

**Принят** на Педагогическом совете  
МБОУ Быстрянской СОШ № 15  
(дошкольный уровень)  
Протокол № 1  
от « 30 » августа 2023 г.

**Рассмотрен** на заседании родительского  
комитета МБОУ Быстрянской СОШ № 15  
(дошкольный уровень)  
Протокол № 1 от « 30 » августа 2023 г.

**УТВЕРЖДАЮ:**

Директор МБОУ  
Быстрянской СОШ № 15  
В.В.Кулешова  
приказ № 01-06-58  
от « 30 » августа 2023 г.



### **ПЛАН РАБОТЫ**

**Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения Быстрянской  
общеобразовательной школы № 15  
(структурного подразделения - Детский сад )  
на 2023/2024 учебный год**

*д. Быстрая, 2023*

## **Пояснительная записка**

### **Цели деятельности на 2023-2024 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 Детский сад, 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. Продолжить совершенствовать педагогическую деятельность по формированию у детей коммуникативных навыков.

### **Задачи деятельности на 2023-2024 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;
- 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;
- усовершенствовать формы и методы воспитательно-образовательного процесса по формированию у детей коммуникативных навыков.

## Блок I. ВОСПИТАТЕЛЬНО-ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

### 1.1. Реализация образовательных программ

#### 1.1.1. Реализация дошкольной образовательной программы

Мероприятие	Срок	Ответственный
<b>Воспитательная работа</b>		
<i>Внедрение в работу воспитателей старшей разновозрастной группы новых методов развития у воспитанников навыков информационной безопасности и цифровой грамотности</i>	<i>сентябрь</i>	<i>заместитель директора по ДО</i>
<i>Организовать повышение квалификации воспитателей в области обеспечения безопасности и развития детей в информационном пространстве</i>	<i>октябрь</i>	<i>заместитель директора по ДО</i>
<i>Организовать сетевое взаимодействие по вопросам воспитательной работы с воспитанниками</i>	<i>май</i>	<i>заместитель директора по ДО</i>
<i>Проанализировать и обновить содержание ООП ДО</i>	<i>май–июль</i>	<i>заместитель директора по ДО</i>
<i>Составлять положения и сценарии для проведения воспитательных мероприятий из ООП ДО</i>	<i>в течение года</i>	<i>воспитатели, музыкальный руководитель, инструктор по ФК</i>
<i>Готовить списки воспитанников, которые в силу успешных результатов своей деятельности достойны вносить/выносить Государственный флаг</i>	<i>еженедельно до пятницы</i>	<i>воспитатели групп,</i>
<i>Проанализировать и обновить патриотические уголки в групповых помещениях</i>	<i>май–июль</i>	<i>воспитатели</i>
<b>Образовательная работа</b>		
<i>Внедрить в работу воспитателей новые методы для развития любознательности, формирования познавательных действий у воспитанников</i>	<i>Октябрь-декабрь</i>	<i>заместитель директора по ДО</i>
<i>Обеспечить условия для индивидуализации развития ребенка, его личности, мотивации и способностей</i>	<i>сентябрь - ноябрь</i>	<i>заместитель директора по ДО, воспитатели</i>
<i>Составить план преемственности дошкольного и начального общего образования (для подготовительной группы)</i>	<i>май-июль</i>	<i>заместитель директора по ДО, воспитатели старшей группы,</i>
<i>Обеспечить обновление в групповых ячейках и кабинетах дидактических и наглядных материалов для создания насыщенной развивающей предметно-пространственной среды</i>	<i>в течение года</i>	<i>заместитель директора по ДО, воспитатели</i>
<i>Внедрить в работу воспитателей новые методы для развития коммуникативных качеств у воспитанников</i>	<i>в течение года</i>	<i>заместитель директора по ДО</i>

#### 1.1.2. Летняя оздоровительная работа

Мероприятие	Срок	Ответственный
-------------	------	---------------

<i>Провести опрос родителей (законных представителей) о посещении воспитанников в летний период</i>	<i>Апрель</i>	<i>воспитатели</i>
<i>Организовать осмотр игровых площадок и оборудования на наличие повреждений/необходимости ремонта</i>	<i>апрель</i>	<i>завхоз</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>завхоз, воспитатели</i>
<i>Обеспечить благоустройство территории (сбор опавшей листвы, высадка цветов и т.д.)</i>	<i>апрель-май</i>	<i>завхоз</i>
<i>Сформировать перечень оздоровительных процедур на летний период с учетом состояния здоровья воспитанников</i>	<i>май</i>	<i>заместитель директора по ДО медсестра(по согласованию)</i>
<i>Собрать согласия/отказы родителей (законных представителей) на закаливание воспитанников</i>	<i>май</i>	<i>воспитатели</i>
<i>Создать условия для проведения закаливающих и иных оздоровительных процедур</i>	<i>май</i>	<i>завхоз</i>
<i>Сформировать перечень двигательной активности воспитанников в летний период</i>	<i>май</i>	<i>инструктор по физической культуре</i>
<i>Сформировать перечень воспитательно-образовательных мероприятий на летний период</i>	<i>май</i>	<i>заместитель директора по ДО, воспитатели</i>
<i>Оформить план летне-оздоровительной работы с воспитанниками</i>	<i>май</i>	<i>заместитель директора по ДО, воспитатели</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>заместитель директора по ДО</i>

