

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
Быстрянская средняя общеобразовательная школа № 15
(Детский сад)

СОГЛАСОВАНО

Педагогическим советом
МБОУ Быстрянской СОШ № 15
(протокол от 29.08.2025 № 1)

УТВЕРЖДАЮ

Директор
МБОУ Быстрянской СОШ № 15
Кулешова В.В. Кулешова
приказ № 08-31
от «29» августа 2025



ПЛАН РАБОТЫ

муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
Быстрянской средней общеобразовательной школы № 15 –структурного
подразделения –уровня дошкольного образования – Детского сада
общеразвивающего вида на 2025/2026 учебный год

Пояснительная записка

ЦЕЛИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ НА 2025-2026 УЧЕБНЫЙ ГОД

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

1. Создать условия для изучения воспитанниками отечественной истории, формирования общероссийской гражданской идентичности и укрепления общности Русского мира. в том числе обеспечить условия, которые поспособствуют участию воспитанников в событиях Года защитника Отечества.
2. Обеспечить социализацию воспитанников, создать условия для формирования уважительного отношения к семье, родителям, семейным традициям и ценностям.
3. Обеспечить педагогическое просвещение родителей (законных представителей) детей дошкольного возраста, посещающих дошкольную образовательную организацию.

ЗАДАЧИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ 2025-2026 УЧЕБНЫЙ ГОД

Для достижения намеченных целей необходимо:

- обеспечить методическое сопровождение реализации основной образовательной программы дошкольного образования;
- формировать условия для преемственности технологий и содержания обучения и воспитания детей на уровнях дошкольного и начального общего образования в разных социальных институтах, включая семью;
- совершенствовать организационные механизмы повышения профессионального уровня и поощрения педагогических работников;
- создать условия для подготовки коллективных и индивидуальных просветительских мероприятий для родителей (законных представителей) воспитанников дошкольной организации, ответов на вопросы родителей о воспитании и развитии детей, подобрать оптимальные формы просвещения.

Блок I. ВОСПИТАТЕЛЬНО-ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

1.1. Реализация образовательных программ

1.1.1. Реализация основной образовательной программы дошкольного образования

Мероприятие	Срок	Ответственный
Воспитательная работа		
Проанализировать содержание образовательной программы дошкольного образования (далее – ОП ДО) на необходимость внесения правок и дополнений	май–июль	заместитель директора, воспитатели
Составлять положения и сценарии для проведения воспитательных мероприятий, отраженных в ОП ДО	в течение года	воспитатели
Готовить списки воспитанников и работников, которые в силу успешных результатов своей деятельности достойны внести Государственный флаг	Еженедельно по пятницам	воспитатели
Образовательная работа		

Мероприятие	Срок	Ответственный
Продолжить работу по внедрению новых методик для развития детской любознательности, поддержки инициативы.	Октябрь–декабрь	заместитель директора
Продолжить работу по индивидуализации обучения - разработать единую форму ИОМ воспитанников; - разработать единую документацию по отслеживанию результативности ИОМ	ноябрь	заместитель директора, воспитатели
Разработать новые цифровые материалы для реализации деятельности с использованием дистанционных образовательных технологий (для детей от 5 лет)	ноябрь, февраль	заместитель директора, воспитатели старшей разновозрастной группы
Составить план преемственности дошкольного и начального общего образования	май–июль	заместитель директора воспитатели
Внедрить в работу единую методологию преподавания истории для дошкольников: - провести заседание педагогического совета по вопросам внедрения методологии; - подготовить изменения в ОП ДО	май–август	заместитель директора
Обеспечить обновление в групповых ячейках дидактических и наглядных материалов по формированию у детей основ технического мышления и навыков конструирования.	Сентябрь октябрь	заместитель директора воспитатели

1.1.3. Летняя оздоровительная работа

Мероприятие	Срок	Ответственный
Провести опрос родителей (законных представителей) о посещении воспитанников в летний период	апрель	воспитатели
Организовать осмотр игровых площадок и оборудования на наличие повреждений/необходимости ремонта	апрель	заместитель директора, завхоз
Провести ревизию и подготовить летнее выносное игровое оборудование (скакалки, мячи разных размеров, наборы для игр с песком, кегли, мелки и канцтовары для изобразительного творчества и т.д.)	апрель	заместитель директора, завхоз
Обеспечить благоустройство территории (сбор опавшей листвы, высадка цветов и т.д.)	апрель–май	заместитель директора, завхоз
Сформировать перечень оздоровительных процедур на летний период с учетом состояния здоровья воспитанников	май	заместитель директора, медсестра по согласованию
Собрать согласия/отказы родителей (законных представителей) на закаливание воспитанников	май	воспитатели

