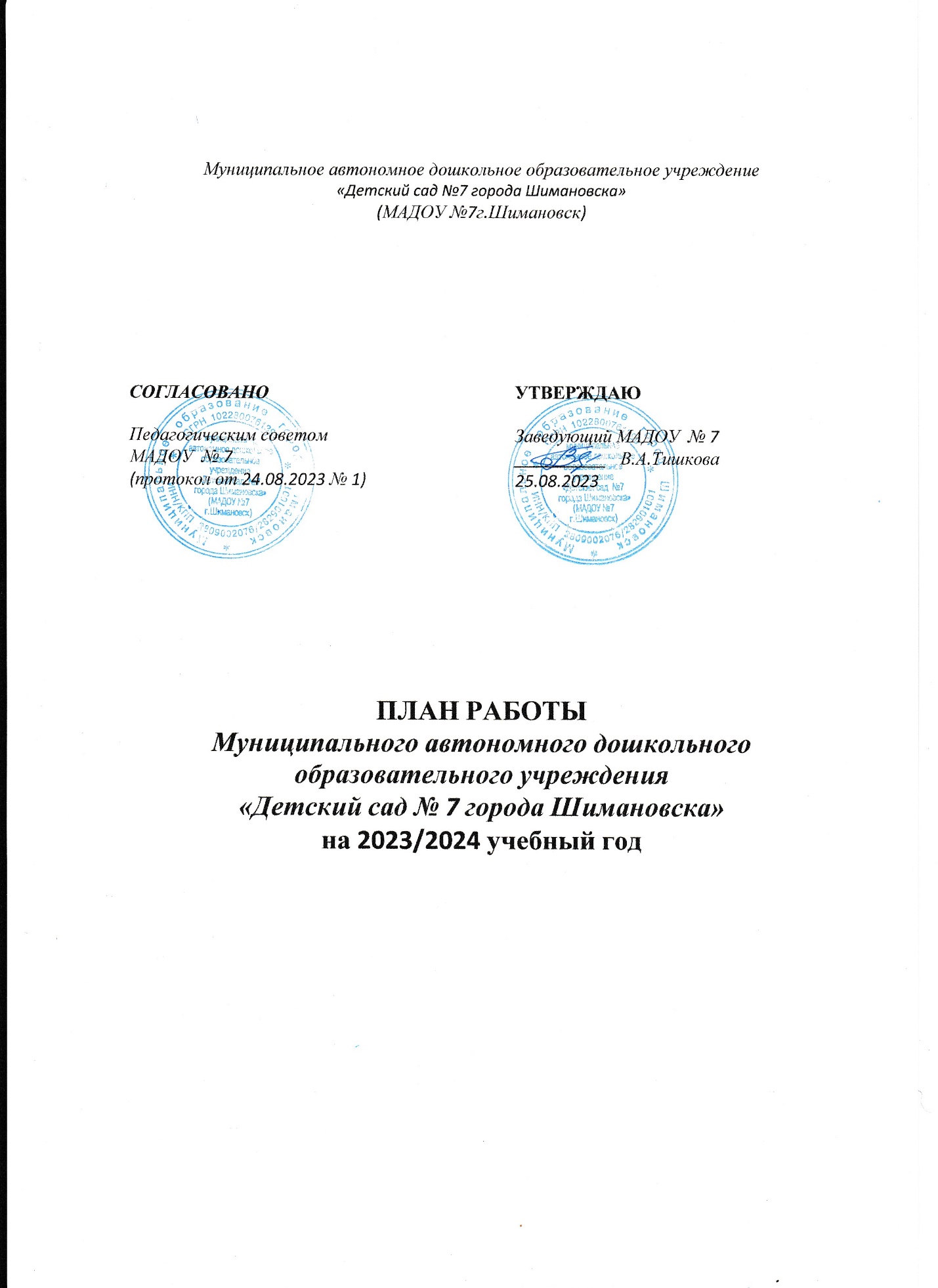
**

**Содержание**

|  |  |
| --- | --- |
| **Пояснительная записка** | *1* |
| **Блок** **I. ВОСПИТАТЕЛЬНАЯ И ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ**  1.1. Реализация образовательных программ  1.2. Работа с семьями воспитанников | *3–6*  *7–14* |
| **Блок II. АДМИНИСТРАТИВНАЯ И МЕТОДИЧЕСКАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ**  2.1. Методическая работа  2.2. Нормотворчество  2.3. Работа с кадрами  2.4. Контроль и оценка деятельности | *15–25*  *25-27*  *28-29*  *29-32* |
| **Блок III. ХОЗЯЙСТВЕННАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ И БЕЗОПАСНОСТЬ**  3.1. Закупка и содержание материально-технической базы  3.2. Безопасность  3.3. Ограничительные меры | *33–35*  *35–38*  *32-41* |
| **Лист ознакомления** | *42* |

**Пояснительная записка**

**ЦЕЛИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ МАДОУ №7 НА ПРЕДСТОЯЩИЙ 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 общеобразовательную организацию, обеспечивающее ребенку и его родителям (законным представителям), равные, качественные условия дошкольного образования, вне зависимости от места и региона проживания.*
2. *Создать условия для эффективного образовательного пространства направленного на непрерывное накопление ребенком культурного опыта деятельности и общения в процессе активного взаимодействия с окружающей средой. Общения с другими детьми и взрослыми при решении социально-коммуникативного, познавательного, речевого, художественно-эстетического и физического развития в соответствии с возрастными и индивидуальными особенностями.*
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.*

**ЗАДАЧИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ДОУ НА ПРЕДСТОЯЩИЙ УЧЕБНЫЙ ГОД**

Для достижения намеченных целей необходимо выполнить:

* *обеспечить методическое сопровождение реализации основной образовательной программы дошкольного образования;*
* *организовать использование единой образовательной среды и пространства;*
* *повысить компетенции педагогических работников в вопросах применения федеральной образовательной программы дошкольного образования (далее – ФОП через использование активных форм методической работы: обучающие семинары, вебинары, открытые просмотры, мастер-классы);*
* *обеспечить контроль эффективности внедрения ФОП;*
* *создать условия для формирования у дошкольников основ гражданственности, патриотических чувств и уважения к прошлому, настоящему и будущему на основе изучения традиций, художественной литературы, культурного наследия большой и малой Родины;*
* *Формировать у детей навыки здорового образа жизни, через использование разнообразных форм физкультурно-оздоровительной работы, акцентируя внимание на культурно-гигиеническое воспитание;*
* *модернизировать развивающую предметно-пространственной среду и развить качественную и доступную образовательную и творческую среду*
* *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*
* *усовершенствовать формы и методы обеспечения информационной безопасности воспитанников в соответствии с целями государственной политики по сохранению и укреплению традиционных ценностей;*

**Блок I. ВОСПИТАТЕЛЬН-ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ**

**1.1. Реализация образовательных программ**

**1.1.1. Реализация основной образовательной программы**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Мероприятие** | **Срок** | **Ответственный** |
| **Воспитательная работа** | | |
| *Реализовать в практике работы с дошкольниками новые подходы и педагогические технологии, обеспечивающие полноценное развитие дошкольников в условиях реализации ФОП ДО и ФГОС ДО* | *сентябрь-май* | *воспитатели* |
| *Организовать воспитателей на повышение квалификации в области обеспечения безопасности и развития детей в информационном пространстве* | *октябрь* | *заведующий* |
| *Повысить квалификацию и профессиональное мастерство педагогических кадров в соответствии с требованиями профессионального стандарта через использование активных форм методической работы и участие педагогов в конкурсах профессионального мастерства .в областных, региональных х проектах и т.д.* | *апрель* | *заведующий* |
| *Организовать сетевое взаимодействие по вопросам воспитательной работы с воспитанниками* | *май* | *Новгородова Л.В.* |
| *Проанализировать и обновить содержание ООП ДО* | *май–июль* | *заведующий, воспитатели* |
| *Составлять положения и сценарии для проведения воспитательных мероприятий из ООП ДО* | *в течение года* | *воспитатели* |
| *Организовать взаимодействия между всеми участниками образовательного процесса: дети, родители (законные представители), педагоги* | *Втечение года* | *воспитатели групп* |
| *Обеспечить сетевую форму реализации ООП ДО*  *- анализировать организацию работы по сетевому взаимодействию* | *В течение года* | *заведующий, воспитатели* |
| **Образовательная работа** | | |
| *Внедрить в работу воспитателей новые методы для развития любознательности, формирования познавательных действий у воспитанников* | *Октябрь-декабрь* | *заведующий* |
| *Обеспечить условия для индивидуализации развития ребенка, его личности, мотивации и способностей* | *ноябрь* | *воспитатели* |
| *Разработать и утвердить Основную образовательную программу дошкольного образования МАДОУ в соответствии ФОП ДО согласно ФГС* | *август* | *воспитатели групп,* |
| *Составить план преемственности дошкольного и начального общего образования (для подготовительной группы)* | *август* | *воспитатели подготовительной группы* |
| *Обеспечить обновление в групповых ячейках дидактических и наглядных материалов для создания насыщенной развивающей предметно-пространственной среды* | *в течение года* | *заведующий* |
| *Обеспечить гибкое и вариативное модульное планирование образовательного процесса согласно ФОП и ФГОС ДО, основываясь на задачах образовательных областей и примерной основной программы* | *Сентябрь-апрель* | *заведующий* |

***1.1.2. Реализация дополнительных общеразвивающих программ***

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ***Мероприятие*** | ***Срок*** | ***Ответственный*** |
| ***Организация обучения*** | | |
| *Разработать/скорректировать дополнительные общеразвивающие программы* | *Август* | *педагоги* |
| *Формировать учебные группы* | *август, октябрь* | *педагоги* |
| *Составить расписание кружков, дополнительных занятий* | *август, сентябрь* | *заведующий* |
| *Организовать информационную кампанию в целях привлечения детей к обучению по дополнительным общеразвивающим программам* | *август* | *педагоги* |
| *Заключение договоров, составление смет на оказание платных образовательных услуг* | *август* | *заведующий* |

**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* | *Заведующий хозяйством* |
| *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* | *педагоги* |
| *Обеспечить благоустройство территории (сбор опавшей листвы, высадка цветов и т.д.)* | *апрель-май* | *заведующий хозяйством* |
| *Сформировать перечень оздоровительных процедур на летний период с учетом состояния здоровья воспитанников* | *май* | *медсестра* |
| *Собрать согласия/отказы родителей (законных представителей) на закаливание воспитанников* | *май* | *воспитатели* |
| *Создать условия для проведения закаливающих и иных оздоровительных процедур* | *май* | *заведующий хозяйством, воспитатели* |
| *Сформировать перечень двигательной активности воспитанников в летний период* | *май* | *воспитатели* |
| *Сформировать перечень воспитательно-образовательных мероприятий на летний период* | *май* | *воспитатели* |
| *Оформить план летне-оздоровительной работы с воспитанниками* | *май* | *воспитатели* |
| *Провести инструктаж воспитателей (о профилактике детского травматизма, правилах охраны жизни и здоровья детей в летний период, требованиях организации и проведении спортивных и подвижных игр)* | *май* | *заведующий* |
| *Оформить План летней оздоровительной работы на 2024 год* | *май* | *Заведующий воспитатели* |