### **1.1.3. Работа с семьями воспитанников**

#### **1.2.1. План-график взаимодействия**

<b>Форма взаимодействия</b>	<b>Срок</b>	<b>Ответственный</b>
<b>Система взаимодействия по вопросам организационной и административной деятельности дошкольной организации</b>		
<i>Провести встречи по сбору: – согласий/отказов (информированное</i>	<i>Сентябрь</i>	<i>заместитель директора по ДО</i>

<p>добровольное согласие на медицинское вмешательство или отказ от медицинского вмешательства, согласие на обработку персональных данных родителя и детей, на логопедическое сопровождение ребенка и т.п.);</p> <p>– заявлений (о праве забирать ребенка из детского сада, о предоставлении мер социальной поддержки, диетического питания ребенку т.п.)</p>		
Организовать и провести День открытых дверей	май	заместитель директора по ДО
Обеспечить проведение субботников	октябрь, апрель	завхоз
Готовить материалы, информирующие родителей (законных представителей) воспитанников о правах их и их детей, включая описание правомерных и неправомерных действий работников. Размещать материалы на информационных стендах и сайте детского сада	не реже 1 раза в полугодие	заместитель директора по ДО
Обновлять информационные стенды, публиковать новую информацию на сайте детского сада по текущим вопросам	по необходимос ти, но не реже 1 раза в месяц	заместитель директора по ДО
Обеспечить рассылку информации по текущим вопросам и общение в родительских чатах	в течение года	воспитатели групп
Посещать семьи воспитанников, состоящих на различных видах учета	в течение года	воспитатели групп
Сопровождать деятельность родительского мониторинга организации питания воспитанников (посещение помещений для приема пищи, изучение документов по организации питания и т.п.)	в течение года (при наличии заявок)	заместитель директора по ДО
<b>Сотрудничество по вопросам информационной безопасности детей</b>		
Консультирование родителей по вопросам защиты воспитанников от распространения вредной для них информации «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию»	сентябрь	заместитель директора по ДО
Семейный всеобуч «Плюсы и минусы телевидения для дошкольников»	Январь	заместитель директора по ДО
Подготовка буклетов по информационной безопасности детей и размещение их на сайте	В течение года	заместитель директора по ДО

<i>и на информационных стендах детского сада</i>		
<b>Сотрудничество по вопросам патриотической и идеологической воспитательной работы с воспитанниками</b>		
<i>Организовать беседу о роли государственной символики в воспитании детей</i>	<i>1 сентября</i>	<i>заместитель директора по ДО</i>
<i>Обеспечить совместные с воспитанниками церемонии поднятия флага и исполнения гимна России</i>	<i>еженедельно понедельник и пятница, а так же: ко Дню народного единства, Дню Конституции, Дню защитника Отечества, Дню России</i>	<i>заместитель директора по ДО</i>
<i>Организовать экскурсию совместно с воспитанниками в музей по теме: «Родной край»</i>	<i>доябрь</i>	<i>воспитатели старшей группы</i>
<i>Организовать круглый стол на тему: «Патриотическое и идеологическое воспитание детей – важная составляющая будущего»</i>	<i>декабрь</i>	<i>заместитель директора по ДО</i>
<i>Организовать родительский ринг «Патриотическое воспитание воспитанников: что могут сделать родители?»</i>	<i>март</i>	<i>заместитель директора по ДО</i>
<i>Провести совместную с воспитанниками акцию «Подарки ветеранам»</i>	<i>накануне 9 мая</i>	<i>воспитатели групп</i>
<b>Коллективные массовые мероприятия с воспитанниками</b>		
<i>Организовать утренник ко Дню знаний</i>	<i>1 сентября</i>	<i>воспитатели групп, музыкальный руководитель</i>
<i>Организовать музыкальный вечер к Международному дню пожилых людей</i>	<i>накануне 1 октября</i>	<i>музыкальный руководитель, воспитатели групп</i>
<i>Организовать массовую спортивную эстафету ко Дню отца в России</i>	<i>накануне 16 октября</i>	<i>инструктор по физической культуре</i>
<i>Обеспечить совместный досуг родителей и детей ко Дню матери в России</i>	<i>Накануне 27 ноября</i>	<i>воспитатели групп, музыкальный руководитель</i>
<i>Организовать новогодние утренники</i>	<i>с 23 декабря</i>	<i>музыкальный руководитель, воспитатели групп</i>
<i>Организовать физкультурно-музыкальный</i>	<i>накануне 23</i>	<i>инструктор по</i>

