
<i>Внедрить в работу воспитателей новые методы для развития любознательности, формирования познавательных действий у воспитанников</i>	Октябрь-декабрь	Методист воспитатель
<i>Обеспечить условия для индивидуализации развития ребенка, его личности, мотивации и способностей</i>	ноябрь	Воспитатели методист
<i>Разработать новые цифровые материалы для реализации деятельности с использованием дистанционных образовательных технологий (для детей от 5 лет)</i>	ноябрь, февраль	воспитатели групп, методист
<i>Составить план преемственности дошкольного и начального общего образования (для старшей подгруппы)</i>	май	воспитатели старшей группы, методист

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		
<i>Провести встречи по сбору:</i> <ul style="list-style-type: none">– (информированное добровольное согласие на обработку персональных данных родителя и детей.);– заявлений (о праве забирать ребенка из детского сада, о предоставлении мер социальной поддержки,	Сентябрь	Заведующий
<i>Организовать и провести День открытых дверей</i>	октябрь, май	Заведующий, воспитатели
<i>Обеспечить проведение субботников</i>	октябрь, апрель	заместитель заведующего по АХЧ
<i>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</i>	не реже 1 раза в полугодие	воспитатели
<i>Обновлять информационные стенды, публиковать новую информацию на сайте детского сада по текущим вопросам</i>	по необходимости, но не реже 1 раза в месяц	Воспитатели, методист
<i>Обеспечить персональные встречи с администрацией детского сада</i>	по запросу	заведующий
<i>Обеспечить рассылку информации по текущим вопросам и общение в родительских чатах</i>	в течение года	воспитатели групп
<i>Посещать семьи воспитанников, состоящих на различных видах учета</i>	в течение года	воспитатели групп
<i>Сопровождать деятельность родительского мониторинга .Организации питания воспитанников (посещение помещений для приема пищи, изучение документов по организации питания и т.п.)</i>	в течение года (при наличии заявок)	заведующий

Сотрудничество по вопросам информационной безопасности детей		
<i>Родительское собрание на тему: «Услуга» «Родительский контроль»»</i>	<i>Сентябрь,</i>	<i>методист</i>
<i>Родительское собрание в старшей группе на тему: «Цифровая грамотность детей»</i>	<i>Ноябрь</i>	<i>Воспитатели в группах</i>
<i>Консультирование родителей по вопросам защиты воспитанников от распространения вредной для них информации «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию»</i>	<i>Декабрь</i>	<i>воспитатели</i>
<i>Подготовка буклетов по информационной безопасности детей и размещение их на сайте и на информационных стендах детского сада</i>	<i>В течение года</i>	<i>воспитатели</i>
Сотрудничество по вопросам патриотической и идеологической воспитательной работы с воспитанниками		
<i>Организовать беседу о роли государственной символики в воспитании детей</i>	<i>1 сентября</i>	<i>воспитатели</i>
<i>Обеспечить совместные с воспитанниками церемонии поднятия флага и исполнения гимна России ко Дню народного единства, Дню Конституции, Дню защитника Отечества, Дню России</i>	<i>накануне 4 ноября, 12 декабря, 23 февраля, 12 июня</i>	<i>воспитатели</i>
<i>Организовать экскурсию совместно с воспитанниками в Школьный музей по теме: «Родной край»</i>	<i>ноябрь</i>	<i>воспитатели групп</i>
<i>Организовать родительский ринг «Патриотическое воспитание воспитанников: что могут сделать родители?»</i>	<i>Декабрь март</i>	<i>воспитатели</i>
<i>Провести совместную с воспитанниками акцию «Подарки ветеранам»</i>	<i>накануне 9 мая</i>	<i>воспитатели групп</i>
Коллективные массовые мероприятия с воспитанниками		
<i>Организовать утренник ко Дню знаний</i>	<i>1 сентября</i>	<i>воспитатели</i>
<i>Организовать музыкальный вечер к Международному дню пожилых людей</i>	<i>накануне 1 октября</i>	<i>музыкальный руководитель, воспитатели групп</i>
<i>Обеспечить совместный досуг родителей и детей ко Дню матери в России</i>	<i>Накануне 27 ноября</i>	<i>воспитатели музыкальный руководитель</i>
<i>Организовать новогодний утренник</i>	<i>с 28 декабря</i>	<i>музыкальный руководитель, воспитатели групп</i>

