

СОГЛАСОВАНО

На общем собрании

*МБДОУ Детский сад с.Ольшанец
(протокол от 29.08.2023 № 1)*

УТВЕРЖДАЮ

*Заведующий МБДОУ детский сад
с.Ольшанец*

_____ *И.А.Руднева*
*Приказ № 50 от 29.08.2023*_____

ПЛАН РАБОТЫ
***Муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения
детский сад с.Ольшанец
на 2023/2024 учебный год***

с.Ольшанец, 2023

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. Повысить профессиональную компетентность педагогов ДООУ по основным направлениям ООП, разработанной на основе ФОП ДО.
2. 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.
3. Продолжить совершенствовать материальную базу, чтобы гарантировать охрану и укрепление физического и психологического здоровья, эмоционального благополучия воспитанников при обучении по образовательным программам дошкольного образования.
4. Продолжить формировать у воспитанников и родителей представление о важности профессии педагога, ее особом статусе, повысить профессиональный уровень педагогических работников.
5. Повысить информационную безопасность воспитанников.
6. Приобщать воспитанников к истории и культуре родного края

ЗАДАЧИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ДООУ 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		
<i>Внедрение в работу воспитателей разновозрастной группы новых методов развития у воспитанников навыков информационной безопасности и цифровой грамотности</i>	<i>Сентябрь</i>	<i>воспитатель</i>
<i>Направить воспитателей на повышение квалификации в области обеспечения безопасности и развития детей в информационном пространстве</i>	<i>октябрь</i>	<i>заведующий</i>
<i>Организовать участие воспитателей в дистанционной конференции по формированию детского информационного пространства и защиты персональных данных</i>	<i>апрель</i>	<i>заведующий</i>
<i>Организовать сетевое взаимодействие по вопросам воспитательной работы с воспитанниками</i>	<i>май</i>	<i>воспитатель</i>
<i>Проанализировать и обновить содержание ОП ДО</i>	<i>май–июль</i>	<i>воспитатель</i>
<i>Составлять положения и сценарии для проведения воспитательных мероприятий из ОП ДО</i>	<i>в течение года</i>	<i>воспитатель</i>
<i>Готовить списки воспитанников и работников, которые в силу успешных результатов своей деятельности достойны поднимать/спускать и вносить Государственный флаг</i>	<i>ежемесячно до 5 числа</i>	<i>воспитатель</i>
Традиционные мероприятия		
<i>Организовать утренник ко Дню знаний</i>	<i>1 сентября</i>	<i>Воспитатель</i>
<i>«День солидарности в борьбе с терроризмом»</i>	<i>4 сентября</i>	<i>Воспитатель</i>
<i>«День дошкольного работника»</i>	<i>27 сентября</i>	<i>Воспитатель</i>

<i>Организовать мероприятие к Международному дню пожилых людей</i>	<i>накануне 1 октября</i>	<i>воспитатель</i>
<i>День отца в России</i>	<i>16 октября</i>	<i>Воспитатель</i>
<i>День народного единства</i>	<i>3 ноября</i>	<i>Воспитатель</i>
<i>Обеспечить совместный досуг родителей и детей ко Дню матери в России</i>	<i>27 ноября</i>	<i>воспитатель</i>
<i>День Государственного герба РФ</i>	<i>30 ноября</i>	<i>воспитатель</i>
<i>День добровольца (волонтера) в России</i>	<i>05 декабря</i>	<i>Воспитатель</i>
<i>День Героев Отечества</i>	<i>8 декабря</i>	<i>Воспитатель</i>
<i>День Конституции РФ</i>	<i>12 декабря</i>	<i>Воспитатель</i>
<i>Организовать новогодний утренник</i>	<i>До 29 декабря</i>	<i>Воспитатель</i>
<i>День полного освобождения Ленинграда от фашисткой блокады</i>	<i>26 января</i>	<i>воспитатель</i>
<i>День победы Вооруженных сил СССР над армией гитлеровской Германии в 1943 году в Сталинградской битве</i>	<i>02 февраля</i>	<i>воспитатель</i>
<i>Международный день родного языка</i>	<i>21 февраля</i>	<i>Воспитатель</i>
<i>«Мой папа – защитник Отечества»</i>	<i>накануне 23 февраля</i>	<i>воспитатель</i>
<i>Организовать концерт к Международному женскому дню</i>	<i>накануне 8 марта</i>	<i>Воспитатель</i>
<i>День воссоединения Крыма с Россией</i>	<i>18 марта</i>	<i>Воспитатель</i>
<i>Всемирный день здоровья</i>	<i>8 апреля</i>	<i>Воспитатель</i>
<i>День космонавтики</i>	<i>12 апреля</i>	<i>Воспитатель</i>
<i>Всемирный день Земли</i>	<i>22 апреля</i>	<i>Воспитатель</i>
<i>Праздник Весны и Труда</i>	<i>1 мая</i>	<i>Воспитатель</i>
<i>День Победы</i>	<i>9 мая</i>	<i>Воспитатель</i>
<i>Организовать выпускной вечер (для подготовительной группы)</i>	<i>30 мая</i>	<i>воспитатель</i>