праздник «Мой папа – защитник Отечества»	февраля	физической культуре
Организовать концерт к Международному женскому дню	накануне 8 марта	воспитатели групп, музыкальный руководитель
Организовать выпускной вечер выпускников	29-30 мая	воспитатели группы, музыкальный руководитель
<b>Формирование системы взаимодействия по вопросам цифровизации образовательной среды детского сада</b>		
Выяснить мнение родителей и собрать сведения о возможности освоения ООП ДО с применением ДОТ, полезности образовательных платформ детского сада для родителей	Сентябрь–октябрь	воспитатели групп
Подготовить и раздать памятки на тему: «Организация деятельности дошкольников и использованием ЭСО»	ноябрь	воспитатели групп
Организовать онлайн-экскурсию по образовательным платформам детского сада	ноябрь	заместитель директора по ДО
Организовать консультации по вопросам реализации ООП ДО с применением ДОТ	ноябрь, февраль, июнь	заместитель директора по ДО, воспитатели старшей группы
Провести анкетирование на тему: «Мой ребенок и цифровые технологии»	декабрь	заместитель директора по ДО
Провести цикл бесед в родительских чатах на тему: «Возможности цифровых технологий в образовательной среде»	март-май	воспитатели группы
<b>Повышение компетентности в вопросах семейного воспитания, охраны и укрепления здоровья воспитанников</b>		
Организовать мастер-класс «Адаптация ребенка к детскому саду»	Сентябрь	воспитатели младшей группы
Организовать круглый стол «Вопросы воспитания»	ноябрь	заместитель директора по ДО
Провести лекторий «16 фраз, которые нужно говорить своим детям»	январь	заместитель директора по ДО
Организовать круглый стол «Одна семья, но много традиций»	март	заместитель директора по ДО
Обеспечить индивидуальные консультации по медицинским, психолого-педагогическим и иным вопросам семейного воспитания	по запросам	педагогические работники в рамках своей компетенции
Обеспечить поддержку родительских объединений, содействующих укреплению семьи, сохранению и возрождению семейных и нравственных ценностей с учетом роли религии и традиционной культуры местных сообществ	в течение года	заместитель директора по ДО

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

Информировать о режиме функционирования детского сада в условиях распространения COVID-19 (через сайт и стенд детского сада, родительские чаты)	Не позднее чем за 1 рабочий день до открытия детского сада после карантина и других перерывов в работе	воспитатели групп
Разместить на информационном стенде детского сада сведения о вакцинации от гриппа и коронавируса	по окончании периода, указанного в постановлении государственного санитарного врача	медицинский работник (по согласованию)
Информировать о снятии/введении в детском саду части ограничительных и профилактических мер	не позднее, через сутки после изменения перечня мер	воспитатели групп
Размещать на сайте детского сада памятки и рекомендации о здоровьесберегающих принципах	ежеквартально до 5-го числа	заместитель директора по ДО

### 1.2.2. График родительских собраний

Сроки	Тематика	Ответственные
<b>I. Общие родительские собрания</b>		
Сентябрь	Основные направления воспитательно-образовательной деятельности и работы детского сада в предстоящем учебном году	заместитель директора по ДО
декабрь	Результаты воспитательно-образовательной деятельности по итогам учебного полугодия	заместитель директора по ДО
май	Итоги работы детского сада в прошедшем учебном году, организация работы в летний оздоровительный период	заместитель директора по ДО
<b>II. Групповые родительские собрания</b>		
Сентябрь	Младшая группа: «Особенности развития познавательных интересов и эмоций ребенка с 1,5 до 4–5 лет»	воспитатели младшей группы
	Старшая группа: «Возрастные особенности детей	воспитатель старшей



	<i>старшего дошкольного возраста»</i>	<i>группы</i>
<i>декабрь</i>	<i>все группы: «Типичные случаи детского травматизма, меры его предупреждения»</i>	<i>воспитатели групп</i>
<i>февраль</i>	<i>Младшая группа: «Социализация детей младшего дошкольного возраста. Самостоятельность и самообслуживание» «Причины детской агрессивности и способы ее коррекции</i>	<i>воспитатели младшей группы</i>
	<i>Старшая группа: «Подготовка к выпускному»</i>	<i>воспитатель старшей группы</i>
<i>апрель</i>	<i>Младшая, средняя, старшая и подготовительная группы: «Обучение дошкольников основам безопасности жизнедеятельности»</i>	<i>воспитатели групп</i>
<i>июнь</i>	<i>Младшая группа: «Что такое мелкая моторика и почему так важно ее развивать»</i>	<i>воспитатель младшей и средней групп</i>
	<i>Старшая группа: «Подготовка детей к обучению в школе»</i>	<i>заместитель директора по ДО</i>
<b>III. Собрания для родителей будущих воспитанников детского сада</b>		
<i>август</i>	<i>Организационное родительское собрание для родителей будущих воспитанников</i>	<i>заместитель директора по ДО</i>