<i>Организовать физкультурно-музыкальный праздник «Мой папа – защитник Отечества»</i>	<i>накануне 23 февраля</i>	<i>воспитатели</i>
<i>Организовать концерт к Международному женскому дню</i>	<i>накануне 8 марта</i>	<i>воспитатели</i>
<i>Организовать выпускной вечер</i>	<i>29-30 мая</i>	<i>воспитатели группы, музыкальный руководитель</i>
Повышение компетентности в вопросах семейного воспитания, охраны и укрепления здоровья воспитанников		
<i>Организовать мастер-класс «Адаптация ребенка к детскому саду»</i>	<i>Сентябрь</i>	<i>воспитатель</i>
<i>Провести консультацию «Как справиться с капризами и упрямством дошкольника»</i>	<i>ноябрь</i>	<i>Методист, вос-ли</i>
<i>Провести тренинговое занятие «Семейная гостиная – мамы, дочери, сыночки»</i>	<i>раз в полугодие</i>	<i>воспитатель</i>

Информационная и просветительская деятельность, взаимодействие в условиях распространения коронавирусной инфекции (COVID-19)

<i>Информировать о режиме функционирования детского сада в условиях распространения COVID-19 (через сайт и стенд детского сада, родительские чаты)</i>	<i>Не позднее чем за 1 рабочий день до открытия детского сада после карантина и других перерывов в работе</i>	<i>Модератор официального сайта, воспитатели групп</i>
<i>Разместить на информационном стенде детского сада сведения о вакцинации от гриппа и коронавируса</i>	<i>по окончании периода, указанного в постановлении или государственного санитарного врача</i>	<i>модератор сайта,</i>
<i>Информировать о снятии/введении в детском саду части ограничительных и профилактических мер</i>	<i>не позднее, через сутки после изменения перечня мер</i>	<i>воспитатели групп</i>

<i>Размещать на сайте детского сада памятки и рекомендации о здоровьесберегающих принципах</i>	<i>ежекварталь но до 5-го числа</i>	<i>модератор сайта,</i>
--	-------------------------------------	-------------------------

1.2.2. График родительских собраний

Сроки	Тематика	Ответственные
I. Общие родительские собрания		
<i>Сентябрь</i>	<i>Основные направления воспитательно-образовательной деятельности и работы детского сада в предстоящем учебном году</i>	
<i>декабрь</i>	<i>Результаты воспитательно-образовательной деятельности по итогам учебного полугодия</i>	<i>воспитатели</i>
<i>март</i>	<i>Внедрение дистанционных технологий в процесс воспитания и обучения</i>	<i>воспитатели</i>
<i>май</i>	<i>Беседа с детьми в детском саду о прошедшем олете в летний домашний период.</i>	<i>Воспитатель</i>
II. Групповые родительские собрания		
	<i>Младшая группа: «Адаптационный период детей в детском саду»</i>	<i>Воспитатель младшей группы,</i>
<i>Сентябрь</i>	<i>Старшая группа: «Возрастные особенности детей старшего дошкольного возраста»</i>	<i>воспитатель старшей группы</i>

<i>октябрь</i>	<i>Младшая группа: «Сохранение и укрепление здоровья младших дошкольников»</i>	<i>воспитатель младшей группы</i>
	<i>Старшая подгруппа: «Особенности и проблемы речевого развития у детей дошкольного возраста»</i>	<i>воспитатель группы</i>
<i>декабрь</i>	<i>Младшая, смешанная старшая группы: «Организация и проведение новогодних утренников»</i>	<i>воспитатели групп</i>
<i>февраль</i>	<i>Младшая группа: «Социализация детей младшего дошкольного возраста. Самостоятельность и самообслуживание»</i>	<i>воспитатель младшей группы</i>
	<i>Младшая группа: «Причины детской агрессивности и способы ее коррекции»</i>	<i>воспитатель</i>
<i>май</i>	<i>Младшая группа: «Что такое мелкая моторика и почему так важно ее развивать»</i>	<i>воспитатель младшей группы.</i>
	<i>Старшая смешанная группа: «Подготовка детей к обучению в школе»</i>	<i>заведующий, методист, воспитатель,</i>

III. Собрания для родителей будущих воспитанников детского сада		
--	--	--

<i>Май</i>	<i>Организационное родительское собрание для родителей будущих воспитанников</i>	<i>Заведующий</i>
------------	--	-------------------