Мероприятие	Срок	Ответственный
<i>Создать условия для проведения закаливающих и иных оздоровительных процедур</i>	<i>май</i>	<i>заместитель директора, 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, воспитатели</i>
<i>Оформить план летне-оздоровительной работы с воспитанниками</i>	<i>май</i>	<i>заместитель директора, 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</i>

1.2. Работа с семьями воспитанников

1.2.1. План-график взаимодействия с родителями (законными представителями)

Форма взаимодействия	Срок	Ответственный
<i>Система взаимодействия по вопросам организационной и административной деятельности дошкольной организации</i>		
<i>Провести встречи по сбору:</i> • <i>согласий/отказов (информированное добровольное согласие на обработку персональных данных родителя и детей.</i>	<i>сентябрь</i>	<i>заместитель директора</i>
<i>Организовать и провести День открытых дверей</i>	<i>октябрь, май</i>	<i>заместитель директора</i>
<i>Обеспечить условия для участия родителей в мероприятиях по благоустройству детского сада</i>	<i>октябрь, апрель</i>	<i>заместитель директора, завхоз</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>заместитель директора</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>заместитель директора</i>
<i>Обеспечить персональные встречи с администрацией детского сада</i>	<i>по запросу</i>	<i>заместитель директора</i>
<i>Обеспечить рассылку информации по текущим вопросам и общение в родительских чатах</i>	<i>в течение года</i>	<i>воспитатели</i>

Форма взаимодействия	Срок	Ответственный
<i>Посещать семьи воспитанников, состоящих на различных видах учета</i>	<i>в течение года</i>	<i>воспитатели</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>заместитель директора</i>
<i>Сотрудничество по вопросам информационной безопасности детей</i>		
<i>Родительское собрание на тему: «Услуга "Родительский контроль"»</i>	<i>сентябрь, апрель</i>	<i>заместитель директора</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>заместитель директора</i>
<i>Семейный всеобуч «Плюсы и минусы телевидения для дошкольников»</i>	<i>январь</i>	<i>заместитель директора</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>заместитель директора</i>
<i>Сотрудничество по вопросам патриотической и идеологической воспитательной работы с воспитанниками</i>		
<i>Организовать беседу о роли государственной символики в воспитании детей</i>	<i>сентябрь</i>	<i>заместитель директора</i>
<i>Организовать экскурсию совместно с воспитанниками в музей д. Быстрой</i>	<i>май</i>	<i>воспитатели групп</i>
<i>Организовать круглый стол на тему: «Патриотическое и идеологическое воспитание детей – важная составляющая будущего»</i>	<i>декабрь</i>	<i>заместитель директора</i>
<i>Провести совместную с воспитанниками акцию «Подарки ветеранам»</i>	<i>накануне 9 мая</i>	<i>воспитатели</i>
<i>Коллективные массовые мероприятия с воспитанниками</i>		
<i>Организовать музыкальный вечер к Международному дню пожилых людей</i>	<i>накануне 1 октября</i>	<i>музыкальный руководитель, воспитатели</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, музыкальный руководитель</i>
<i>Организовать новогодний утренник</i>	<i>с 19 по 23 декабря</i>	<i>музыкальный руководитель, воспитатели</i>