## Блок II. АДМИНИСТРАТИВНАЯ И МЕТОДИЧЕСКАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

### 2.1. Методическая работа

#### 2.1.1. План основной методической деятельности

Мероприятие	Срок	Ответственный
<b>1. Организационно-методическая деятельность</b>		
<b>1.1. Формирование и обновление методической материально-технической базы</b>		
Обеспечить подписку на тематические журналы и справочные системы	Октябрь, март	заместитель директора по ДО
Организовать закупку расходных материалов (скоросшивателей, файлов, папок, магнитов и т.п.)	октябрь, январь, май	заместитель директора по ДО
Пополнить методический кабинет учебно-методической литературой и учебно-наглядными пособиями	апрель–июнь	заместитель директора по ДО
Обновлять содержание уголка методической работы	не реже 1 раза в месяц	заместитель директора по ДО
<b>1.2. Аналитическая и управленческая работа</b>		
Проанализировать результаты методической работы	Январь, июнь	заместитель директора по ДО
Организовать заседания методического совета	ежемесячно	заместитель директора по ДО
Анализировать наличие и содержание документации воспитателей групп	в течение года	заместитель директора по ДО
<b>1.3. Работа с документами</b>		
Сбор информации для аналитической части отчета о самообследовании, оформить отчет	Февраль -март	заместитель директора по ДО
Подготовить план-график ВСОКО2024 г	июнь	заместитель директора по ДО
Сформировать план внутрисадовского контроля	июнь	заместитель директора по ДО
Подготовить сведения для формирования годового плана работы детского сада	июнь– август	заместитель директора по ДО
Корректировать локальные акты в сфере организации образовательной деятельности	в течение года	заместитель директора по ДО
Разрабатывать планы проведения совещаний, семинаров и т.п.	в течение года	заместитель директора по ДО
<b>2. Информационно-методическая деятельность</b>		
<b>2.1. Обеспечение информационно-методической среды</b>		
Оформить в методическом кабинете стенд «Патриотическое воспитание»	Сентябрь	заместитель директора по ДО
Оснастить стенд «Методическая работа» годовыми графиками контроля и планом методической работы	сентябрь	заместитель директора по ДО

Подготовить и раздать воспитателям младшей группы памятки «Адаптация ребенка к детскому саду»	сентябрь	заместитель директора по ДО
Оформить в методическом кабинете выставку «Изучение государственных символов дошкольниками»	октябрь	заместитель директора по ДО
Подготовить и раздать воспитателям методички «Методика проведения занятия с дошкольниками»	ноябрь	заместитель директора по ДО
Подготовить и раздать воспитателям памятки «Как предотвратить насилие в семье»	ноябрь	заместитель директора по ДО
Оформить в методическом кабинете выставку «Работа с детьми зимой»	ноябрь	заместитель директора по ДО
Оформить карточки–раздатки для воспитателя младшей группы «Задания на развитие креативности, способности выстраивать ассоциации, на развитие интеллектуальных способностей детей»	декабрь	заместитель директора по ДО
Оформить карточки– раздатки для воспитателя старшей группы «Каталог форм деятельности в группе»	январь	заместитель директора по ДО
Оформить в методическом кабинете выставку методических материалов «От творческой идеи к практическому результату»	февраль	заместитель директора по ДО
Подготовить и раздать воспитателям памятку «Оформление электронного Портфолио»	февраль	заместитель директора по ДО
Разместить в групповых помещениях информационные материалы по обучению воспитанников правилам дорожного движения	март	воспитатели групп
Оформить в методическом кабинете выставку «Летняя работа с воспитанниками»	май	заместитель директора по ДО
Оснастить стенд «Методическая работа» обзором новых публикаций по вопросам дошкольного образования	ежемесячно	заместитель директора по ДО
Оснастить стенд «Методическая работа» обзором новых нормативных документов федерального, регионального и муниципального уровней, касающихся воспитательно-образовательной работы	в течение года	заместитель директора по ДО
<b>2.2. Обеспечение доступа к сведениям о воспитательно-образовательной деятельности</b>		
Обновлять информацию на официальном сайте дошкольной организации	В течение года	заместитель директора по ДО
Обновлять информацию для родителей воспитанников на информационных стендах дошкольной организации	в течение года	заместитель директора по ДО
Публиковать сведения для родителей и педагогического сообщества в мессенджерах и социальных сетях	в течение года	заместитель директора по ДО
<b>3. Методическое сопровождение воспитательно-образовательной деятельности</b>		
<b>3.1. Организация деятельности групп</b>		
Составлять диагностические карты	В течение года	воспитатели