**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** | | |
| *Провести встречи по сбору:*   * *согласий/отказов (информированное 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.);* * *заявлений (о праве забирать ребенка из детского сада, о предоставлении мер социальной поддержки, диетического питания ребенку т.п.)* | *Сентябрь* | *Заведующий, медицинский работник* |
| *Организовать и провести День открытых дверей* | *октябрь, май* | *Заведующий* |
| *Обеспечить проведение субботников* | *сентябрь, апрель* | *заведующий хозяйством* |
| *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* | *заведующий* |
| *Обновлять информационные стенды, публиковать новую информацию на сайте детского сада по текущим вопросам* | *по необходимости, но не реже 1 раза в месяц* | *Заведующий воспитатели* |
| *Обеспечить персональные встречи родителей с администрацией детского сада* | *по запросу* | *заведующий* |
| *Обеспечить рассылку информации по текущим вопросам и общение в родительских чатах* | *в течение года* | *воспитатели групп* |
| *Внедрение технологий своевременного выявления и учета проблемных семей в МАДОУ* | *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)* | *ответственный по питанию* |
| **Сотрудничество по вопросам информационной безопасности детей** | | |
| *Родительское собрание на тему: «Услуга» "Родительский контроль"»* | *Сентябрь, апрель* | *заведующий* |
| *Круглый стол «Информационная безопасность детей»* | *Октябрь, май* | *Ответственный за информационную безопасность* |
| *Родительское собрание в подготовительной группе на тему: «Цифровая грамотность детей»* | *Ноябрь* | *Воспитатели в группе* |
| *Консультирование родителей по вопросам защиты воспитанников от распространения вредной для них информации «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию»* | *Декабрь* | *заведующий* |
| *Круглый стол: «Плюсы и минусы телевидения для дошкольников»* | *Январь* | *заведующий* |
| *Подготовка буклетов по информационной безопасности детей и размещение их на сайте и на информационных стендах детского сада* | *В течение года* | *воспитатели* |
| *Организация работы родительского комитета по вопросам информационной безопасности детей* | *В течение года* | *Заведующий, воспитатели* |
| **Сотрудничество по вопросам патриотической и идеологической** **воспитательной работы с воспитанниками** | | |
| *Организовать беседу о роли государственной символики в воспитании детей* | *1 сентября* | *воспитатели* |
|  |  | *старший воспитатель* |
| *Организовать экскурсию совместно с воспитанниками в краеведческий музей по теме: «Родной край»* | *ноябрь* | *воспитатели групп* |
| *Организовать круглый стол на тему: «Патриотическое и идеологическое воспитание детей – важная составляющая будущего»* | *декабрь* | *заведующий* |
| *Организовать  родительский ринг «Патриотическое воспитание воспитанников: что могут сделать родители?»* | *март* |  |
| *Провести совместную с воспитанниками акцию «Подарки ветеранам»* | *накануне 9 мая* | *воспитатели групп* |
| **Коллективные массовые мероприятия с воспитанниками** | | |
| *Организовать утренник ко Дню знаний* | *1 сентября* | *воспитатели, музыкальный руководитель* |
| *Организовать музыкальный вечер к Международному дню пожилых людей* | *накануне 1 октября* | *музыкальный руководитель, воспитатели групп* |
| *Организовать массовую спортивную эстафету ко Дню отца в России* | *накануне 16 октября* | *воспитатели* |
| *Обеспечить совместный досуг родителей и детей ко Дню материи в России* | *Накануне 27 ноября* | *Воспитатели групп, музыкальный руководитель* |
| *Организовать новогодний утренник* | *с 27 по 29 декабря* | *музыкальный руководитель, воспитатели групп* |
| *Организовать физкультурно-музыкальный праздник «Мой папа – защитник Отечества»* | *накануне 23 февраля* | *Воспитатели групп, музыкальный руководитель* |
| *Организовать концерт к Международному женскому дню* | *накануне 8 марта* | *Воспитатели групп, музыкальный руководитель* |
| *Организовать выпускной вечер (для подготовительной группы)* | *29-30 мая* | *воспитатели группы, музыкальный руководитель* |
| ***Формирование системы взаимодействия по вопросам цифровизации образовательной среды детского сада*** | | |
| *Выяснять 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* | *Воспитатели групп* |
| *Организовать консультации по вопросам реализации ООП ДО с применением ДОТ* | *ноябрь, февраль, июнь* | *, воспитатели подготовительной группы* |
| *Провести анкетирование на тему: «Мой ребенок и цифровые технологии»* | *декабрь* | *заведующий* |
| *Провести круглый стол на тему: «Новое в дистанционном дошкольном обучении»* | *март* | *воспитатели средней и подготовительной группы* |
| *Провести  цикл бесед в родительских чатах на тему: «Возможности цифровых технологий в образовательной среде»* | *март-май* | *воспитатели группы* |
| **Повышение компетентности в вопросах семейного воспитания, охраны и укрепления здоровья воспитанников** | | |
| *Организовать мастер-класс «Адаптация ребенка к детскому саду»* | *Сентябрь* | *воспитатели младшей группы* |
| *Организовать круглый стол «Вопросы воспитания»* | *ноябрь* | *заведующий* |
| *Обеспечить индивидуальные консультации по медицинским и иным вопросам семейного воспитания* | *по запросам* | *Педагогические работники в рамках своей компетенции* |
| *Организовать круглый стол «Одна семья, но много традиций»* | *март* | *воспитатели* |
| *Провести семинар «Как справиться с капризами и упрямством дошкольника»* | *май* | *заведующий* |
| *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* | *заведующий* |
| **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* |
| *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* | *медицинский работник* |