Форма взаимодействия	Срок	Ответственный
<i>Организовать физкультурно-музыкальный праздник «Мой папа – защитник Отечества»</i>	<i>накануне 23 февраля</i>	<i>инструктор по физической культуре</i>
<i>Организовать концерт к Международному женскому дню</i>	<i>накануне 8 марта</i>	<i>воспитатели, музыкальный руководитель</i>
<i>Организовать выпускной вечер</i>	<i>26 мая</i>	<i>воспитатели группы, музыкальный руководитель</i>
<i>Повышение компетентности в вопросах семейного воспитания, охраны и укрепления здоровья воспитанников</i>		
<i>Организовать консультацию «Адаптация ребенка к детскому саду»</i>	<i>сентябрь</i>	<i>воспитатели младшей группы</i>
<i>Организовать консультацию «Вопросы воспитания»</i>	<i>ноябрь</i>	<i>заместитель директора</i>
<i>Оформить буклет «16 фраз, которые нужно говорить своим детям»</i>	<i>январь</i>	<i>заместитель директора</i>
<i>Организовать детско-родительский проект «Одна семья, но много традиций»</i>	<i>март</i>	<i>воспитатели</i>
<i>Провести семинар-практикум «Как справиться с капризами и упрямством дошкольника»</i>	<i>май</i>	<i>заместитель директора</i>
<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>заместитель директора</i>
<i>Формирование системы взаимодействия по вопросам исторического просвещения воспитанников</i>		
<i>Провести родительское собрание на тему: «Роль семьи в историческом просвещении детей»</i>	<i>октябрь, апрель</i>	<i>заместитель директора</i>
<i>Организовать совместные с детьми мероприятия исторического просвещения</i>	<i>ноябрь, март</i>	<i>заместитель директора</i>

1.2.2. График родительских собраний

Сроки	Тематика	Ответственные
<i>I. Общие родительские собрания</i>		
<i>Сентябрь</i>	<i>Основные направления воспитательно-образовательной деятельности и работы детского сада в предстоящем учебном году</i>	<i>заместитель директора</i>

Май	Итоги работы детского сада в прошедшем учебном году, организация работы в летний оздоровительный период	заместитель директора
II. Групповые родительские собрания		
сентябрь	Младшая разновозрастная группа: «Особенности развития познавательных интересов и эмоций ребенка с 1,5 до 5 лет»	воспитатели младшей разновозрастной группы,
	Старшая разновозрастная группа: «Возрастные особенности детей старшего дошкольного возраста»	воспитатель старшей разновозрастной группы
ноябрь	Младшая группа: «Особенности и проблемы речевого развития у детей с 1,5 до 5 лет»	воспитатели младшей группы
	Старшая группа: «Подготовка дошкольников 6–7 лет к овладению грамотой»	воспитатели старшей группы, учитель-логопед
февраль	Младшая группа: «Причины детской агрессивности и способы ее коррекции»	воспитатели младшей группы
	Старшая и подготовительная группы: «Подготовка к выпускному»	воспитатели старшей группы
май	Младшая и старшая группы: «Обучение дошкольников основам безопасности жизнедеятельности»	воспитатели групп

Блок II. АДМИНИСТРАТИВНАЯ И МЕТОДИЧЕСКАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

2.1. Методическая работа

2.1.1. План методической работы

Мероприятие	Срок	Ответственный
1. Организационно-методическая деятельность		
1.1. Формирование и обновление методической материально-технической базы		
Организовать закупку расходных материалов (скоросшивателей, файлов, папок, магнитов и т.п.)	октябрь, январь, май	заместитель директора, завхоз
Обновлять содержание уголка методической работы	не реже 1 раза в месяц	заместитель директора
1.2. Аналитическая и управленческая работа		
Проанализировать результаты методической работы	январь, июнь	заместитель директора
Организовать заседания методического совета	ежемесячно	заместитель директора
Анализировать наличие и содержание документации воспитателей групп	в течение года	заместитель директора