Проводить экспертизу/согласование документов, подготовленных педагогическими работниками (рабочих программ, планов работы с детьми и т.п.)	в течение года	заместитель директора по ДО
Сформировать новые режимы дня групп	по необходимости	заместитель директора по ДО
<b>3.2. Учебно-методическое обеспечение</b>		
Подготовить план мероприятий месячника по информационной безопасности в детском саду	Сентябрь	заместитель директора по ДО
Подготовить план мероприятий по подготовке к празднованию Нового года и Рождества	декабрь	заместитель директора по ДО
Подготовить план сценарий общесадовского утренника в честь закрытия Года педагога и наставника	декабрь	заместитель директора по ДО
Сформировать план мероприятий ко Дню защитника Отечества	январь	заместитель директора по ДО
Подготовить план мероприятий к Международному женскому дню	февраль	заместитель директора по ДО
Подготовить план мероприятий ко Дню Победы	апрель	заместитель директора по ДО
Подготовить сценарий общесадовского утренника ко Дню знаний	август	воспитатели старшей группы муз.руков-ль
<b>4. Методическое сопровождение деятельности педагогических работников</b>		
<b>4.1. Сопровождение реализации федеральных основных образовательных программ дошкольного образования</b>		
Составить перечень вопросов, возникающих в процессе внедрения и реализации ФОП и обновленного ФГОС для обсуждения на консультационных вебинарах	Сентябрь–октябрь	заместитель директора по ДО, педагоги
Организовать участие педагогов во Всероссийском информационно-методическом вебинаре «Внедрение и реализация Федеральной образовательной программы дошкольного образования в образовательной практике»	октябрь	заместитель директора по ДО
Организовать участие педагогов в очно-заочной Всероссийской конференции по итогам внедрения и обмену опытом реализации ФОП в практике ДОО (лучшие практики, опыт внедрения и реализации)	ноябрь	заместитель директора по ДО
Знакомить педагогических работников с информационными и методическими материалами в постоянно действующей тематической рубрике периодических изданий для дошкольных работников	в течение всего года	заместитель директора по ДО
<b>4.2. Диагностика профессиональной компетентности</b>		
Организовать анкетирование воспитателей «Затруднения в организации работы по коммуникативному развитию детей»	Октябрь	заместитель директора по ДО
Организовать анкетирование воспитателей «Барьеры,	ноябрь	заместитель

препятствующие освоению инноваций»		директора по ДО
Организовать анкетирование педагогического коллектива «Мотивационная готовность к освоению новшеств»	декабрь	заместитель директора по ДО
Организовать анкетирование воспитателей «Потребности в знаниях и компетенциях»	февраль	заместитель директора по ДО
Организовать анкетирование педагогического коллектива на наличие стрессов в профессиональной деятельности	март	заместитель директора по ДО
Организовать оценку уровня общительности педагога (Тест Ряховского)	апрель	заместитель директора по ДО
<b>4.3. Повышение профессионального мастерства и оценка деятельности</b>		
Организовать посещение педагогическими работниками занятий коллег	в течение года	заместитель директора по ДО
Определить направления по самообразованию педагогических работников, составить индивидуальные планы самообразования	в течение года	заместитель директора по ДО
Апробировать передовой опыт педагогической деятельности в сфере дошкольного образования	в течение года	заместитель директора по ДО
Обеспечить подготовку к конкурсам: – муниципальный профессионально-педагогический конкурс «Воспитатель года»	в течение года	заместитель директора по ДО
Организовать участие педагогических работников в методических мероприятиях на уровне района	в течение года	заместитель директора по ДО
<b>4.4. Просветительская деятельность</b>		
Организовать конференцию «Коммуникативное развитие дошкольников»	Сентябрь	заместитель директора по ДО
Организовать семинар «Применение современных технологий в работе с воспитанниками, способствующих их успешной социализации»	октябрь	заместитель директора по ДО
Организовать практикум «Формы и методы реализации дошкольной образовательной программы при помощи дистанционных технологий»	ноябрь	заместитель директора по ДО
Организовать лекторий «Планирование и реализация образовательной деятельности, направленной на развитие игровой деятельности детей дошкольного возраста»	ноябрь	заместитель директора по ДО
Организовать лекторий «Профессиональное выгорание»	декабрь	заместитель директора по ДО
Провести консультацию «Нравственно-патриотические дидактические и народные игры»	декабрь	заместитель директора по ДО
Провести методическое совещание «Индивидуализация развивающей предметно-пространственной среды в дошкольной организации как эффективное условие полноценного развития личности ребенка»	январь	заместитель директора по ДО

Организовать семинар–практикум «Воспитатель и родитель: диалог или монолог?»	январь	заместитель директора по ДО
Организовать круглый стол «Использование инновационных педагогических технологий в духовно–нравственном воспитании детей»	февраль	заместитель директора по ДО
Консультация «Стили педагогического общения с детьми»	февраль	заместитель директора по ДО
Организовать тренинг «Физкультурно-оздоровительный климат в семье»	март	Инструктор по физической культуре
Организовать семинар-практикум «Организация и проведение прогулок с дошкольниками»	март	заместитель директора по ДО
Организовать практикум «Организация и проведение онлайн-мероприятий»	апрель	заместитель директора по ДО
Организовать семинар «Создание условий для поддержки инициативы и самостоятельности детей»	май	заместитель директора по ДО
Организовать мастер-класс «Элементы песочной терапии в работе с детьми младшего дошкольного возраста»	май	заместитель директора по ДО
Провести методическое совещание «Календарный план воспитательной работы»	июнь	заместитель директора по ДО
Обеспечить индивидуальные консультации и беседы по запросам	в течение года	заместитель директора по ДО

### 2.1.2. План педагогических советов

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

предстоящем учебном году

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

Мероприятие	Срок	Ответственный
Проводить заседания организационного комитета по реализации Плана основных мероприятий детского сада, посвященных проведению Года наставника и педагога, по необходимости корректировать план	В течение 2023 года	Оргкомитет
Размещать актуальную информацию о мероприятиях Года педагога и наставника на информационном стенде и сайте детского сада	В течение 2023 года	Ответственный за стенды детского сада
Обновлять содержание Доски почета педагогических работников	В течение 2023 года	заместитель директора по ДО
Подготовить календарь «Педагогическая деятельность в именах и датах» на сентябрь–декабрь 2023 года	Сентябрь	заместитель директора по ДО