**1.2.2. График родительских собраний**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Сроки** | **Тематика** | **Ответственные** |
| **I. Общие родительские собрания** | | |
| *Сентябрь* | **«Готовность детского сада к новому учебному году»**  *1.Вступительная часть*  *2. Сообщение заведующего о подготовке к началу учебного года.*  *3. Выборы представителя от родителей в комиссию по регулированию споров между участниками образовательных отношений*  *4. Выборы в родительский комитет детского сада*  *5.Основные направления воспитательно-образовательной деятельности и работы детского сада в предстоящем учебном году*  *6. Коротко о разном* | *заведующий* |
| *февраль* | **«Пути взаимодействия с родителями по организации безопасности жизни и здоровья детей»**   1. *Права и обязанности родителей (Закон 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации, Семейный кодекс РФ)* 2. *Обязанности родителей по обеспечению безопасности детей* 3. *Профилактика детского дорожно-транспортного травматизма* | *заведующий, воспитатели* |
| *май* | **«Итоги года. Приоритетные направления развития учреждения»**   1. *Итоги года, перспективы учреждения на 2024-2025 учебный год* 2. *Здоровье детей, поступающих в школу* 3. *Организация детей оздоровительной компании в ДОУ* 4. *Вручение памяток родителям «Как провести летний отпуск с пользой для дошкольника»* | *Заведующий, воспитатели* |
| **Конкурсы, выставки, фотостенды** | | |
| *один раз в квартал* | *Оформление фотостенда «Один день из жизни детского сада* | *воспитатели* |
| *сентябрь* | *Смотр уголков по ПДД «Зеленый огонек»* | *воспитатели* |
| *октябрь* | *Смотр лучшего уголка по патриотическому воспитанию* | *Воспитатели средней, подготовительной групп* |
| *ноябрь* | *Смотр Лучший физкультурный уголок* | *воспитатели* |
| *декабрь* | *Конкурс поделок «Новый год у ворот»* | *Воспитатели, родители* |
| *октябрь* | *Выставка поделок из природного материала «Осенняя фантазия»* | *Воспитатели, родители* |
| *ноябрь* | *Конкурс рисунков по ПДД* | *Воспитатели подготовительной группы* |
| *февраль* | *Выставка рисунков «Защитники отечества* | *Воспитатели средней и подготовительной гр* |
| *март* | *Фотовыставка «Моя самая лучшая мамочка»* | *Воспитатели* |
| *апрель* | *Выставка детско-родительского творчества «Весенняя капель»* | *Воспитатели* |
| *апрель* | *Конкурс «Огород на окне»* | *Воспитатели* |
| *май* | *Выставка детско-родительского творчества «Нестандартное оборудование по физическому воспитанию»* | *Воспитатели, родители* |
| **II. Групповые родительские собрания** | | |
| *Сентябрь* | *Младшая группа: «Адаптационный период детей в детском саду»* | *Воспитатель младшей группы* |
| *Средняя группа: «Особенности развития познавательных интересов и эмоций ребенка 4–5 лет»* | *воспитатель средней группы* |
| *Подготовительная группа: «Возрастные особенности детей старшего дошкольного возраста»* | *воспитатель подготовительной группы* |
| *октябрь* | *Младшая, средняя, старшая и подготовительная группы: «Типичные случаи детского травматизма, меры его предупреждения»* | *воспитатели групп* |
| *ноябрь* | *Младшая группа: «Сохранение и укрепление здоровья младших дошкольников»* | *воспитатель младшей группы* |
| *Средняя группа: «Особенности и проблемы речевого развития у детей среднего дошкольного возраста»* | *воспитатель средней группы* |
| *Подготовительная группа: «Подготовка дошкольников 6–7 лет к овладению грамотой»* | *воспитатель подготовительной группы* |
| *декабрь* | *Младшая, средняя, старшая и подготовительная группы: «Организация и проведение новогодних утренников»* | *воспитатели групп* |
| *февраль* | *Младшая группа: «Социализация детей младшего дошкольного возраста. Самостоятельность и самообслуживание»* | *воспитатель младшей группы* |
| *Средняя группа: «Причины детской агрессивности и способы ее коррекции»* | *воспитатель средней группы* |
| *Подготовительная группы: «Подготовка к выпускному»* | *заведующий, воспитатель подготовительной группы* |
| *апрель* | *Младшая, средняя, старшая и подготовительная группы: «Обучение дошкольников основам безопасности жизнедеятельности»* | *воспитатели групп* |
| *июнь* | *Младшая и средняя группы: «Что такое мелкая моторика и почему так важно ее развивать»* | *воспитатель младшей и средней групп* |
| *Подготовительная группы: «Подготовка детей к обучению в школе»* | *заведующий воспитатель* |
| **III. Собрания для родителей будущих воспитанников детского сада** | | |
| *Май* | *Организационное родительское собрание для родителей будущих воспитанников* | *Заведующий* |