Мероприятие	Срок	Ответственный
1.3. Работа с документами		
Сбор информации для аналитической части отчета о самообследования, оформить отчет	Февраль	заместитель директора
Подготовить план-график ВСОКО	июнь	заместитель директора
Сформировать план внутрисадовского контроля	июнь	заместитель директора
Корректировать локальные акты в сфере организации образовательной деятельности	в течение года	заместитель директора
Разрабатывать планы проведения совещаний, семинаров и т.п.	в течение года	заместитель директора
2. Информационно-методическая деятельность		
2.1. Обеспечение информационно-методической среды		
Оснастить стенд «Методическая работа» годовыми графиками контроля и планом методической работы	сентябрь	заместитель директора
Подготовить и раздать воспитателям младших групп памятки «Адаптация ребенка к детскому саду»	сентябрь	заместитель директора
Оформить в методическом кабинете выставку «Историческое воспитание»	октябрь	заместитель директора
Подготовить и раздать воспитателям методички «Методика проведения занятия с дошкольниками»	ноябрь	заместитель директора
Оформить в методическом кабинете выставку методических материалов «От творческой идеи к практическому результату»	январь	заместитель директора
Подготовить и раздать воспитателям памятку «Оформление электронного Портфолио»	февраль	заместитель директора
Разместить в групповых помещениях информационные материалы по обучению воспитанников правилам дорожного движения	март	заместитель директора, воспитатели групп
Оформить в методическом кабинете выставку «Летняя работа с воспитанниками»	май	заместитель директора
Оснастить стенд «Методическая работа» обзором новых публикаций по вопросам дошкольного образования	ежемесячно	заместитель директора
2.2. Обеспечение доступа к сведениям о воспитательно-образовательной деятельности		
Обновлять информацию на официальном сайте	в течение года	заместитель директора
Обновлять информацию для родителей воспитанников на информационных стендах	в течение года	заместитель директора,

Мероприятие	Срок	Ответственный
		воспитатели
Публиковать сведения для родителей и педагогического сообщества в мессенджерах и социальных сетях	в течение года	заместитель директора, воспитатели
3. Методическое сопровождение воспитательно-образовательной деятельности		
3.1. Организация деятельности групп		
Составлять ИОМ воспитанников	в течение года	заместитель директора, воспитатели
Проводить экспертизу/согласование документов, подготовленных педагогическими работниками (рабочих программ, планов работы с детьми и т.п.)	в течение года	заместитель директора
Сформировать новые режимы дня групп	по необходимости	заместитель директора
3.2. Учебно-методическое обеспечение		
Подготовить план мероприятий месячника по безопасности в детском саду	сентябрь	заместитель директора
Подготовить план мероприятий по подготовке к празднованию Нового года	декабрь	заместитель директора
Сформировать план мероприятий ко Дню защитника Отечества	январь	заместитель директора
Подготовить план мероприятий к Международному женскому дню	февраль	заместитель директора
Подготовить план мероприятий ко Дню Победы	апрель	заместитель директора
Подготовить сценарий мероприятий ко Дню знаний	август	музыкальный руководитель, воспитатели
4. Методическое сопровождение деятельности педагогических работников		
4.1. Сопровождение реализации основных образовательных программ дошкольного образования		
Составить перечень вопросов, возникающих в процессе реализации ФОП ДО для обсуждения на консультационных вебинарах	сентябрь–октябрь	заместитель директора
Организовать участие педагогов во Всероссийском информационно-методическом вебинаре «Внедрение и реализация Федеральной образовательной программы дошкольного образования в образовательной практике»	октябрь	заместитель директора
Знакомить педагогических работников с информационными и методическими материалами в постоянно действующей тематической рубрике	в течение всего года	заместитель директора

Мероприятие	Срок	Ответственный
периодических изданий для дошкольных работников		
4.2. Повышение профессионального мастерства и оценка деятельности		
Организовать посещение педагогическими работниками занятий коллег	в течение года	заместитель директора
Определить направления по самообразованию педагогических работников, составить индивидуальные планы самообразования	в течение года	заместитель директора
Апробировать передовой опыт педагогической деятельности в сфере дошкольного образования	в течение года	заместитель директора
Обеспечить подготовку к конкурсам: муниципальный профессионально-педагогический конкурс «Воспитатель года»	в течение года	заместитель директора
Организовать участие педагогических работников в методических мероприятиях на уровне города, района, области	в течение года	заместитель директора
4.3. Просветительская деятельность		
Организовать конференцию «Историческое воспитание дошкольников»	октябрь	заместитель директора
Организовать семинар-практикум «Применение современных технологий в работе с воспитанниками, способствующих их успешной социализации»	ноябрь	заместитель директора
Организовать семинар-практикум «Результативность деятельности по поддержке детской инициативы и самостоятельности»	декабрь	заместитель директора
Организовать семинар-практикум «Планирование и организация индивидуализированного обучения детей дошкольного возраста»	январь	заместитель директора
Организовать круглый стол «Реализация программы просвещения родителей»	февраль	заместитель директора
Провести методическое совещание «Организация развивающей предметно-пространственной среды для реализации деятельности по естественно-научному развитию дошкольников»	март	заместитель директора
Организовать семинар-практикум «Результативность деятельности по реализации программы просвещения родителей»	апрель	заместитель директора
Организовать семинар «Создание условий для технического воспитания дошкольников»	май	заместитель директора
Провести методическое совещание «Календарный план воспитательной работы»	июнь	заместитель директора
Обеспечить индивидуальные консультации и беседы по запросам	в течение года	заместитель директора