## 2.2. Нормотворчество

### 2.2.1. Разработка документации

Наименование документа	Срок	Ответственный
Разработка правил по охране труда детского сада	Январь	ответственный по охране труда
Разработка Положения о внутреннем трудовом распорядке	февраль	

### 2.2.2. Обновление документации

Наименование документа	Срок	Ответственный
Программа развития детского сада	октябрь	рабочая группа
Номенклатура дел	декабрь	делопроизводитель

## 2.3. Работа с кадрами

### 2.3.1. Повышение квалификации работников

Мероприятие	Срок	Ответственный
Провести исследование по выявлению профессиональных дефицитов работников	Сентябрь	заместитель директора по ДО
Составить и утвердить списки педагогических работников, которые использовали право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности три и более лет назад	октябрь	заместитель директора по ДО
Скорректировать перспективный план повышения квалификации и профпереподготовки работников с учетом проведенного исследования и подготовленного списка	октябрь	заместитель директора по ДО

### 2.3.2. Охрана труда

Мероприятие	Срок	Ответственный
<p>Организовать предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования) работников:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– заключить договоры с медицинской организацией на проведение медосмотров работников;</li> </ul>	Ноябрь	должностное лицо, ответственное за медосмотры работников
<ul style="list-style-type: none"> <li>– направлять на предварительный медицинский осмотр кандидатов, поступающих на работу;</li> </ul>	в течение года (при поступлении на работу)	
<ul style="list-style-type: none"> <li>– направлять на периодический медицинский осмотр работников</li> </ul>	по отдельному графику	
Сформировать план мероприятий по улучшению условий и охраны труда на предстоящий календарный год	декабрь	ответственный по охране труда
Организовать обучение и инструктажи по охране труда работников	по отдельному графику	ответственный по охране труда
Выявить опасности и профессиональные риски, проанализировать их и оценить	по необходимости, но не реже одного раза в квартал	ответственный по охране труда,
<p>Провести закупку:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– поставка СИЗ, прошедших подтверждение соответствия в установленном законодательством Российской Федерации порядке, на основании единых Типовых норм выдачи средств индивидуальной защиты;</li> <li>– поставка смывающих средств, на основании единых Типовых норм выдачи смывающих средств</li> </ul>	до 1 января и до 1 сентября	ответственный по охране труда

### 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	заместитель директора по ДО завхоз
Адаптация воспитанников в детском саду	Оперативный	Наблюдение	Сентябрь	заместитель директора по ДО



Санитарное состояние помещений группы	Оперативный	Наблюдение	Ежемесячно	заместитель директора по ДО завхоз медработник (по согласованию)
Соблюдение требований к прогулке	Оперативный	Наблюдение	Ежемесячно	заместитель директора по ДО
Организация питания. Выполнение натуральных норм питания. Заболеваемость. Посещаемость	Оперативный	Посещение кухни	Ежемесячно	заместитель директора по ДО
Планирование воспитательно-образовательной работы с детьми	Оперативный	Анализ документации	Ежемесячно	заместитель директора по ДО
Эффективность деятельности коллектива детского сада по формированию привычки к здоровому образу жизни у детей дошкольного возраста	Тематический	Открытый просмотр	Декабрь	заместитель директора по ДО
Состояние документации педагогов, воспитателей групп Проведение родительских собраний	Оперативный	Анализ документации, наблюдение	Октябрь, февраль	заместитель директора по ДО
Соблюдение режима дня воспитанников	Оперативный	Анализ документации, посещение групп, наблюдение	Ежемесячно	заместитель директора по ДО
Организация предметно-развивающей среды	Оперативный	Посещение групп, наблюдение	Февраль	заместитель директора по ДО
Организация НОД по познавательному развитию в старшей группе	Сравнительный	Посещение наблюдение	Март	заместитель директора по ДО
Уровень подготовки детей к школе. Анализ	Итоговый	Анализ документации	Май	заместитель директора по

образовательной деятельности за учебный год				ДО
Проведение оздоровительных мероприятий в режиме дня	Оперативный	Наблюдение, анализ документации	Июнь–август	Старший воспитатель, медработник

#### 2.4.2. Внутренняя система оценки качества образования

Направление	Срок	Ответственный
Мониторинг выполнения муниципального задания	Сентябрь, декабрь, май	заместитель директора по ДО
Анализ информационно-технического обеспечения воспитательного и образовательного процесса	ноябрь, февраль, май	заместитель директора по ДО
Анализ качества организации предметно-развивающей среды	август	заместитель директора по ДО
Мониторинг качества воспитательной работы в группах с учетом требований ФГОС дошкольного образования	ежемесячно	заместитель директора по ДО
Оценка динамики показателей здоровья воспитанников (общего показателя здоровья; показателей заболеваемости органов зрения и опорно-двигательного аппарата; травматизма)	раз в квартал	заместитель директора по ДО
Анализ своевременного размещения информации на сайте детского сада	в течение года	заместитель директора по ДО