Образовательная работа		
<i>Внедрить в работу воспитателей новые методы для развития любознательности, формирования познавательных действий у воспитанников</i>	<i>Октябрь-декабрь</i>	<i>воспитатель</i>
<i>Обеспечить условия для индивидуализации развития ребенка, его личности, мотивации и способностей</i>	<i>ноябрь</i>	<i>воспитатель</i>
<i>Разработать новые цифровые материалы для реализации деятельности с использованием дистанционных образовательных технологий (для детей от 5 лет)</i>	<i>ноябрь, февраль</i>	<i>воспитатель</i>
<i>Обеспечить обновление в группе дидактических и наглядных материалов для создания насыщенной развивающей предметно-пространственной среды</i>	<i>в течение года</i>	<i>воспитатель</i>

1.1.3. Летняя оздоровительная работа

Мероприятие	Срок	Ответственный
<i>Провести опрос родителей (законных представителей) о посещении воспитанников в летний период</i>	<i>май</i>	<i>Воспитатель</i>
<i>Организовать осмотр игровых площадок и оборудования на наличие повреждений/необходимости ремонта</i>	<i>апрель</i>	<i>заведующий</i>
<i>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.)</i>	<i>апрель</i>	<i>Воспитатель, заведующий</i>
<i>Обеспечить благоустройство территории (сбор опавшей листвы, высадка цветов и т.д.)</i>	<i>апрель-май</i>	<i>заведующий</i>
<i>Собрать согласия/отказы родителей (законных представителей) на закаливание воспитанников</i>	<i>май</i>	<i>воспитатель</i>
<i>Создать условия для проведения закаливающих и иных оздоровительных процедур</i>	<i>май</i>	<i>заведующий</i>
<i>Сформировать перечень воспитательно-образовательных мероприятий на летний период</i>	<i>май</i>	<i>воспитатель</i>

<i>Оформить план летне-оздоровительной работы с воспитанниками</i>	<i>май</i>	<i>воспитатель</i>
<i>Провести инструктаж воспитателей (о профилактике детского травматизма, правилах охраны жизни и здоровья детей в летний период, требованиях организации и проведении спортивных и подвижных игр)</i>	<i>май</i>	<i>заведующий</i>

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>Обеспечить проведение субботников</i>	<i>октябрь, апрель</i>	<i>Заведующий</i>
<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>	<i>не реже 1 раза в полугодие</i>	<i>воспитатель</i>
<i>Обновлять информационные стенды, публиковать новую информацию на сайте детского сада по текущим вопросам</i>	<i>по необходимости, но не реже 1 раза в месяц</i>	<i>воспитатель</i>
<i>Обеспечить персональные встречи с администрацией детского сада</i>	<i>по запросу</i>	<i>заведующий</i>
<i>Обеспечить рассылку информации по текущим вопросам и общение в родительских чатах</i>	<i>в течение года</i>	<i>воспитатель</i>
<i>Посещать семьи воспитанников, состоящих на различных видах учета</i>	<i>в течение года</i>	<i>воспитатель</i>
<i>Сопровождать деятельность родительского мониторинга организации питания воспитанников (посещение помещений для приема пищи, изучение документов по организации питания и т.п.)</i>	<i>в течение года (при наличии заявок)</i>	<i>ответственный по питанию</i>