**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** | | |
| *Обеспечить подписку на тематические журналы и справочные системы* | *Октябрь, март* | *Заведующий* |
| *Организовать закупку расходных материалов (скоросшивателей, файлов, папок, магнитов и т.п.)* | *октябрь, январь, май* | *Заведующий* |
| *Пополнить учреждение учебно-методической литературой и учебно-наглядными пособиями* | *май–июль* | *Заведующий* |
| *Обновить материально-техническую базу учреждения ( интерактивную доску)* | *декабрь* | *Заведующий* |
| *Оформить методическую выставку:*  *- новинки методической литературы;*  *- Федеральная образовательная программа ДО;*  *- Образовательная программа МАДОУ №7* | *сентябрь* | *Заведующий* |
| **1.2. Аналитическая и управленческая работа** | | |
| *Проанализировать результаты методической работы* | *Январь, июнь* | *Заведующий* |
| *Организовать заседания методического часа* | *ежемесячно* | *Заведующий* |
| *Анализировать наличие и содержание документации воспитателей групп* | *в течение года* | *Заведующий* |
| **1.3. Работа с документами** | | |
| *Сбор информации для аналитической части отчета о самообследовании, оформить отчет* | *Февраль* | *Заведующий, воспитатели* |
| *Подготовить план-график ВСОКО* | *июнь* | *Заведующий* |
| *Сформировать план внутрисадовского контроля* | *август* | *Заведующий* |
| *Оформить годовой отчет за 2023-2024 учебный год* | *с июня до 1июля* | *Заведующий* |
| *Подготовить сведения для формирования годового плана работы детского сада* | *июнь– август* | *Заведующий* |
| *Корректировать локальные акты в сфере организации образовательной деятельности* | *в течение года* | *Заведующий* |
| *Разрабатывать планы проведения совещаний, семинаров и т.п.* | *в течение года* | *Заведующий* |
| *Подготовить документы к новому 2023-2024 учебному году:*  *- перевод воспитанников в группы;*  *- расстановка кадров на 2023-2024 учебный год* | *август* | *Заведующий* |
| **2. Информационно-методическая деятельность** | | |
| **2.1. Обеспечение информационно-методической среды** | | |
| *Оформить в музее детского сада выставку «Патриотическое воспитание»* | *Сентябрь* | *Слепнева Г.М.* |
| *Оснастить стенд «Зеленый огонек» планом работы на учебный год»* | *сентябрь* | *Ященко Т.В.* |
| *Подготовить и раздать  воспитателям младшей группы памятку «Адаптация ребенка к детскому саду»* | *сентябрь* | *Заведующий* |
| *Оформить в музее выставку «Изучение государственных символов дошкольниками»* | *октябрь* | *Новгородова Л.В.* |
| *Подготовить и раздать воспитателям методички «Методика проведения занятия с дошкольниками»* | *ноябрь* | *Заведующий* |
| *Подготовить и раздать воспитателям памятки «Как предотвратить насилие в семье»* | *ноябрь* | *Герцева О.И.* |
| *Оформить в музыкальном зале выставку «Работа с детьми зимой»* | *ноябрь* | *Заведующий* |
| *Оформить карточки–раздатки для воспитателя средней группы «Задания на развитие креативности, способности выстраивать ассоциации, на развитие интеллектуальных способностей детей»* | *декабрь* | *Заведующий* |
| *Оформить карточки– раздатки для воспитателя старшей группы «Каталог форм деятельности в группе»* | *январь* | *Заведующий* |
| *Оформить выставку методических материалов «От творческой идеи к практическому результату»* | *февраль* | *Ященко Т.В.* |
| *Подготовить и раздать воспитателям памятку «Оформление электронного Портфолио»* | *февраль* | *Заведующий* |
| *Разместить в групповых помещениях информационные материалы по обучению воспитанников правилам дорожного движения* | *март* | *Воспитатели групп* |
| *Оформить выставку «Летняя работа с воспитанниками»* | *май* | *Воспитатели групп* |
| *Оформлять  «Методическая работа» обзором новых публикаций по вопросам дошкольного образования* | *ежемесячно* | *Заведующий воспитатели* |
| *Пополнять  «Методическая работа» обзором новых нормативных документов федерального, регионального и муниципального уровней****,*** *касающихся воспитательно-образовательной работы* | *в течение года* | *Заведующий* |
| **2.2. Обеспечение доступа к сведениям о воспитательно-образовательной деятельности** | | |
| *Обновлять информацию на официальном сайте дошкольной организации* | *В течение года* | *Воспитатели модератор сайта* |
| *Обновлять информацию для родителей воспитанников на информационных стендах дошкольной организации* | *в течение года* | *Воспитатели* |
| *Публиковать сведения для родителей и педагогического сообщества в мессенджерах и социальных сетях* | *в течение года* | *Воспитатели* |
| **3. Методическое сопровождение воспитательно-образовательной деятельности** | | |
| **3.1. Организация деятельности групп** | | |
| *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* | *Заведующий* |
| *Сформировать новые режимы дня групп* | *по необходимости* | *воспитатели, медработник* |
| **3.2. Учебно-методическое обеспечение** | | |
| *Подготовить план мероприятий месячника по информационной безопасности в детском саду* | *Сентябрь* | *Заведующий* |
| *Подготовить план мероприятий по подготовке к празднованию Нового года и Рождества* | *декабрь* | *Эккерт А.А.* |
| *Подготовить план сценарий общесадовского утренника в честь закрытия Года педагога и наставника* | *декабрь* | *Заведующий, муз работник* |
| *Сформировать план мероприятий ко Дню защитника Отечества* | *январь* | *Заведующий, воспитатели* |
| *Подготовить план мероприятий к Международному женскому дню* | *февраль* | *Воспитатели, муз работник* |
| *Подготовить план мероприятий ко Дню Победы* | *апрель* | *Воспитатели, Эккерт А.А.* |
| *Подготовить сценарий общесадовского утренника ко Дню знаний* | *август* | *Воспитатели, Эккерт А.А.* |
| **4. Методическое сопровождение деятельности педагогических работников** | | |
| **4.1. Сопровождение реализации федеральных основных образовательных** **программ дошкольного образования** | | |
| *Составить перечень вопросов, возникающих в процессе внедрения и реализации ФОП и обновленного ФГОС для обсуждения на консультационных вебинарах* | *Сентябрь–октябрь* | *Заведующицй, педагоги* |
| *Организовать участие педагогов во Всероссийском информационно-методическом вебинаре «Внедрение и реализация Федеральной образовательной программы дошкольного образования в образовательной практике»* | *октябрь* | *Заведующий,* |
| *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* | *Заведующий* |
| *Знакомить педагогических работников с информационными и методическими материалами в постоянно действующей тематической рубрике периодических изданий для дошкольных работников* | *в течение всего года* | *заведующий* |
| *<...>* |  |  |
| **4.2. Диагностика профессиональной компетентности** | | |
| *Организовать анкетирование воспитателей «Затруднения в организации патриотической работы»* | *Октябрь* | *Заведующий* |
| *Организовать анкетирование воспитателей «Барьеры, препятствующие освоению общеобразовательной программы ДО»* | *ноябрь* | *Заведующий* |
| *Организовать анкетирование воспитателей «Мотивационная готовность к освоению новшеств»* | *декабрь* | *Заведующий* |
| *Организовать анкетирование воспитателей «Потребности в знаниях и компетенциях»* | *февраль* | *Заведующий* |
| *Организовать анкетирование педагогического коллектива на наличие стрессов в профессиональной деятельности* | *март* | *Заведующий* |
| *Организовать анкетирование «Барьеры препятствующие освоению инноваций»* | *апрель* | *Заведующий* |
| **4.3. Повышение профессионального мастерства и оценка деятельности** | | |
| *Организовать посещение педагогическими работниками занятий коллег* | *в течение года* | *Заведующий* |
| *Определить направления по самообразованию педагогических работников, составить индивидуальные планы самообразования* | *в течение года* | *Воспитатели* |
| *Апробировать передовой опыт педагогической деятельности в сфере дошкольного образования* | *в течение года* | *Заведующий* |
| *Обеспечить подготовку к конкурсу:*   * *муниципальный профессионально-педагогический конкурс «Воспитатель года»;* | *в течение года* | *Заведующий* |
| *Организовать участие педагогических работников в методических мероприятиях на уровне города, области* | *в течение года* | *Заведующий* |
| **4.4. Просветительская деятельность** | | |
| *Организовать  круглый стол «Патриотическое воспитание дошкольников»* | *Сентябрь* | *Заведующий* |
| *Организовать круглый стол «Профилактика простудных заболеваний у детей в осенний и зимний период* | *сентябрь* | *медсестра* |
| *Организовать семинар «Применение современных технологий в работе с воспитанниками, способствующих их успешной социализации»* | *октябрь* | *Слепнева Г.М.* |
| *Обеспечить индивидуальные консультации и беседы по запросам* | *В течение года* | *Заведующий, педагоги в своей компетенции* |
| *Провести педагогический час «Календарный план воспитательной работы»* | *ноябрь* | *Заведующий, воспитатели* |
| *Консультация: «Стили педагогического общения с детьми* | *декабрь* | *Герцева О.И.* |
| *Провести консультацию «Нравственно-патриотические дидактические и народные игры»* | *март* | *Новгородова Л.В.* |
| *Провести круглый стол «Индивидуализация развивающей предметно-пространственной среды в дошкольной организации как эффективное условие полноценного развития личности ребенка* | *апрель* | *Заведующий, воспитатели* |