#### 2.4.3. Внешний контроль деятельности детского сада

Мероприятие	Срок	Ответственный
Подготовиться к мониторингу эффективности реализации ФОП: – определить ответственных исполнителей; – провести внутреннюю оценку готовности документов, РППС, педагогических работников и т. д. к реализации новой образовательной программы; – подготовить отчет	Сентябрь–октябрь	заместитель директора по ДО
Уточнить у учредителя школы порядок и сроки проведения мониторинга реализации ФОП в Детском саду	сентябрь	заместитель директора по ДО
Подготовка детского сада к приемке к новому учебному году	май–июнь	заместитель директора по ДО завхоз

### Блок III. ХОЗЯЙСТВЕННАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ И БЕЗОПАСНОСТЬ

#### 3.1. Закупка и содержание материально-технической базы

##### 3.1.1. Организационные мероприятия

Мероприятие	Срок	Ответственный
Провести инвентаризацию материально-технической базы	октябрь–ноябрь	завхоз, инвентаризационная комиссия
Провести самообследование, согласовать с директором школы отчет	с февраля по 20 апреля	заместитель директора по ДО
Организовать субботники	октябрь апрель	завхоз
Подготовить план работы детского сада на предстоящий учебный год	июнь-август	рабочая группа
Проанализировать выполнение ПФХД Детского сада	ежемесячно	заместитель директора по ДО завхоз

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

Мероприятие	Срок	Ответственный
Обеспечить заключение договоров: – на утилизацию люминесцентных ламп; – за закупку постельного белья и полотенец; – смену песка в детских песочницах; – дератизацию и дезинсекцию; – проведение лабораторных исследований и испытаний	Ноябрь	заместитель директора по ДО
Организовать высадку зеленых насаждений и цветов	май	завхоз
Обеспечить реализацию профилактических и лабораторных мероприятий программы производственного контроля	в течение года	заместитель директора по ДО

##### 3.1.3. Мероприятия по формированию развивающей предметно-пространственной среды

Мероприятие	Срок	Ответственный
<b>Организация образовательного пространства</b>		
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 по ДО
Проводить мониторинг индекса популярности или дефицита применения имеющегося оборудования у детей и педагогов	Ежемесячно	заместитель директора по ДО

Проводить мониторинг запросов родителей и педагогов в отношении качества и наполненности РППС	Один раз в квартал	заместитель директора по ДО
Изучать опыт других дошкольных организаций по формированию инфраструктуры и комплектации учебно-методических материалов (с докладом на педсовете)1	Каждое полугодие	заместитель директора по ДО
Анализировать результаты мониторинга и опыта коллег. Составить и утвердить перечень необходимых материалов и оборудования для доукомплектования инфраструктуры детского сада (по запросам воспитателей, специалистов и т. д.)	Каждое полугодие	заместитель директора по ДО
Пополнить методический банк материалами из опыта работы других дошкольных организаций	По необходимости	заместитель директора по ДО
Обучить педагогов эффективному системному использованию новых компонентов инфраструктуры детского сада	По необходимости	заместитель директора по ДО
<b>Создание комфортной пространственной среды</b>		
Обновить в общественных пространствах государственные символы РФ в соответствии с требованиями Федерального конституционного закона от 25.12.2000 № 1-ФКЗ, Федерального конституционного закона от 25.12.2000 № 2-ФКЗ, рекомендациями из письма Минпросвещения России от 15.04.2022 № СК-295/06	август	завхоз
Оформить интерьер в группах в соответствии с возрастом детей	август	воспитатели

### 3.1.4. Энергосбережение

Мероприятие	Срок	Ответственный
Разработать программу энергосбережения и повышения энергетической эффективности на 2024–2026 годы (далее – программа энергосбережения) в соответствии с установленными целевыми уровнями снижения потребления ресурсов	ноябрь–декабрь	рабочая группа
Отследить достижение значений целевых показателей ранее утвержденной программы энергосбережения	январь	завхоз

## 3.2. Безопасность

### 3.2.1. Антитеррористическая защищенность

Мероприятие	Срок	Ответственный
<b>Мероприятия, направленные на воспрепятствование неправомерному проникновению в здание и на территорию образовательной организации</b>		

Обеспечить обучение работников детского сада действиям в условиях угрозы или совершения теракта	октябрь	заместитель директора по ДО
Обеспечить закрытие на время образовательного процесса всех входных групп в здания изнутри на запирающие устройства	в течение года	ответственный за проведение мероприятий по обеспечению антитеррористической защищенности
<b>Мероприятия, направленные на выявление нарушителей пропускного и внутриобъектового режимов и признаков подготовки или совершения террористического акта</b>		
Проводить периодический осмотр зданий, территории, уязвимых мест и критических элементов в соответствии со схемой и графиком маршрута осмотра здания и территории	ежедневно каждые два часа	ответственный за проведение мероприятий по обеспечению антитеррористической защищенности
Обеспечить поддержание в исправном состоянии тревожной кнопки в соответствии с заключенными контрактами	ежедневно	завхоз
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
<b>Минимизировать возможные последствия и ликвидировать угрозы терактов</b>		
Ознакомить ответственных работников с телефонами экстренных служб	Сентябрь	Ответственный за проведение мероприятий по обеспечению антитеррористической защищенности
Наполнить стенды наглядными пособиями о порядке действий работников и иных лиц при обнаружении подозрительных лиц или предметов, поступлении информации об угрозе совершения или о совершении теракта	июль	ответственный за проведение мероприятий по обеспечению антитеррористической защищенности
Проводить антитеррористические инструктажи с работниками	в течение года	ответственный за проведение мероприятий по обеспечению антитеррористической защищенности