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		
<i>Обеспечить подписку на тематические журналы и справочные системы</i>	<i>Октябрь, март</i>	<i>Методист, воспитатели</i>
<i>Организовать закупку расходных материалов (скоросшивателей, файлов, папок, магнитов и т.п.)</i>	<i>октябрь, январь, май</i>	<i>воспитатели, Заведующий</i>
<i>Обновить материально-техническую базу методического кабинета (компьютер, принтера, мультимедийный проектор)</i>	<i>май–август</i>	<i>Заведующий,</i>
<i>Обновлять содержание уголка методической работы</i>	<i>не реже 1 раза в месяц</i>	<i>методист</i>
1.2. Аналитическая и управленческая работа		
<i>Проанализировать результаты методической работы</i>	<i>Январь, май</i>	<i>заведующий, воспитатели</i>
<i>Анализировать наличие и содержание документации воспитателей групп</i>	<i>в течение года</i>	<i>Методист воспитатели</i>
1.3. Работа с документами		
<i>Сбор информации для аналитической части отчета о самообследования, оформить отчет</i>	<i>март</i>	<i>Заведующий, воспитатели</i>
<i>Оформить публичный доклад</i>	<i>с июня до 1 августа</i>	<i>старший воспитатель</i>
<i>Подготовить сведения для формирования годового плана работы детского сада</i>	<i>июнь–август</i>	<i>старший воспитатель</i>
<i>Корректировать локальные акты в сфере организации образовательной деятельности</i>	<i>в течение года</i>	<i>старший воспитатель</i>
2. Информационно-методическая деятельность		
2.1. Обеспечение информационно-методической среды		
<i>Оформить в методическом кабинете выставку «Патриотическое воспитание»</i>	<i>Сентябрь</i>	<i>Методист, воспитатели</i>
<i>Подготовить и раздать воспитателям младших групп памятки «Адаптация ребенка к детскому саду»</i>	<i>сентябрь</i>	<i>методист воспитатель</i>

Оформить выставку «Изучение государственных символов дошкольниками»	октябрь	методист воспитатель
Подготовить и раздать воспитателям методички «Методика проведения занятия с дошкольниками»	ноябрь	методист воспитатель
Разместить в групповых помещениях информационные материалы по обучению воспитанников правилам дорожного движения	март	методист, воспитатели групп
Оснастить стенд «Методическая работа» обзором новых нормативных документов федерального, регионального и муниципального уровней, касающихся воспитательно-образовательной работы	в течение года	заведующий
2.2. Обеспечение доступа к сведениям о воспитательно-образовательной деятельности		
Обновлять информацию на официальном сайте дошкольной организации	В течение года	модератор сайта
Обновлять информацию для родителей воспитанников на информационных стендах дошкольной организации	в течение года	методист воспитатель
Публиковать сведения для родителей и педагогического сообщества в мессенджерах и социальных сетях	в течение года	Модератор сайта воспитатель
3. Методическое сопровождение воспитательно-образовательной деятельности		
3.1. Организация деятельности групп		
Составлять диагностические карты	В течение года	Заведующий, воспитатели
Проводить экспертизу/согласование документов, подготовленных педагогическими работниками (рабочих программ, планов работы с детьми и т.п.)	в течение года	Воспитатели, заведующий
3.2. Учебно-методическое обеспечение		
Подготовить план мероприятий месячника по информационной безопасности в детском саду	Сентябрь	воспитатели
Подготовить план мероприятий по подготовке к празднованию Нового года и Рождества	декабрь	воспитатели
Подготовить план сценарий общесадовского утренника в честь закрытия Года педагога и наставника	декабрь	воспитатели