2.1.2. План педагогических советов

Тема	Срок	Ответственный
<i>Конструктивное взаимодействие детского сада и семьи для целостного развития личности и успешной социализации ребенка. Программа Просвещения родителей.</i>	<i>октябрь</i>	<i>заместитель директора</i>
<i>Результативность деятельности по естественно-научному и техническому развитию детей.</i>	<i>январь</i>	<i>заместитель директора</i>
<i>Анализ воспитательно–образовательной работы детского сада за прошедший учебный год</i>	<i>май</i>	<i>заместитель директора</i>
<i>Организация воспитательно–образовательного процесса в дошкольном учреждении в предстоящем учебном году</i>	<i>август</i>	<i>заместитель директора</i>

2.1.3. План организационных мероприятий в рамках проведения Года защитника Отечества

Мероприятие	Срок	Ответственный
Организовать участие воспитанников и работников детского сада в муниципальной акции «Своих — не бросаем» со сбором гуманитарной помощи участникам СВО	Октябрь	заместитель директора
Проводить заседания по реализации Плана основных мероприятий детского сада, посвященных Году защитника Отечества, по необходимости корректировать План	В течение 2025 года	заместитель директора
Размещать актуальную информацию о мероприятиях Года защитника Отечества на информационном стенде и официальном сайте детского сада	В течение 2025 года	заместитель директора
Подбирать методическую литературу, мультимедийные презентации, пособия, иллюстративный материал для проведения занятий с воспитанниками по теме Года	В течение 2025 года	заместитель директора, воспитатели
Подвести итоги Года защитника Отечества	Декабрь	заместитель директора

1.1.4. Сопровождение воспитанников – детей ветеранов (участников) СВО

Мероприятие	Срок	Ответственный
<i>Разработка памяток и/или буклетов для родителей и обучающихся по вопросам предоставления мер социальной поддержки в сфере образования и иных видов помощи воспитанникам, родители (законные представители) которых являются ветеранами (участниками) СВО</i>	<i>октябрь, февраль</i>	<i>заместитель директора</i>
<i>Организация межведомственного взаимодействия для оказания необходимой помощи и поддержки воспитанникам, родители (законные представители) которых являются ветеранами (участниками) СВО</i>	<i>ноябрь</i>	<i>заместитель директора</i>

Мероприятие	Срок	Ответственный
<i>Информирование членов семей воспитанников о дополнительных ресурсах оказания комплексной помощи семьям ветеранов (участников) специальной военной операции (далее – СВО)</i>	<i>в течение года</i>	<i>заместитель директора</i>
<i>Мониторинг психологического состояния воспитанников, являющихся детьми ветеранов (участников) СВО</i>	<i>в течение года (при наличии согласия родителей)</i>	<i>педагог-психолог школы по согласованию</i>
<i>Оказание адресной психологической помощи воспитанникам – детям ветеранов (участников) СВО</i>	<i>в течение года (по запросу)</i>	<i>педагог-психолог школы по согласованию</i>

2.2. Нормотворчество

2.2.1. Обновление документации

Наименование документа	Срок	Ответственный
<i>Программа развития детского сада</i>	<i>октябрь</i>	<i>рабочая группа</i>
<i>Внести изменения в ОП ДО</i>	<i>август</i>	<i>заместитель директора</i>
<i>Подготовить и утвердить результаты самообследования детского сада</i>	<i>февраль март</i>	<i>заместитель директора</i>
<i>Подготовить план работы детского сада на предстоящий учебный год</i>	<i>июнь-август</i>	<i>рабочая группа</i>
<i>Внести изменения в правила приема в детский сад</i>	<i>июль</i>	<i>заместитель директора</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>заместитель директора</i>
<i>Провести консультации для аттестуемых работников</i>	<i>по отдельному графику</i>	<i>заместитель директора</i>
<i>Организовать консультирование аттестуемых в ходе аттестации</i>	<i>по необходимости</i>	<i>заместитель директора</i>