### 3.2.2. Пожарная безопасность

Мероприятие	Срок	Ответственный
<b>Организационно-методические мероприятия</b>		<b>по</b>
<b>обеспечению пожарной безопасности</b>		
<i>Провести ревизию наличия документов по пожарной безопасности. По необходимости привести в соответствие с действующим законодательством</i>	<i>Сентябрь, январь, май</i>	<i>ответственный по пожарной безопасности</i>
<i>Актуализировать планы эвакуации людей в случае пожара</i>	<i>ноябрь</i>	<i>ответственный 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>август</i>	<i>ответственный по пожарной безопасности</i>
<b>Профилактические и технические противопожарные мероприятия</b>		
<i>Проверить средства индивидуальной защиты органов дыхания и зрения от пожара – нет ли механических повреждений</i>	<i>сентябрь</i>	<i>ответственный по пожарной безопасности</i>
<i>Проверить работоспособность котельной</i>	<i>ежемесячно</i>	<i>ответственный по пожарной безопасности</i>
<i>Организовать работы по замеру сопротивления изоляции эксплуатируемой электропроводки</i>	<i>октябрь</i>	<i>ответственный по пожарной безопасности</i>
<i>Провести ревизию пожарного инвентаря</i>	<i>ноябрь</i>	<i>ответственный по пожарной безопасности</i>
<i>Обновить на территории и в помещениях образовательной организации знаки безопасности</i>	<i>январь, май</i>	<i>ответственный по пожарной безопасности</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>ответственный по пожарной безопасности</i>
<i>Проверка территории и чердака на наличие посторонних предметов, строительного и иного мусора</i>	<i>еженедельно по пятницам</i>	<i>завхоз</i>

Проверка наличия и состояния планов эвакуации, указателей места нахождения огнетушителей и указателей направления движения к эвакуационным выходам	ежемесячно по 25-м числам	ответственный по пожарной безопасности
Обеспечить дежурный персонал ручными электрическими фонариками	в течение года	ответственный по пожарной безопасности
<b>Информирование работников и обучающихся о мерах пожарной безопасности</b>		
Обновлять информацию о мерах пожарной безопасности в уголке пожарной безопасности	По необходимости, но не реже 1 раза в квартал	ответственный по пожарной безопасности
Проведение повторных противопожарных инструктажей	в соответствии с графиком	ответственный по пожарной безопасности
Проведение тренировок по эвакуации при пожаре	сентябрь, апрель	ответственный по пожарной безопасности
Реализация планов занятий по обучению воспитанников мерам пожарной безопасности	в течение года	педагогические работники

### 3.3. Ограничительные меры

#### 3.3.1. Профилактика COVID-19

Мероприятие	Срок	Ответственный
<b>Организационные мероприятия</b>		
Обеспечить запас: – СИЗ – маски и перчатки; – дезинфицирующих средств; – кожных антисептиков	Сентябрь, январь	завхоз
Подготовить здание и помещения к работе: – обеспечить наполнение дозаторов с антисептиками для обработки рук	еженедельно	завхоз
– следить за работой бактерицидных установок;	ежедневно	завхоз
– обеспечить проведение генеральной уборки с применением дезинфицирующих средств, разведенных в концентрациях по вирусному режиму	еженедельно	завхоз
Размещать на информационных стендах памятки по профилактике вирусных инфекций	1 раз квартал	медсестра (по согласованию)
Проводить разъяснительную и просветительскую работу с родителями и работниками по вопросам гигиены и профилактики вирусных инфекций	сентябрь, январь	медсестра ( по согласованию)
<b>Санитарно-противоэпидемические мероприятия</b>		

Проводить усиленный фильтр воспитанников (термометрия с помощью бесконтактных термометров, опрос на наличие признаков инфекционных заболеваний)	В течение 2023 года (ежедневно утром при входе в здание)	воспитатели
Обеспечить измерение температуры работникам и посетителям	В течение 2023 года (ежедневно утром при входе в здание)	заместитель директора по ДО
Выдавать работникам пищеблока запас масок и перчаток	в течение 2023 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 2023 года – постоянно	завхоз
Следить за качеством и соблюдением порядка проведения: – текущей уборки и дезинфекции	ежедневно	завхоз
– генеральной уборки	в течение 2023 года – еженедельно	
Проинформировать участников образовательных отношений о снятии ограничений: – разместить сведения на официальном сайте и информационном стенде детского сада; – разослать объявление в родительские чаты или провести родительское собрание	декабрь	заместитель директора по ДО