<i>Сформировать план мероприятий ко Дню защитника Отечества</i>	<i>январь</i>	<i>воспитатели</i>
<i>Подготовить план мероприятий к Международному женскому дню</i>	<i>февраль</i>	<i>воспитатели</i>
<i>Подготовить план мероприятий ко Дню Победы</i>	<i>апрель</i>	<i>воспитатели</i>
<i>Подготовить сценарий общесадовского утренника ко Дню знаний</i>	<i>май</i>	<i>воспитатель</i>
4. Методическое сопровождение деятельности педагогических работников		
4.1. Сопровождение реализации федеральных основных образовательных программ дошкольного образования		
<i>Составить перечень вопросов, возникающих в процессе внедрения и реализации ФОП и обновленного ФГОС для обсуждения на консультационных вебинарах</i>	<i>Сентябрь–октябрь</i>	<i>Заведующий воспитатели</i>
<i>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)</i>	<i>ноябрь</i>	<i>заведующий, воспитатели</i>
<i>Знакомить педагогических работников с информационными и методическими материалами в постоянно действующей тематической рубрике периодических изданий для дошкольных работников</i>	<i>в течение всего года</i>	<i>заведующий воспитатели</i>
<i>Организовать анкетирование педагогического коллектива на наличие стрессов в профессиональной деятельности</i>	<i>март</i>	<i>Заведующий, воспитатель</i>
<i>Организовать оценку уровня общительности педагога (Тест Ряховского)</i>	<i>май</i>	<i>воспитатели</i>
4.2. Повышение профессионального мастерства и оценка деятельности		
<i>Организовать посещение педагогическими работниками занятий коллег</i>	<i>в течение года</i>	<i>воспитатель</i>
<i>Определить направления по самообразованию педагогических работников, составить индивидуальные планы самообразования</i>	<i>в течение года</i>	<i>воспитатель</i>
<i>Организовать участие педагогических работников в методических мероприятиях на района.</i>	<i>в течение года</i>	<i>воспитатель</i>

4.3. Просветительская деятельность		
<i>Провести консультацию «Нравственно-патриотические дидактические и народные игры»</i>	<i>ноябрь</i>	<i>методист воспитатель</i>
<i>Консультация «Стили педагогического общения с детьми»</i>	<i>февраль</i>	<i>заведующий воспитатель</i>
<i>Организовать семинар-практикум «Организация и проведение прогулок с дошкольниками»</i>	<i>апрель</i>	<i>заведующий воспитатель</i>
<i>Обеспечить индивидуальные консультации и беседы по запросам</i>	<i>в течение года</i>	<i>старший воспитатель и работники ДОУ в рамках своей компетенции</i>

2.1.2. План педагогических советов

Тема	Срок	Ответственный
<i>Использование инновационных технологий в формировании игровой деятельности дошкольников как необходимое условие в решении задач образовательной области «Социально-коммуникативное развитие»</i>	<i>Октябрь</i>	<i>Заведующий, воспитатели</i>
<i>Обеспечение оздоровительной направленности физического развития детей в детском саду посредством проведения прогулок</i>	<i>ноябрь</i>	<i>Заведующий, медработник</i>
<i>Использование нетрадиционных методов изобразительной деятельности в работе с детьми дошкольного возраста</i>	<i>март</i>	<i>Старший воспитатель</i>
<i>Анализ воспитательно–образовательной работы детского сада за прошедший учебный год</i>	<i>май</i>	<i>Заведующий, старший воспитатель</i>

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

Мероприятие	Срок	Ответственный
<i>Размещать актуальную информацию о мероприятиях Года педагога и наставника на информационном стенде и сайте детского сада</i>	<i>В течение 2023 года</i>	<i>Ответственный за стенды детского сада</i>
<i>Подготовить календарь «Педагогическая деятельность в именах и датах» на сентябрь–декабрь 2023 года</i>	<i>Сентябрь</i>	<i>Заместитель заведующего воспитатели</i>
<i>– региональном форуме «Наставник-2023»</i>	<i>Декабрь</i>	
<i><...></i>		

2.2. Нормотворчество

2.2.1. Разработка документации

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

2.2. Работа с кадрами

2.2.1. Аттестация работников

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

2.2.2. Повышение квалификации работников

Мероприятие	Срок	Ответственный
<i>Провести исследование по выявлению профессиональных дефицитов работников</i>	<i>Сентябрь</i>	<i>Руководители структурных подразделений</i>
<i>Составить или скорректировать перспективный план повышения квалификации и профпереподготовки работников с учетом проведенного исследования и подготовленного списка</i>	<i>октябрь</i>	<i>заведующий</i>