2.3.2. Повышение квалификации работников

Мероприятие	Срок	Ответственный
Провести исследование по выявлению профессиональных дефицитов работников	сентябрь	заместитель директора
Составить списки педагогических работников, которые использовали право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности три и более лет назад	октябрь	заместитель директора
Утвердить перспективный план повышения квалификации и профпереподготовки работников с учетом проведенного исследования и подготовленного списка	октябрь	заместитель директора
Заключить договоры об обучении работников по дополнительным профессиональным программам	октябрь–ноябрь	заместитель директора

2.3.3. Охрана труда

Мероприятие	Срок	Ответственный
Организовать предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования) работников: • заключить договоры с медицинской организацией на проведение медосмотров работников;	ноябрь	заместитель директора
• направлять на предварительный медицинский осмотр кандидатов, поступающих на работу;	в течение года (при поступлении на работу)	
• направлять на периодический медицинский осмотр работников	по отдельному графику	
Организовать обучение по охране труда работников	по отдельному графику	заместитель директора
Выявить опасности и профессиональные риски, проанализировать их и оценить	по необходимости, но не реже одного раза в квартал	заместитель директора
Провести закупку: • защитной одежды помощникам воспитателя; • смывающих средств, на основании единых Типовых норм выдачи смывающих средств	В течении года	заместитель директора

2.4. Контроль и оценка деятельности

2.4.1. План внутреннего контроля

Мероприятие и объект контроля	Срок	Ответственный
Образовательная деятельность по образовательным программам дошкольного образования		
Мониторинг эффективности реализации ОП ДО с учетом ФОП ДО	Сентябрь, январь, июль	заместитель директора
Оценка РППС и комплектации учебно-методических материалов на соответствие санитарным нормам и ФОП ДО	Сентябрь, декабрь, март, июнь и август	заместитель директора
Контроль готовности воспитателей и иных педагогических работников к рабочему дню	Ноябрь, март	заместитель директора
Контроль проведения педагогической диагностики достижений планируемых результатов	Сентябрь, май	заместитель директора
Анализ мониторинга готовности дошкольников подготовительного возраста к школе	Май	Педагог-психолог по согласованию, заместитель директора
Наблюдение и анализ документации по работе с воспитанниками в летний период	Август	заместитель директора
Анализ документации по осуществлению воспитательно-образовательного процесса по направлениям воспитания из ФРПВ	Ежемесячно	заместитель директора
Наблюдение за соблюдением режима дня групп	В течение года	заместитель директора, медицинская сестра
Анализ соответствия записей в документах воспитателей содержанию ОП ДО, ФГОС ДО и ФОП ДО	В течение года	заместитель директора
Оценка реализации плана ВСОКО	В течение года	заместитель директора
Деятельность по созданию условий для охраны и укрепления здоровья, организации питания обучающихся, присмотра и ухода за обучающимися, их содержания в соответствии с установленными нормами взаимодействия с родителями (законными представителями)		
Оценка готовности помещений групп к началу учебного года в соответствии с санитарно-гигиеническими нормами, в том числе согласно СП 3.1/2.4.3598-20	Август	заместитель директора, завхоз
Проверка состояния детской мебели ростовым показателям согласно СанПиН 1.2.3685-21	Июнь	заместитель директора, завхоз