**2.1.2. План педагогических советов**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Тема** | **Срок** | **Ответственный** |
| ***Установочный педсовет №1 (август)***  *Тема: «Итоги летней оздоровительной работы МАДОУ №7.Обсуждение и принятие основных направлений работы на 2023-2024 учебный год*  *Цель: Определение направлений образовательной деятельности на 2023-2023 учебный год - готовность МАДОУ к новому учебному году*  *- обсуждение и утверждение годового плана работы на 2023-2024 учебный год*  *- утверждение ООП ,основные направления в ООП ДО рабочую программу воспитания; - программ платных образовательных услуг, перечень, расписание учебный план;*  *- особенности организации РППС в ДОУ*  *- циклограмм, учебного плана, годового календарного графика, сетки занятий, режима дня;*  *- обсуждение расстановка кадров по группам* | *Август* | *Заведующий* |
| ***Педагогический совет №2 (ноябрь)***  *Тема: «Формирование здорового образа жизни через физкультурно-оздоровительную работу с детьми дошкольного возраста»*  *Цель: Расширить и систематизировать знания педагогов об оздоровлении детей, о формировании основ физического воспитания здорового образа жизни.*  *- Об итогах выполнения решения предыдущего педагогического совета*  *- «Роль физкультурно-оздоровительной работы с детьми дошкольного возраста»*  *- «Влияние музыкального воспитания на физическое развитие детей дошкольного возраста»*  *- «Формирование у детей привычек к ЗОЖ во время ООД»*  *- Анализ показателей физического развития и состояния здоровья детей. Рекомендации по сохранению и укреплению здоровья.*  *- Результаты тематического контроля:*  *«Эффективность работы педагогов по формированию здорового образа жизни и безопасности детей дошкольного возраста через разные формы физкультурно-оздоровительной работы* | *ноябрь* | *Заведующий, воспитатели* |
| **Педагогический совет №3 (январь)**  *Тема: Современные подходы организации работы по нравственно-патриотическому воспитанию детей дошкольного возраста в условиях ФГОС ДО, ФОП ДО*  *Цель: повышение профессионального уровня педагогов в работе с детьми по нравственно-патриотическому воспитанию и краеведению, активизировать мыслительную деятельность педагогов, наметить пути дальнейшей эффективной деятельности в данном направлении*  *- Об итогах выполнения решения предыдущего педагогического совета*  *- Доклад-презентация «Инновационные формы работы с детьми по нравственно-патриотическому и духовному воспитанию дошкольников»*  *- Презентация дидактических игр по нравственно-патриотическому воспитанию дошкольников» (разработка дидактических игр)*  *- Деловая игра –практикум с педагогами МАДОУ по формированию нравственно-патриотическому воспитанию «Самое сильное звено»*  *- Аналитическая справка по тематической проверке «Система работы МАДОУ по формированию нравственно-патриотических качеств у дошкольников при реализации ФГОС ДО* |  |  |
| ***Педагогический совет №4 – итоговый (май)***  *Тема: «Оценка деятельности педагогического коллектива за 2023-2024 учебный год*  *Цель: Подведение итогов работы учреждения за 2023-2024 учебный год, утверждение планов работы МАДОУ на летний период*  *- Анализ работы педагогического коллектива за год (выполнение задач годового плана)*  *- Анализ результатов педагогической диагностики индивидуального развития воспитанников*  *- Психологическая готовность детей к школьному обучению выпускников подготовитедьной к школе группы*  *- Самоонализ воспитательно-образовательной работы (воспитатели групп)*  *- Рассмотрение и утверждение плана работы МАДОУ в летний оздоровительный период*  *Подготовка:*  *-семинары (по плану)*  *- аналитические справки по результатам работы за 2023-2024 учебный год* | *май* | *Заведующий, медработник* |
| **Консультации, семинары, круглые столы, практикумы** | | |
| *Повышение компетенции педагогических работников в вопросах применения федеральной образовательной программы дошкольного образования.* | *В течение года* | *Заведующий* |
| *Консультация для педагогов*  *- Формирование основ финансовой грамотности у детей дошкольного возраста* | *октябрь* | *Герцева О.И.* |
| *Семинар-практикум «Использование педагогических технологий для формирования познавательной активности дошкольников»* | *февраль* | *Ященко Т.В.* |
| *Консультация для педагогов*  *- развитие самостоятельности у детей дошкольного возраста* | *ноябрь* | *Слепнева Г.М.* |
| *Мастер-класс «Патриотизм начинается с детства»* | *февраль* | *Новгородова Л.В.* |
| *Консультация*  *- «Проектная деятельность, как средство патриотического воспитания дошкольников»* | *март* | *Ященко Т.В.* |
| *Практикум «Мотивационный аспект проведения совместной деятельности в режиме дня* | *апрель* | *Слепнева Г.М.* |
| *Консультация для педагогов*  *- «Организация профилактической, оздоровительной и образовательной деятельности с детьми летом»*  *-«Трудовое воспитание дошкольников в летний период* | *Май* | *Заведующий* |
| *- «Этика профессионального поведения педагогов в ДОУ»* | *январь* | *Заведующий.* |
| **Коллективные просмотры педагогического процесса** | | |
| *Познавательная деятельность* | *октябрь* | *Новгородова Л.В.* |
| *Коммуникативная деятельность* | *ноябрь* | *Слепнева Г.М.* |
| *Двигательная деятельность* | *декабрь* | *Герцева О.И.* |
| *Музыкальная деятельность* | *февраль* | *Эккерт А.А.* |
| *Познавательная деятельность* | *март* | *Ященко Т.В.* |
| *Финансовая грамотность* | *апрель* | *Новгородова Л.В..* |
| *Изобразительная деятельность* | *январь* | *Слепнева Г.М.* |
| *Итоговые занятия по дополнительным услугам* | *май* | *педагоги дополнительных услуг* |
| **Самообразование** | | |
| **Тема** | ***Срок*** | **Ответственный** |
| *Нравственно – патриотическое воспитание детей, музейная педагогика»* | *Выступление на педсовете* | *Слепнева Г.М.* |
| *Использование игровых приемов при формировании элементарных математических представлений у детей подготовительной группы* | *Методический час(октябрь)* | *Новгородова Л.В.* |
| *«Пальчиковые игры – основа развития речи и мелкой моторики у детей дошкольного возраста* | *Методический час (январь)* | *Герцева О.И.* |
| *Игра – как средство общения детей первой младшей группы* | *Открытое занятие (март)* | *Ященко Т.В.* |
| *«Развитие хореографических навыков у детей дошкольного возраста»* | *Открытое занятие (февраль)* | *Эккерт А.А.* |