2.2.3. Охрана труда

Мероприятие	Срок	Ответственный
<i>Организовать предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования) работников:</i> – <i>заключить договоры с медицинской организацией на проведение медосмотров работников;</i>	<i>Ноябрь</i>	<i>должностное лицо, ответственное за медосмотры работников</i>
– <i>направлять на предварительный медицинский осмотр кандидатов, поступающих на работу;</i>	<i>в течение года (при поступлении на работу)</i>	
– <i>направлять на периодический медицинский осмотр работников</i>	<i>по отдельному графику</i>	
<i>Сформировать план мероприятий по улучшению условий и охраны труда на предстоящий календарный год</i>	<i>декабрь</i>	<i>заведующий</i>
<i>Организовать СОУТ</i>	<i>январь</i>	<i>заведующий,</i>
<i>Организовать обучение по охране труда работников</i>	<i>по отдельному графику</i>	<i>специалист по охране труда</i>
<i>Выявить опасности и профессиональные риски, проанализировать их и оценить</i>	<i>по необходимости, но не реже одного раза в квартал</i>	<i>заведующий</i>
<i>Провести закупку:</i> – <i>поставка СИЗ, прошедших подтверждение соответствия в установленном законодательством поставка смывающих средств, на основании единых Типовых норм выдачи смывающих средств</i>	<i>до 1 сентября и до 1 января</i>	<i>заведующий</i>

--	--	--

2.4. Контроль и оценка деятельности

2.4.1. Внутрисадовый контроль

Объект контроля	Вид контроля	Формы и методы контроля	Срок	Ответственные
<i>Состояние учебно-материальной базы, финансово-хозяйственная деятельность</i>	<i>Фронтальный</i>	<i>Посещение групп. помещений</i>	<i>Сентябрь и декабрь, март, июнь и август</i>	<i>Заведующий, воспитатели, завхоз</i>
<i>Адаптация воспитанников в детском саду</i>	<i>Оперативный</i>	<i>Наблюдение</i>	<i>Сентябрь</i>	<i>Старший воспитатель</i>
<i>Санитарное состояние помещений группы</i>	<i>Оперативный</i>	<i>Наблюдение</i>	<i>Ежемесячно</i>	<i>заведующий</i>
<i>Соблюдение требований к прогулке</i>	<i>Оперативный</i>	<i>Наблюдение</i>	<i>Ежемесячно</i>	<i>методист воспитатели</i>
<i>Организация питания. Выполнение натуральных норм питания. Заболеваемость. Посещаемость</i>	<i>Оперативный</i>	<i>Посещение кухни</i>	<i>Ежемесячно</i>	<i>Медработник Ф.А.П.</i>
<i>Планирование воспитательно-образовательной работы с детьми</i>	<i>Оперативный</i>	<i>Анализ документации</i>	<i>Ежемесячно</i>	<i>воспитатели</i>
<i>Эффективность деятельности коллектива детского сада по формированию привычки к здоровому образу жизни у детей дошкольного возраста</i>	<i>Тематический</i>	<i>Открытый просмотр</i>	<i>Декабрь</i>	<i>Заведующий, методист</i>
<i>Состояние документации педагогов, воспитателей групп</i>	<i>Оперативный</i>	<i>Анализ документации, наблюдение</i>	<i>Октябрь, февраль</i>	<i>Старший воспитатель</i>

<i>Проведение родительских собраний</i>				
<i>Соблюдение режима дня воспитанников</i>	<i>Оперативный</i>	<i>Анализ документации, посещение групп, наблюдение</i>	<i>Ежемесячно</i>	<i>Медсестра, старший воспитатель</i>
<i>Организация предметно-развивающей среды (уголки экологии и экспериментирования)</i>	<i>Оперативный</i>	<i>Посещение групп, наблюдение</i>	<i>Февраль</i>	<i>Старший воспитатель</i>
<i>Уровень подготовки детей к школе. Анализ образовательной деятельности за учебный год</i>	<i>Итоговый</i>	<i>Анализ документации</i>	<i>Май</i>	<i>Заведующий, воспитатели</i>
<i>Проведение оздоровительных мероприятий в режиме дня</i>	<i>Оперативный</i>	<i>Наблюдение, анализ документации</i>	<i>май</i>	<i>воспитатели, медработник</i>

Блок III. ХОЗЯЙСТВЕННАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ И БЕЗОПАСНОСТЬ

3.1. Закупка и содержание материально-технической базы

3.1.1. Организационные мероприятия

Мероприятие	Срок	Ответственный
<i>Провести инвентаризацию материально-технической базы</i>	<i>октябрь–ноябрь</i>	<i>заведующий, инвентаризационная комиссия</i>
<i>Составить ПФХД</i>	<i>декабрь</i>	<i>заведующий, бухгалтер</i>
<i>Составить план-график закупок на предстоящий календарный год</i>	<i>декабрь</i>	<i>контрактный управляющий</i>
<i>Провести самообследование, согласовать и опубликовать отчет</i>	<i>с февраля по 20 апреля</i>	<i>заведующий</i>
<i>Организовать субботники</i>	<i>еженедельно в октябре и апреле</i>	<i>заведующего по АХЧ</i>