Проверка состояния оборудования детской игровой площадки	Август	комиссия
Контроль посещаемости воспитанников детского сада	Ежедневно	воспитатели
Контроль приемов пищи воспитанниками	Ежедневно	воспитатели
Контроль реализации плана работы с родителями (законными представителями)	Раз в квартал	заместитель директора
Оценка работы воспитателей с неблагополучными семьями	Раз в квартал	заместитель директора
Деятельность детского сада		
Анализ содержания, условий и результатов деятельности детского сада за календарный год	Апрель	рабочая комиссия
Мониторинг эффективности реализации программы развития детского сада	Май	рабочая группа
Контроль готовности детского сада к оценке готовности к началу нового учебного года	Июнь-июль	рабочая группа
Анализ состояния и перспектив развития детского сада	Август	рабочая группа
Анализ содержания локальных актов детского сада на соответствие требованиям законодательства	Ежемесячно	заместитель директора
Анализ содержания сайта детского сада на соответствие требованиям законодательства РФ	Ежемесячно	заместитель директора
Контроль оформления информационных стендов: качество и полнота представленной информации	Ежемесячно	заместитель директора
Контроль реализации годового плана работы детского сада	Ежемесячно	заместитель директора
Деятельность структурных подразделений и работников		
Проверка наличия и актуальности документов в личных делах работников	Октябрь	делопроизводитель
Выявление опасностей и профессиональных рисков	Ноябрь, апрель	заместитель директора, завхоз
Оценка динамики роста уровня профессиональной компетентности педагогов	Декабрь	заместитель директора
Контроль выхода на работу и соблюдения графика работы	Ежедневно	заместитель директора

Административно-хозяйственная и финансовая деятельность		
<i>Оценка соответствия здания и территории санитарно-гигиеническим требованиям и эксплуатационной документации</i>	<i>Ноябрь, март</i>	<i>заместитель директора, завхоз</i>
<i>Инвентаризация</i>	<i>Ноябрь – январь</i>	<i>завхоз, машинист по стирке белья</i>
<i>Контроль санитарного состояния и периодичности уборки помещений групп</i>	<i>В течение года</i>	<i>заместитель директора, медицинская сестра</i>
<i>Оценка реализации программы производственного контроля</i>	<i>В течение года</i>	<i>заместитель директора</i>
<i>Контроль состояния пожарной безопасности</i>	<i>В течение года</i>	<i>заместитель директора</i>
<i>Контроль состояния антитеррористической защищенности</i>	<i>В течение года</i>	<i>заместитель директора</i>

Блок III. ХОЗЯЙСТВЕННАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ И БЕЗОПАСНОСТЬ

3.1. Закупка и содержание материально-технической базы

3.1.1. План содержания материально-технической базы

Мероприятие	Срок	Ответственный
<i>Провести инвентаризацию материально-технической базы</i>	<i>октябрь–ноябрь</i>	<i>завхоз</i>
<i>Провести самообследование, согласовать и опубликовать отчет</i>	<i>с февраля по 20 апреля</i>	<i>заместитель директора</i>
<i>Подготовить план работы детского сада на предстоящий учебный год</i>	<i>июнь–август</i>	<i>рабочая группа</i>

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

Мероприятие	Срок	Ответственный
<i>Организовать:</i> • <i>утилизацию люминесцентных ламп;</i> • <i>смену песка в детских песочницах;</i> • <i>дератизацию и дезинсекцию;</i> • <i>проведение лабораторных исследований и испытаний</i>	<i>ноябрь</i>	<i>заместитель директора</i>
<i>Организовать высадку зеленых насаждений на территории детского сада</i>	<i>апрель</i>	<i>завхоз</i>
<i>Организовать субботники</i>	<i>Еженедельно, в октябре и апреле</i>	<i>завхоз</i>

3.1.3. Мероприятия по формированию развивающей предметно-пространственной среды

Мероприятие	Срок	Ответственный
Проводить мониторинг индекса популярности или дефицита применения имеющегося оборудования у детей и педагогов	ежемесячно	воспитатели
Проводить мониторинг запросов родителей и педагогов в отношении качества и наполненности РППС	Февраль, август	заместитель директора
Изучать опыт других дошкольных организаций по формированию инфраструктуры и комплектации учебно-методических материалов (с докладом на педсовете) ¹	каждое полугодие	заместитель директора
Анализировать результаты мониторинга и опыта коллег. Составить и утвердить перечень необходимых материалов и оборудования для доукомплектования инфраструктуры детского сада (по запросам воспитателей, специалистов и т. д.)	каждое полугодие	заместитель директора
Обеспечить пусконаладку закупленных компонентов инфраструктуры детского сада	по необходимости	завхоз
Пополнить методический банк материалами из опыта работы других дошкольных организаций	по необходимости	заместитель директора
Оформить интерьер в группах в соответствии с возрастом детей	август	воспитатели