Сотрудничество по вопросам информационной безопасности детей		
<i>Родительское собрание на тему: «Готовность детского сада к новому учебному году»</i>	<i>август</i>	<i>Заведующий, воспитатель</i>
<i>Круглый стол «Информационная безопасность детей»</i>	<i>Октябрь, май</i>	<i>Ответственный за информационную безопасность</i>
<i>Родительское собрание в разновозрастной 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>воспитатель</i>
<i>Семейный всеобуч «Плюсы и минусы телевидения для дошкольников»</i>	<i>Январь</i>	<i>воспитатель</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>воспитатель</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>воспитатель</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>воспитатель</i>
<i>Организовать экскурсию совместно с воспитанниками в музей ЦК Ольшанец по теме: «Родной край»</i>	<i>декабрь</i>	<i>воспитатель</i>
<i>Организовать круглый стол на тему: «Патриотическое и идеологическое воспитание детей – важная составляющая будущего»</i>	<i>декабрь</i>	<i>воспитатель</i>
<i>Организовать родительский ринг «Патриотическое воспитание воспитанников: что могут сделать родители?»</i>	<i>март</i>	<i>Воспитатель</i>
<i>Провести совместную с воспитанниками акцию «Подарки ветеранам»</i>	<i>накануне 9 мая</i>	<i>Воспитатель</i>
Конкурсы		

<i>Выставка поделок «Дары осени»</i>	<i>Сентябрь-октябрь</i>	<i>Воспитатель</i>
<i>Выставка-конкурс детских рисунков «Мой любимый воспитатель»</i>	<i>Сентябрь</i>	<i>Воспитатели</i>
<i>Конкурс «Дорога глазами детей»</i>	<i>сентябрь</i>	<i>Воспитатель</i>
<i>Конкурс «Вместо елочки –новогодний букет»</i>	<i>ноябрь</i>	<i>Воспитатель</i>
<i>Выставка-конкурс «Зимний вечер»</i>	<i>декабря</i>	<i>воспитатель</i>
<i>Конкурс «Неопалимая купина»</i>	<i>март</i>	<i>Воспитатель</i>
<i>Конкурс-выставка рисунков«Весна-красна»</i>	<i>апрель</i>	<i>Воспитатель</i>
<i>Выставка поделок «День Победы»</i>	<i>май</i>	<i>Воспитатель</i>
Выставки, фотостенды		
<i>Выставка детского творчества (в соответствии с тематическими выставками ,праздниками)</i>	<i>В течении года</i>	
<i>Фотовыставка «Как я провел лето»</i>	<i>сентябрь</i>	<i>Воспитатель</i>
<i>Фотовыставка «Осень Золотая»</i>	<i>октябрь</i>	<i>Воспитатель</i>
<i>Фотовыставка «Мой любимый питомец»</i>	<i>ноябрь</i>	<i>Воспитатель</i>
<i>Выставка «А мой папа служил»</i>	<i>февраль</i>	<i>Воспитатель</i>
<i>Выставка «Мамин день»</i>	<i>март</i>	<i>Воспитатель</i>
<i>Выставка «Никто не забыт...»</i>	<i>май</i>	<i>Воспитатель</i>
Повышение компетентности в вопросах семейного воспитания, охраны и укрепления здоровья воспитанников		
<i>Обеспечить индивидуальные консультации по медицинским, психолого-педагогическим и иным вопросам семейного воспитания</i>	<i>по запросам</i>	<i>педагогические работники в рамках своей компетенции</i>
<i>Обеспечить поддержку родительских объединений, содействующих укреплению семьи, сохранению и возрождению семейных и нравственных ценностей с учетом роли религии и традиционной культуры местных сообществ</i>	<i>в течение года</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</i>	<i>Не позднее чем за 1</i>	<i>Модератор официального сайта,</i>

<i>(через сайт и стенд детского сада, родительские чаты)</i>	<i>рабочий день до открытия детского сада после карантина и других перерывов в работе</i>	<i>воспитатель</i>
<i>Разместить на информационном стенде детского сада сведения о вакцинации от гриппа и коронавируса</i>	<i>по окончании периода, указанного в постановлении и государственного санитарного врача</i>	<i>воспитатель</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>воспитатель</i>

1.2.2. График родительских собраний

Сроки	Тематика	Ответственные
I. Общие родительские собрания, консультации		
<i>Август</i>	<i>Собрание «Основные направления воспитательно-образовательной деятельности и работы детского сада в предстоящем учебном году»</i>	<i>Заведующий, воспитатель</i>
<i>октябрь</i>	<i>Консультация «Типичные случаи детского травматизма, меры его предупреждения»</i>	<i>воспитатель</i>
<i>ноябрь</i>	<i>Консультация: «Сохранение и укрепление здоровья младших дошкольников»</i>	<i>воспитатель</i>
<i>декабрь</i>	<i>Консультация: «Особенности и проблемы речевого развития у детей среднего дошкольного возраста»</i>	<i>воспитатель</i>
<i>январь</i>	<i>Консультация «Роль семьи в воспитании ребенка дошкольного возраста по вопросам дорожной безопасности»</i>	<i>воспитатель</i>