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

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

3.1.3. Мероприятия по формированию развивающей предметно-пространственной среды

Мероприятие	Срок	Ответственный
Организация образовательного пространства		
<i>Изучать опыт других дошкольных организаций по формированию инфраструктуры и комплектации учебно-методических материалов (с докладом на педсовете)¹</i>	<i>Каждое полугодие</i>	<i>Методист воспитатели</i>
<i>Пополнить методический банк материалами из опыта работы других дошкольных организаций</i>	<i>По необходимости</i>	<i>воспитатели</i>
<i>Обучить педагогов эффективному системному использованию новых компонентов инфраструктуры детского сада</i>	<i>По необходимости</i>	<i>воспитатели</i>
Создание комфортной пространственной среды		
<i>Организовать закупку:</i> <ul style="list-style-type: none"> <i>– символов государственной власти (гербов и флагов РФ), подставок напольных под флаги</i> <i>– обучающих наборов умница «Флаги и гербы», кубиков и пазлов с изображением государственных символов РФ</i> 	<i>сентябрь</i>	<i>заведующий</i>
<i>Оформить интерьер в группах в соответствии с возрастом детей</i>	<i>октябрь</i>	<i>заместитель заведующего по АХЧ</i>

3.2. Безопасность

3.2.1. Антитеррористическая защищенность

Мероприятие	Срок	Ответственный
Мероприятия, направленные на воспрепятствование непропорциональному проникновению в здание и на территорию образовательной организации		
<i>Провести закупки:</i> <ul style="list-style-type: none"> <i>– оказание охранных услуг (физическая охрана) для нужд дошкольной организации;</i> <i>– выполнение работ по капитальному ремонту периметрального ограждения;</i> 	<i>Сентябрь– октябрь</i>	<i>Заведующий, сотрудники</i>

<i>Обеспечить обучение работников детского сада действиям в условиях угрозы или совершения теракта</i>	<i>октябрь</i>	<i>руководитель</i>
Обеспечить поддержание в исправном состоянии инженерно-технических средств и систем охраны:	<i>ноябрь</i>	<i>заведующий и ответственный за обслуживание здания</i>
<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 	<i>декабрь</i>	

3.2.2. Пожарная безопасность

Мероприятие	Срок	Ответственный
Организационно-методические мероприятия по обеспечению пожарной безопасности		
<i>Провести ревизию наличия документов по пожарной безопасности. По необходимости привести в соответствие с действующим законодательством</i>	<i>Сентябрь, январь, май</i>	<i>Специалист по пожарной безопасности</i>
<i>Актуализировать планы эвакуации людей в случае пожара</i>	<i>ноябрь</i>	<i>заместитель заведующего по АХЧ, специалист по пожарной безопасности</i>
<i>Актуализировать инструкцию о мерах пожарной безопасности и инструкция о действиях дежурного персонала при получении сигнала о пожаре и неисправности систем противопожарной защиты</i>	<i>февраль</i>	<i>ответственный по пожарной безопасности</i>
<i><...></i>		
Профилактические и технические противопожарные мероприятия		
<i>Проверить работоспособность котельной</i>	<i>сентябрь</i>	<i>оператор котельной, специалист по пожарной безопасности</i>
<i>Организовать работы по замеру сопротивления изоляции эксплуатируемой электропроводки</i>	<i>октябрь</i>	<i>заведующий, специалист по пожарной безопасности</i>