3.2. Безопасность

3.2.1. Антитеррористическая защищенность

Мероприятие	Срок	Ответственный
Мероприятия, направленные на воспрепятствование неправомерному проникновению в здание и на территорию образовательной организации		
Обеспечить обучение работников детского сада действиям в условиях угрозы или совершения теракта	октябрь	заместитель директора
Обеспечить проверку тревожной кнопки не менее одного раза в день	ежедневно	заместитель директора, сторожа
Обеспечить закрытие на время образовательного процесса всех входных дверей в здание изнутри на запирающие устройства	в течение года	заместитель директора, ответственные дежурные
Мероприятия, направленные на выявление нарушителей пропускного и внутриобъектового режимов и признаков подготовки или совершения террористического акта		
Проводить периодический осмотр зданий, территории, уязвимых мест и критических элементов, складских помещений:	август	заместитель директора, завхоз

Мероприятие	Срок	Ответственный
- разработать схемы маршрутов по зданию и территории; - составить график обхода и осмотра здания и территории		
Обеспечить поддержание в исправном состоянии тревожной кнопки с выходом на пульт охранной организации	В течение года	заместитель директора
Минимизировать возможные последствия и ликвидировать угрозы терактов		
Ознакомить ответственных работников с телефонами экстренных служб	сентябрь	заместитель директора
Наполнить стенды наглядными пособиями о порядке действий работников и иных лиц при обнаружении подозрительных лиц или предметов, поступлении информации об угрозе совершения или о совершении теракта	июль	заместитель директора
Проводить антитеррористические инструктажи с работниками	в течение года	заместитель директора

3.2.2. Пожарная безопасность

Мероприятие	Срок	Ответственный
Организационно-методические мероприятия по обеспечению пожарной безопасности		
Провести ревизию наличия документов по пожарной безопасности. По необходимости привести в соответствие с действующим законодательством	сентябрь, январь, май	заместитель директора
Актуализировать планы эвакуации людей в случае пожара	август	заместитель директора
Актуализировать инструкцию о мерах пожарной безопасности и инструкция о действиях дежурного персонала при получении сигнала о пожаре и неисправности систем противопожарной защиты	август	заместитель директора
Профилактические и технические противопожарные мероприятия		
Проверить работоспособность огнетушителей	ежемесячно	заместитель директора
Проверить средства индивидуальной защиты органов дыхания и зрения от пожара – нет ли механических повреждений	сентябрь	заместитель директора
Проверить работоспособность котельной	сентябрь	истопники, заместитель директора

Мероприятие	Срок	Ответственный
<i>Организовать работы по замеру сопротивления изоляции эксплуатируемой электропроводки</i>	<i>июль</i>	<i>заместитель директора</i>
<i>Провести ревизию пожарного инвентаря</i>	<i>сентябрь</i>	<i>заместитель заведующего по АХЧ, специалист по пожарной безопасности</i>
<i>Обновить на территории и в помещениях образовательной организации знаки безопасности</i>	<i>По мере необходимости</i>	<i>завхоз</i>
<i>Организовать осмотр и перезарядку огнетушителей</i>	<i>в соответствии с инструкцией по эксплуатации</i>	<i>заместитель директора</i>
<i>Проверка наличия и состояния планов эвакуации, указателей места нахождения огнетушителей и указателей направления движения к эвакуационным выходам</i>	<i>ежемесячно по 25-м числам</i>	<i>заместитель директора</i>
<i>Обеспечить дежурный персонал ручными электрическими фонариками</i>	<i>в течение года</i>	<i>заместитель директора</i>
<i>Информирование работников и родителей воспитанников о мерах пожарной безопасности</i>		
<i>Обновлять информацию о мерах пожарной безопасности в уголке пожарной безопасности</i>	<i>по необходимости, но не реже 1 раза в квартал</i>	<i>заместитель директора</i>
<i>Проведение повторных противопожарных инструктажей</i>	<i>в соответствии с графиком</i>	<i>заместитель директора</i>
<i>Проведение тренировок по эвакуации при пожаре</i>	<i>октябрь, март</i>	<i>заместитель директора</i>
<i>Реализация планов занятий по обучению воспитанников мерам пожарной безопасности</i>	<i>в течение года</i>	<i>воспитатели</i>