<i>апрель</i>	<i>Консультация «Обучение дошкольников основам безопасности жизнедеятельности»</i>	<i>воспитатель</i>
<i>май</i>	<i>Собрание «Итоги работы детского сада в прошедшем учебном году, организация работы в летний оздоровительный период»</i>	<i>Заведующий. 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>Организовать закупку расходных материалов (скоросшивателей, файлов, папок, магнитов и т.п.)</i>	<i>май</i>	<i>контрактный управляющий</i>
<i>Пополнить методический кабинет учебно-методической литературой и учебно-наглядными пособиями</i>	<i>апрель–июнь</i>	<i>воспитатель, контрактный управляющий</i>
<i>Обновить материально-техническую базу методического кабинета (компьютер, принтера, мультимедийный проектор)</i>	<i>май–август</i>	<i>заведующий контрактный управляющий</i>
1.2. Аналитическая и управленческая работа		
<i>Проанализировать результаты методической работы</i>	<i>Январь, июнь</i>	<i>заведующий,</i>
<i>Организовать заседания общего собрания</i>	<i>ежемесячно</i>	<i>заведующий</i>
<i>Анализировать наличие и содержание документации воспитателя</i>	<i>в течение года</i>	<i>заведующий</i>
1.3. Работа с документами		
<i>Сбор информации для аналитической части отчета о самообследования, оформить отчет</i>	<i>Февраль</i>	<i>Заведующий, воспитатель</i>
<i>Подготовить план-график ВСОКО</i>	<i>июнь</i>	<i>заведующий</i>
<i>Сформировать план внутрисадовского контроля</i>	<i>июнь</i>	<i>заведующий</i>
<i>Подготовить сведения для формирования годового плана работы детского сада</i>	<i>июнь– август</i>	<i>воспитатель</i>
<i>Корректировать локальные акты в сфере</i>	<i>в течение года</i>	<i>заведующий</i>

<i>организации образовательной деятельности</i>		
<i>Разрабатывать планы проведения совещаний, семинаров и т.п.</i>	<i>в течение года</i>	<i>заведующий</i>
2. Информационно-методическая деятельность		
2.1. Обеспечение доступа к сведениям о воспитательно-образовательной деятельности		
<i>Обновлять информацию на официальном сайте дошкольной организации</i>	<i>В течение года</i>	<i>модератор сайта</i>
<i>Обновлять информацию для родителей воспитанников на информационных стендах дошкольной организации</i>	<i>в течение года</i>	<i>воспитатель</i>
<i>Публиковать сведения для родителей и педагогического сообщества в мессенджерах и социальных сетях</i>	<i>в течение года</i>	<i>заведующий</i>
3. Методическое сопровождение воспитательно-образовательной деятельности		
3.1. Организация деятельности групп		
<i>Составлять диагностические карты</i>	<i>В течение года</i>	<i>воспитатель</i>
<i>Проводить экспертизу/согласование документов, подготовленных педагогическими работниками (рабочих программ, планов работы с детьми и т.п.)</i>	<i>в течение года</i>	<i>заведующий</i>
<i>Сформировать новые режимы дня групп</i>	<i>по необходимости</i>	<i>воспитатель</i>
3.2. Учебно-методическое обеспечение		
<i>Подготовить план мероприятий месячника по информационной безопасности в детском саду</i>	<i>Сентябрь</i>	<i>воспитатель</i>
<i>Подготовить план мероприятий по подготовке к празднованию Нового года и Рождества</i>	<i>декабрь</i>	<i>воспитатель</i>
<i>Сформировать план мероприятий ко Дню защитника Отечества</i>	<i>январь</i>	<i>воспитатель</i>
<i>Подготовить план мероприятий к Международному женскому дню</i>	<i>февраль</i>	<i>воспитатель</i>
<i>Подготовить план мероприятий ко Дню Победы</i>	<i>апрель</i>	<i>воспитатель</i>
<i>Подготовить сценарий общесадовского утренника ко Дню знаний</i>	<i>август</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>воспитатель</i>
<i>Организовать участие педагогов во Всероссийском информационно-методическом вебинаре «Внедрение и реализация Федеральной образовательной программы дошкольного образования в образовательной практике»</i>	<i>октябрь</i>	<i>заведующий,</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,</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</i>
4.2. Диагностика профессиональной компетентности		
<i>Организовать анкетирование воспитателя «Барьеры, препятствующие освоению инноваций»</i>	<i>ноябрь</i>	<i>заведующий</i>
<i>Организовать анкетирование воспитателя «Потребности в знаниях и компетенциях»</i>	<i>февраль</i>	<i>заведующий</i>
4.3. Повышение профессионального мастерства и оценка деятельности		
<i>Организовать посещение занятий</i>	<i>в течение года</i>	<i>заведующий</i>
<i>Определить направления по самообразованию педагогических работников, составить индивидуальные планы самообразования</i>	<i>в течение года</i>	<i>заведующий</i>
4.4. Просветительская деятельность		
<i>Провести консультацию «Патриотическое воспитание дошкольников»</i>	<i>Сентябрь</i>	<i>заведующий</i>
<i>Провести консультацию «Нравственно-патриотические дидактические и народные игры»</i>	<i>декабрь</i>	<i>заведующий</i>
<i>Организовать круглый стол «Использование инновационных педагогических технологий в</i>	<i>февраль</i>	<i>заведующий</i>