<i>Провести ревизию пожарного инвентаря</i>	<i>ноябрь</i>	<i>Завхоз, ответственный по пожарной безопасности</i>
<i>Обновить на территории и в помещениях образовательной организации знаки безопасности</i>	<i>январь, май</i>	<i>Завхоз ответственный по пожарной безопасности</i>
<i>Организовать осмотр и перезарядку огнетушителей</i>	<i>В соответствии с инструкцией по эксплуатации</i>	<i>завхоз по АХЧ, специалист по пожарной безопасности</i>
<i>Проконтролировать работы по проверке работоспособности и техническому обслуживанию систем противопожарной защиты</i>	<i>по регламентам технического обслуживания противопожарных систем</i>	<i>ответственный по пожарной безопасности</i>
<i>Проверка чердаков и подвалов на наличие посторонних предметов, строительного и иного мусора</i>	<i>еженедельно по пятницам</i>	<i>Завхоз</i>
<i>Проверка наличия и состояния планов эвакуации, указателей места нахождения огнетушителей и указателей направления движения к эвакуационным выходам</i>	<i>ежемесячно</i>	<i>специалист по пожарной безопасности</i>
<i>Обеспечить дежурный персонал ручными электрическими фонариками</i>	<i>в течение года</i>	<i>специалист по пожарной безопасности</i>
<i><...></i>		
Информирование работников и обучающихся о мерах пожарной безопасности		
<i>Обновлять информацию о мерах пожарной безопасности в уголке пожарной безопасности</i>	<i>По необходимости, но не реже 1 раза в квартал</i>	<i>Специалист по пожарной безопасности, заведующий воспитатели</i>
<i>Проведение повторных противопожарных инструктажей</i>	<i>в соответствии с графиком</i>	<i>ответственные за проведение инструктажей</i>
<i>Направление работников в учебные центры на обучение по программ ДПО в области пожарной безопасности</i>	<i>в соответствии с перспективны</i>	<i>заведующий</i>

	<i>м графиком обучения</i>	
<i>Проведение тренировок по эвакуации при пожаре</i>	<i>октябрь, март</i>	<i>специалист по пожарной безопасности</i>

3.3. Ограничительные меры



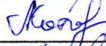
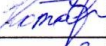
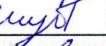


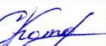
3.3.1. Профилактика COVID-19

Мероприятие	Срок	Ответственный
Организационные мероприятия		
<i>Обеспечить запас:</i> <ul style="list-style-type: none"> – СИЗ – маски и перчатки; – дезинфицирующих средств; – кожных антисептиков 	<i>Сентябрь, январь</i>	<i>Контрактный управляющий, бухгалтер, заместитель заведующего по АХЧ</i>
<i>Подготовить здание и помещения к работе:</i> <ul style="list-style-type: none"> – обеспечить наполнение дозаторов с антисептиками для обработки рук 	<i>еженедельно</i>	<i>заместитель заведующего по АХЧ</i>
<ul style="list-style-type: none"> – проверять эффективность работы вентиляционных систем, провести их ревизию и обеспечить, очистку или замену воздушных фильтров и фильтрующих элементов; 	<i>октябрь, март</i>	
<ul style="list-style-type: none"> – следить за работой бактерицидных установок; 	<i>ежедневно</i>	<i>воспитатели</i>
<ul style="list-style-type: none"> – обеспечить проведение генеральной уборки с применением дезинфицирующих средств, разведенных в концентрациях по вирусному режиму 	<i>еженедельно</i>	<i>завхоз</i>
<i>Размещать на информационных стендах памятки по профилактике вирусных инфекций</i>	<i>1 раз квартал</i>	<i>воспитатели</i>
<i>Проводить разъяснительную и просветительскую работу с родителями и работниками по вопросам гигиены и профилактики вирусных инфекций</i>	<i>сентябрь, январь</i>	<i>воспитатели</i>
<i><...></i>		
Санитарно-противоэпидемические мероприятия		
<i>Проводить усиленный фильтр воспитанников (термометрия с помощью бесконтактных</i>	<i>В течение 2023 года (ежедневно)</i>	<i>воспитатели</i>