**2.2. Нормотворчество**

**2.2.1. Разработка документации**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Наименование документа** | **Срок** | **Ответственный** |
| *Составление инструкций по охране труда для каждой должности и профессии работников, которые есть в штатном расписании детского сада* | *Январь* | *Заведующий* |
| *Разработка правил по охране труда детского сада* | *Январь* | *Заведующий* |
| *Разработка нормативно-правовых документов, локальных актов о работе МАДОУ на 2023-2024 учебный год* | *Октябрь* | *Заведующий* |
| *Совершенствование и расширение номенклатуры и нормативно-правовой базы МАДОУ на 2023-2024 учебный год* | *В течение года* | *Заведующий* |

**2.2.2. Обновление документации**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Наименование документа** | **Срок** | **Ответственный** |
| *Программа развития детского сада* | *октябрь* | *рабочая группа* |
| *Положение об оплате труда* | *январь* | *заведующий* |
| *Номенклатура дел* | *декабрь* | *заведующий* |
| *Положение о стимулировании* | *сентябрь* | *заведующий* |
| *Положение об организации и осуществлении образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным (общеразвивающим) программам* | *сентябрь* | *заведующий* |
| *Положение по охране труда* | *февраль* | *заведующий* |

**2.3. Работа с кадрами**

**2.3.1. Аттестация работников**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Мероприятие** | **Срок** | **Ответственный** |
| *Составить и утвердить списки педагогических работников, аттестующихся на соответствие занимаемой должности в текущему учебному году* | *Сентябрь* | *Заведующий* |
| *Подготовить информацию о педагогических работниках, аттестующихся на соответствие занимаемой должности* | *октябрь* | *Заведующий* |
| *Утвердите состав аттестационной комиссии* | *октябрь* | *Заведующий* |
| *Провести консультации для аттестуемых работников* | *по отдельному графику* | *члены аттестационной комиссии* |
| *Организовать работу по рассмотрению конфликтных ситуаций, возникших в ходе аттестации* | *по необходимости* | *по мере необходимости* |
| *Организовать заседания аттестационной комиссии* | *по отдельному графику* | *председатель аттестационной комиссии* |
| *Ознакомить аттестуемых на соответствие занимаемой должности с итогами аттестации* | *по отдельному графику* | *секретарь аттестационной комиссии* |
| *Обновление плана аттестации педагогов* | *сентябрь* | *заведующий* |

**2.3.2. Повышение квалификации работников**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Мероприятие** | **Срок** | **Ответственный** |
| *Организация работы в МАДОУ по повыщению квалификации педагогов* | *Сентябрь* | *заведующий* |
| *Планирование работы, отслеживание графиков курсовой подготовки* | *октябрь* | *заведующий* |
| *Составить или скорректировать перспективный план повышения квалификации работников* | *октябрь* | *заведующий* |
| *Участие педагогов в работе методических объединений* | *В течение года* | *воспитатели* |
| *Прохождение педагогами курсов повышения квалификации* | *В течение года* | *воспитатели* |