<i>духовно–нравственном воспитании детей»</i>		
<i>Консультация «Организация и проведение прогулок с дошкольниками</i>	<i>март</i>	<i>заведующий</i>
<i>Провести методическое совещание «Календарный план воспитательной работы»</i>	<i>июнь</i>	<i>заведующий</i>
<i>Обеспечить индивидуальные консультации и беседы по запросам</i>	<i>в течение года</i>	<i>заведующий</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>

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>заведующий</i>
<i>Разработка правил по охране труда детского сада</i>	<i>Январь</i>	<i>заведующий</i>

2.2.2. Обновление документации

Наименование документа	Срок	Ответственный
<i>Программа развития детского сада</i>	<i>октябрь</i>	<i>рабочая группа</i>
<i>Положение об оплате труда</i>	<i>январь</i>	<i>заведующий</i>
<i>Номенклатура дел</i>	<i>декабрь</i>	<i>заведующий</i>
<i>Положение об оплате труда</i>	<i>декабрь</i>	<i>заведующий</i>

2.3. Работа с кадрами

2.3.1. 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</i>
<i>Подготовить информацию о педагогических работниках, аттестующихся на соответствие занимаемой должности</i>	<i>октябрь</i>	<i>заведующий</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>

2.3.2. Повышение квалификации работников

Мероприятие	Срок	Ответственный
<i>Провести исследование по выявлению профессиональных дефицитов работников</i>	<i>Сентябрь</i>	<i>Заведующий</i>
<i>Составить и утвердить списки педагогических работников, которые использовали право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности три и более лет назад</i>	<i>октябрь</i>	<i>заведующий</i>
<i>Составить или скорректировать перспективный план повышения квалификации и профпереподготовки работников с учетом проведенного исследования и подготовленного</i>	<i>октябрь</i>	<i>заведующий</i>

<i>списка</i>		
<i>Заключить договоры об обучении работников по дополнительным профессиональным программам</i>	<i>октябрь– ноябрь</i>	<i>заведующий</i>

2.3.3. 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>Август</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>заведующий</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>

2.4. Контроль и оценка деятельности

2.4.1. Внутрисадовый контроль

Объект контроля	Вид контроля	Формы и методы	Срок	Ответственные
------------------------	---------------------	-----------------------	-------------	----------------------