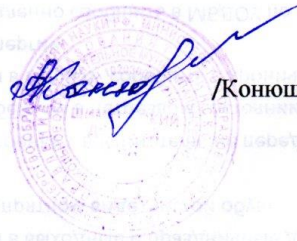
<i>термометров, опрос на наличие признаков инфекционных заболеваний)</i>	<i>утром при входе в здание)</i>	
<i>Обеспечить измерение температуры работникам и посетителям</i>	<i>В течение 2023 года (ежедневно утром при входе в здание)</i>	<i>завхоз, ответственный по охране труда</i>
<i>Выдавать работникам пищеблока запас масок и перчаток</i>	<i>в течение 2023 года – еженедельно по понедельникам</i>	<i>заведующий</i>
<i>Обеспечить условия для гигиенической обработки рук с применением кожных антисептиков при входе в дошкольную организацию, помещения для приема пищи, санитарные узлы и туалетные комнаты</i>	<i>в течение 2023 года – постоянно</i>	<i>завхоз</i>
<i>Следить за качеством и соблюдением порядка проведения:</i>	<i>ежедневно</i>	
<i>– текущей уборки и дезинфекции</i>		<i>завхоз</i>
<i>– генеральной уборки</i>	<i>в течение 2023 года – еженедельно</i>	
<i>Издать приказ о снятии ограничительных мероприятий</i>	<i>декабрь</i>	<i>заведующий</i>
<i>Проинформировать участников образовательных отношений о снятии ограничений:</i>		
<i>– разместить сведения на официальном сайте и информационном стенде детского сада;</i>	<i>декабрь</i>	<i>Модератор сайта воспитатель,</i>
<i>– разослать объявление в родительские чаты или провести родительское собрание</i>		
<i><...></i>		

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

С планом работы Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Шимкинский детский сад» на 2023/2024 учебный год, утвержденным заведующим 15.09.2023, ознакомлены:

№ п/п	Ф. И. О.	Должность	Дата	Подпись
1	Шубина А.А.	воспитатель	15.09.2023	
2	Михеева Н.Г.	Воспитатель	15.09.2023	
3	Котовицкова Г.И	Повар	15.09.2023г	
4	Котовицкова Н.Ю	Младший воспитатель	15.09.2023г	
5	Шубина М.С	Младший воспитатель	15.09.2023г	
6	Зверев В.П	сторож	15.09.2023г	
7	Сушкеев С.М	сторож	15.09.2023	
8	Котовицков С.В.	электрик	15.09.2023г	

Заведующий ДОУ



/Конюшкина А.В.

II. Групповые родительские собрания		
Сентябрь	<i>Младшая группа: «Адаптационный период детей в детском саду»</i>	<i>Воспитатель младшей группы,</i>
	<i>Средняя группа: «Особенности развития познавательных интересов и эмоций ребенка 4–5 лет»</i>	<i>воспитатель средней группы</i>
	<i>Старшая и подготовительная группы: «Возрастные особенности детей старшего дошкольного возраста»</i>	<i>воспитатель старшей группы</i>
октябрь	<i>Младшая, средняя, старшая и подготовительная группы: «Типичные случаи детского травматизма, меры его предупреждения»</i>	<i>воспитатели групп</i>
ноябрь	<i>Младшая группа: «Сохранение и укрепление здоровья младших дошкольников»</i>	<i>воспитатель младшей группы</i>
	<i>Средняя группа: «Особенности и проблемы речевого развития у детей среднего дошкольного возраста»</i>	<i>воспитатель средней группы</i>
	<i>Старшая и подготовительная группы: «Подготовка дошкольников 6–7 лет к овладению грамотой»</i>	<i>воспитатель старшей группы, учитель-логопед</i>
декабрь	<i>Младшая, средняя, старшая и подготовительная группы: «Организация и проведение новогодних утренников»</i>	<i>воспитатели групп</i>
февраль	<i>Младшая группа: «Социализация детей младшего дошкольного возраста. Самостоятельность и самообслуживание»</i>	<i>воспитатель младшей группы</i>
	<i>Средняя группа: «Причины детской агрессивности и способы ее коррекции»</i>	<i>воспитатель средней группы, педагог-психолог</i>
	<i>Старшая и подготовительная группы: «Подготовка к выпускному»</i>	<i>заведующий, воспитатель старшей группы</i>
апрель	<i>Младшая, средняя, старшая и подготовительная группы: «Обучение дошкольников основам безопасности жизнедеятельности»</i>	<i>воспитатели групп</i>
июнь	<i>Младшая и средняя группы: «Что такое мелкая моторика и почему так важно ее развивать»</i>	<i>воспитатель младшей и средней групп</i>
	<i>Старшая и подготовительная группы: «Подготовка детей к обучению в школе»</i>	<i>заведующий, старший воспитатель, педагог-психолог</i>
III. Собрания для родителей будущих воспитанников детского сада		

<i>Май</i>	<i>Организационное родительское собрание для родителей будущих воспитанников</i>	<i>Заведующий</i>
------------	--	-------------------

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 621155870821871113599202232315231496316070162551

Владелец Конюшкина Альбина Васильевна

Действителен с 28.10.2022 по 28.10.2023