		контроля		
<i>Состояние учебно-материальной базы, финансово-хозяйственная деятельность</i>	<i>Фронтальный</i>	<i>Посещение группы</i>	<i>Сентябрь и декабрь, март, июнь и август</i>	<i>Заведующий, воспитатель</i>
<i>Адаптация воспитанников в детском саду</i>	<i>Тематический</i>	<i>Наблюдение</i>	<i>Сентябрь</i>	<i>воспитатель</i>
<i>Санитарное состояние помещений группы</i>	<i>Оперативный</i>	<i>Наблюдение</i>	<i>Ежемесячно</i>	<i>Заведующий, воспитатель</i>
<i>Соблюдение требований к прогулке</i>	<i>Оперативный</i>	<i>Наблюдение</i>	<i>Ежемесячно</i>	<i>воспитатель</i>
<i>Организация питания. Выполнение натуральных норм питания. Заболеваемость. Посещаемость</i>	<i>Оперативный</i>	<i>Посещение кухни</i>	<i>Ежемесячно</i>	<i>заведующий</i>
<i>Планирование воспитательно-образовательной работы с детьми</i>	<i>Оперативный</i>	<i>Анализ документации</i>	<i>Ежемесячно</i>	<i>заведующий</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>март</i>	<i>Заведующий</i>
<i>Состояние документации воспитателя групп</i> <i>Проведение родительских собраний</i>	<i>Оперативный</i>	<i>Анализ документации, наблюдение</i>	<i>Октябрь, февраль</i>	<i>Заведующий, воспитатель</i>
<i>Соблюдение режима дня воспитанников</i>	<i>Оперативный</i>	<i>Анализ документации, посещение групп, наблюдение</i>	<i>Ежемесячно</i>	<i>воспитатель</i>
<i>Организация предметно-развивающей среды (уголки экологии и</i>	<i>Оперативный</i>	<i>Посещение группы, наблюдение</i>	<i>Февраль</i>	<i>воспитатель</i>

экспериментирования)				
Организация ООД воспитателя и детей в условиях совместной деятельности	Сравнительный	Посещение группы, наблюдение	декабрь	заведующий
Уровень подготовки детей к школе. Анализ образовательной деятельности за учебный год	Итоговый	Анализ документации	Май	Заведующий, воспитатель
Организация ООД в режимных моментах	Сравнительный	Посещение, наблюдение	март	Заведующий
Проведение оздоровительных мероприятий в режиме дня	Оперативный	Наблюдение, анализ документации	Июнь–август	воспитатель

2.4.2. Внутренняя система оценки качества образования

Направление	Срок	Ответственный
Мониторинг выполнения муниципального задания	Сентябрь, декабрь, март, июнь	Заведующий
Анализ информационно-технического обеспечения воспитательного и образовательного процесса	ноябрь, февраль, май	заведующий, воспитатель
Анализ качества организации предметно-развивающей среды	август	воспитатель
Мониторинг качества воспитательной работы в группе с учетом требований ФООП дошкольного образования	ежемесячно	воспитатель
Анализ своевременного размещения информации на сайте детского сада	в течение года	заведующий, воспитатель

2.4.3. Внешний контроль деятельности детского сада

Мероприятие	Срок	Ответственный
Подготовиться к мониторингу эффективности реализации ФООП:	Сентябрь–октябрь	заведующий

<ul style="list-style-type: none"> – <i>определить ответственных исполнителей;</i> – <i>провести внутреннюю оценку готовности документов, РППС, педагогического работника и т. д. к реализации новой образовательной программы;</i> – <i>подготовить отчет</i> 		
<i>Подготовка детского сада к приемке к новому учебному году</i>	<i>Июль-август</i>	<i>заведующий, воспитатель</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</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>завхоз</i>
<i>Подготовить план работы детского сада на предстоящий учебный год</i>	<i>июнь-август</i>	<i>Заведующий, воспитатель</i>
<i>Проанализировать выполнение ПФХД</i>	<i>ежемесячно</i>	<i>заведующий</i>

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"> – за закупку постельного белья и полотенец; – смену песка в детских песочницах; – дератизацию и дезинсекцию; – проведение лабораторных исследований и испытаний 	По договору	Заведующий, контрактный управляющий
Обеспечить переоборудование площадки	июль	заведующий
Обеспечить реализацию профилактических и лабораторных мероприятий программы производственного контроля	в течение года	заведующий

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	воспитатель
Проводить мониторинг индекса популярности или дефицита применения имеющегося оборудования у детей и педагога	Ежемесячно	Воспитатель, заведующий
Проводить мониторинг запросов родителей и педагога в отношении качества и наполненности РППС	Один раз в квартал	воспитатель
Изучать опыт других дошкольных организаций по формированию инфраструктуры и комплектации учебно-методических материалов	Каждое полугодие	воспитатель
Анализировать результаты мониторинга и опыта коллег. Составить и утвердить перечень необходимых материалов и оборудования для доукомплектования инфраструктуры детского сада (по запросам воспитателя, специалистов и т. д.)	Каждое полугодие	заведующий
Организовать закупку материалов и оборудования по утвержденному перечню	По необходимости	Контрактный управляющий

	<i>и</i>	
<i>Обеспечить пусконаладку закупленных компонентов инфраструктуры детского сада</i>	<i>По необходимости</i>	<i>заведующий</i>
<i>Пополнить методический банк материалами из опыта работы других дошкольных организаций</i>	<i>По необходимости</i>	<i>воспитатель</i>
<i>Обучить педагогов эффективному системному использованию новых компонентов инфраструктуры детского сада</i>	<i>По необходимости</i>	<i>заведующий</i>
Создание комфортной пространственной среды		
<i>Оборудовать игровую и спальню мебелью, соответствующей ростовозрастным особенностям воспитанников</i>	<i>январь, август</i>	<i>Заведующий. воспитатель</i>
<i>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</i>	<i>август</i>	<i>заведующий</i>
<i>Оформить интерьер в группах в соответствии с возрастом детей</i>	<i>август</i>	<i>воспитатель</i>

3.1.4. Энергосбережение

Мероприятие	Срок	Ответственный
<i>Заключить энергосервисные договоры, направленные на сбережение и (или) повышение эффективности потребления коммунальных услуг</i>	<i>Октябрь-ноябрь</i>	<i>Заведующий, контрактный управляющий</i>
<i>Отследить достижение значений целевых показателей ранее утвержденной программы энергосбережения</i>	<i>январь</i>	<i>заведующий</i>

3.2. Безопасность

3.2.1. Антитеррористическая защищенность

Мероприятие	Срок	Ответственный
Мероприятия, направленные на воспрепятствование неправомерному проникновению в здание и на территорию образовательной организации		
<i>Обеспечить обучение работников детского сада действиям в условиях угрозы или совершения теракта</i>	октябрь	заведующий
<i>Обеспечить обмен информацией с представителями охранной организации не менее одного раза в неделю</i>	ноябрь	заведующий, ответственный за проведение мероприятий по обеспечению антитеррористической защищенности
<i>Продлить договор на реагирование системы передачи тревожных сообщений в Росгвардию или систему вызова экстренных служб по единому номеру «112»</i>	декабрь	ответственный за проведение мероприятий по обеспечению антитеррористической защищенности
<i>Обеспечить закрытие на время образовательного процесса входной группы в здания изнутри на запирающие устройства</i>	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, 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	ответственный проведение мероприятий по обеспечению антитеррористической защищенности
<p>Обеспечить поддержание в исправном состоянии инженерно-технических средств и систем охраны:</p> <ul style="list-style-type: none"> – заключить договор на техническое обслуживание технических и инженерных систем охраны; 	ноябрь	заведующий

– заключить договор на планово-предупредительный ремонт технических и инженерных систем охраны;		
– заключить договор на обслуживание инженерно-технических средств; – заключить договор на ремонт инженерно-технических средств	декабрь	
Составить и согласовать план взаимодействия с территориальными органами безопасности, МВД и Росгвардии на очередной календарный год	январь	ответственный за проведение мероприятий по обеспечению антитеррористической защищенности
Минимизировать возможные последствия и ликвидировать угрозы терактов		
<i>Ознакомить ответственных работников с телефонами экстренных служб</i>	Сентябрь	<i>Ответственный за проведение мероприятий по обеспечению антитеррористической защищенности</i>
<i>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</i>	июль	<i>заведующий, ответственный за проведение мероприятий по обеспечению антитеррористической защищенности</i>
<i>Закупить памятки по действиям граждан при возникновении и локализации ЧС, террористических актов и установлении уровней террористической опасности</i>	август	<i>заведующий, контрактный управляющий</i>
<i>Проводить антитеррористические инструктажи с работниками</i>	в течение года	<i>ответственный за проведение мероприятий по обеспечению антитеррористической защищенности</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>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>специалист по пожарной безопасности</i>
Профилактические и технические противопожарные мероприятия		
<i>Проверить работоспособность котельной</i>	<i>сентябрь</i>	<i>оператор котельной</i>
<i>Организовать очистку от горючих отходов и отложений:</i> <ul style="list-style-type: none"> <i>– вентиляционные камеры;</i> <i>– фильтры;</i> <i>– воздуховоды</i> 	<i>октябрь</i>	<i>Оператор котельной</i>
<i>Организовать работы по замеру сопротивления изоляции эксплуатируемой электропроводки</i>	<i>октябрь</i>	<i>заведующий</i>
<i>Провести ревизию пожарного инвентаря</i>	<i>ноябрь</i>	<i>Заведующий, завхоз</i>
<i>Обновить на территории и в помещениях образовательной организации знаки безопасности</i>	<i>январь, май</i>	<i>завхоз</i>
<i>Организовать осмотр и перезарядку огнетушителей</i>	<i>в соответствии с инструкцией по эксплуатации</i>	<i>Завхоз</i>
<i>Проконтролировать работы по проверке работоспособности и техническому обслуживанию систем противопожарной защиты</i>	<i>по регламентам технического обслуживания противопожарных систем</i>	<i>завхоз</i>

	<i>рных систем</i>	
<i>Проверка чердаков и подвалов на наличие посторонних предметов, строительного и иного мусора</i>	<i>еженедельно по пятницам</i>	<i>воспитатель</i>
<i>Проверка наличия и состояния в здании эвакуации, указателей места нахождения огнетушителей и указателей направления движения к эвакуационным выходам</i>	<i>ежемесячно по 25-м числам</i>	<i>воспитатель</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>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 перспективным графиком обучения</i>	<i>заведующий</i>
<i>Проведение тренировок по эвакуации при пожаре</i>	<i>октябрь, март</i>	<i>Заведующий, завхоз</i>
<i>Реализация планов занятий по обучению воспитанников мерам пожарной безопасности</i>	<i>в течение года</i>	<i>воспитатель</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, заведующий</i>

<p><i>Подготовить здание и помещения к работе:</i></p> <p>– обеспечить наполнение дозаторов с антисептиками для обработки рук</p>	<i>еженедельно</i>	<i>заведующий</i>
– следить за работой бактерицидных установок;	<i>ежедневно</i>	<i>воспитатель</i>
– обеспечить проведение генеральной уборки с применением дезинфицирующих средств, разведенных в концентрациях по вирусному режиму	<i>еженедельно</i>	<i>Помощник воспитателя</i>
<i>Размещать на информационных стендах памятки по профилактике вирусных инфекций</i>	<i>1 раз квартал</i>	<i>воспитатель</i>
<i>Проводить разъяснительную и просветительскую работу с родителями и работниками по вопросам гигиены и профилактике вирусных инфекций</i>	<i>сентябрь, январь</i>	<i>Заведующий, воспитатель</i>
Санитарно-противоэпидемические мероприятия		
<i>Проводить усиленный фильтр воспитанников (термометрия с помощью бесконтактных термометров, опрос на наличие признаков инфекционных заболеваний)</i>	<i>В течение 2023 года (ежедневно утром при входе в здание)</i>	<i>воспитатель</i>
<i>Обеспечить измерение температуры работникам и посетителям</i>	<i>В течение 2023 года (ежедневно утром при входе в здание)</i>	<i>Воспитатель</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>заведующий</i>

<p><i>Следить за качеством и соблюдением порядка проведения:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <i>– текущей уборки и дезинфекции</i> 	<p><i>ежедневно</i></p>	<p><i>заведующий</i></p>
<ul style="list-style-type: none"> <i>– генеральной уборки</i> 	<p><i>в течение 2023 года – еженедельно</i></p>	
<p><i>Издать приказ о снятии ограничительных мероприятий</i></p>	<p><i>декабрь</i></p>	<p><i>заведующий</i></p>
<p><i>Проинформировать участников образовательных отношений о снятии ограничений:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <i>– разместить сведения на официальном сайте и информационном стенде детского сада;</i> <i>– разослать объявление в родительские чаты или провести родительское собрание</i> 	<p><i>декабрь</i></p>	<p><i>воспитатель</i></p>

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

С планом работы *Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад с.Ольшанец* на 2023/2024 учебный год, утвержденным заведующим, ознакомлены:

№ п/п	Ф. И. О.	Должность	Дата	Подпись
1	<i>Руднева И.А.</i>	<i>заведующий</i>	<i>31.08.2023</i>	
2	<i>Силохина М.В.</i>	<i>завхоз</i>	<i>31.08.2023</i>	
3	<i>Комарова В.А.</i>	<i>воспитатель</i>	<i>31.08.2023</i>	
4	<i>Зарочинцева Т.А.</i>	<i>воспитатель</i>	<i>31.08.20223</i>	
5	<i>Паринова В.Н.</i>	<i>повар</i>	<i>31.08.2023</i>	
6	<i>Пичугина С.В.</i>	<i>Мл.воспитатель</i>	<i>31.08.2023</i>	
7	<i>Панарина Е.М.</i>	<i>повар</i>	<i>31.08.2023</i>	