**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* | *Заведующий* |
| * *направлять на периодический медицинский осмотр работников* | *по отдельному графику* | *Медсестра* |
| *Сформировать план мероприятий по улучшению условий и охраны труда на предстоящий календарный год* | *декабрь* | *Ответственный по охране труда* |
| *Организовать закупку наглядных материалов, научно-технической литературы для проведения инструктажей по охране труда, обучения безопасным приемам и методам выполнения работ* | *февраль* | *Февраль* |
| *Организовать обучение по охране труда работников* | *по отдельному графику* | *Заведующий* |
| *Выявить опасности и профессиональные риски, проанализировать их и оценить* | *по необходимости, но не реже одного раза в квартал* | *Специалист по охране труда* |
| *Провести закупку:*   * *приобретение СИЗ, прошедших подтверждение соответствия в установленном законодательством Российской Федерации порядке, на основании единых Типовых норм выдачи средств индивидуальной защиты;* * *приобретение смывающих средств, на основании единых Типовых норм выдачи смывающих средств* | *до 1 января и до 1 сентября* | *специалист 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* | *Сентябрь и декабрь, март, июнь и август* | *Заведующий, заведующий хозяйством* |
| *Адаптация воспитанников в детском саду* | *Оперативный* | *Наблюдение* | *Сентябрь* | *Заведующий* |
| *Санитарное состояние помещений группы* | *Оперативный* | *Наблюдение* | *Ежемесячно* | *Медсестра, заведующий* |
| *Соблюдение требований к прогулке* | *Оперативный* | *Наблюдение* | *Ежемесячно* | *Заведующий, медсестра* |
| *Организация питания. Выполнение натуральных норм питания. Заболеваемость. Посещаемость* | *Оперативный* | *Посещение кухни* | *Ежемесячно* | *Медработник* |
| *Планирование воспитательно-образовательной работы с детьми* | *Оперативный* | *Анализ документации* | *Ежемесячно* | *Заведующий* |
| *Эффективность деятельности коллектива детского сада по формированию привычки к здоровому образу жизни у детей дошкольного возраста* | *Тематический* | *Открытый просмотр* | *Декабрь* | *Заведующий, медсестра* |
| *Состояние документации педагогов, воспитателей групп*  *Проведение родительских собраний* | *Оперативный* | *Анализ документации, наблюдение* | *Октябрь, февраль* | *заведующий* |
| *Соблюдение режима дня воспитанников* | *Оперативный* | *Анализ документации, посещение групп, наблюдение* | *Ежемесячно* | *Медсестра, заведующий* |
| *Организация предметно-развивающей среды (уголки экологии, патриотизма, экспериментирования)* | *Оперативный* | *Посещение групп, наблюдение* | *Февраль* | *Заведующий* |
| *Организация НОД по познавательному развитию в подготовительной группе* | *Сравнительный* | *Посещение групп, наблюдение* | *Март* | *Заведующий* |
| *Уровень подготовки детей к школе. Анализ образовательной деятельности за учебный год* | *Итоговый* | *Анализ документации* | *Май* | *Заведующий, воспитатели* |
| *Проведение оздоровительных мероприятий в режиме дня* | *Оперативный* | *Наблюдение, анализ документации* | *Июнь–август* | *Заведующий, медсестра* |

**2.4.2. Внутренняя система оценки качества образования**

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

**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* | *Заведующий воспитатели* |
| *Уточнить порядок и сроки проведения мониторинга реализации ФОП в детском саду* | *сентябрь* | *заведующий* |
| *Подготовка детского сада к приемке к новому учебному году* | *май–июнь* | *заведующий, заведующий хозяйством* |

**Блок III. ХОЗЯЙТСВЕННАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ И БЕЗОПАСНОСТЬ**

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

**3.1.1. Организационные мероприятия**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Мероприятие** | **Срок** | **Ответственный** |
| *Составить ПФХД* | *декабрь* | *заведующий, бухгалтер* |
| *Составить план-график закупок на предстоящий календарный год* | *декабрь* | *заведующий* |
| *Провести самообследование, согласовать и опубликовать отчет* | *с февраля по 20 апреля* | *заведующий* |
| *Организовать субботники* | *в октябре и апреле* | *Заведующий хозяйством* |
| *Подготовить отчет о проделанной работе за учебный год* | *Май-июнь* | *заведующий* |
| *Подготовить план работы детского сада на предстоящий 2024-2025 учебный год* | *июнь-август* | *рабочая группа* |
| *Проанализировать выполнение ПФХД* | *ежемесячно* | *заведующий, бухгалтер* |
| *Внести изменения дополнения в Образовательную программуМАДОУ* | *Май-август* | *Заведующий, рабочая группа* |

**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* | *Заведующий* |
| *Организовать высадку на территории рассаду цветов* | *май* | *Заведующий хозяйством* |
| *Организовать ремонт дорожек к детским участкам* | *июнь* | *Заведующий хозяйством* |
| *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* | *заведующий* |
| *Проводить мониторинг индекса популярности или дефицита применения имеющегося оборудования у детей и педагогов* | *Ежемесячно* | *Воспитатели в группах* |
| *Проводить мониторинг запросов родителей и педагогов в отношении качества и наполненности РППС* | *Один раз в квартал* | *заведующий* |
| *Изучать опыт других дошкольных организаций по формированию инфраструктуры и комплектации учебно-методических материалов (с докладом на педсовете)* | *Каждое полугодие* | *заведующий* |
| *Анализировать результаты мониторинга и опыта коллег. Составить и утвердить перечень необходимых материалов и оборудования для доукомплектования инфраструктуры детского сада (по запросам воспитателей.)* | *Каждое полугодие* | *Заведующий* |
| *Организовать закупку материалов и оборудования по утвержденному перечню* | *август* | *заведующий* |
| **Создание комфортной пространственной среды** | | |
| *Оборудовать игровые и спальни мебелью, соответствующей ростовозрастным особенностям воспитанников* | *январь, август* | *Воспитатели, заведующий хозяйством* |
| *Организовать закупку:*   * *символов государственной власти (гербов и флагов РФ), подставок напольных под флаги* * *обучающих наборов умница «Флаги и гербы», кубиков и пазлов с изображением государственных символов РФ* | *июнь–июль* | *заведующий* |
| *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* | *Заведующий по хозяйству* |
| *Оформить интерьер в группах в соответствии с возрастом детей* | *август* | *воспитатели* |

**3.1.4. Энергосбережение**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Мероприятие** | **Срок** | **Ответственный** |
| *Издать приказ об энергосбережении и повышению энергетической эффективности* | *Сентябрь* | *Заведующий* |
| *Внесение изменений в должностные инструкции завхозу, сторожам, младшему персоналу, в части закрепления за ними отдельных должностных обязанностей в области энергосбережения и повышения энергетической эффективности* | *Сентябрь - февраль* | *Заведующий* |
| *Отследить достижение значений целевых показателей ранее утвержденной программы энергосбережения* | *январь* | *Заведующий хозяйством* |
| *Проведение инструктажей с работниками МАДОУ об энергосбережении* | *декабрь* | *Заведующий хозяйством* |
| *Назначить приказом по ДОУ ответственного за энергосбережение* | *сентябрь* | *Заведующий* |
| *Приобретение товаров на выполнение работ. Оказание услуг в соответствии с требованиями по энергетической эффективности товаров, работ, услуг* | *2023-2024 год* | *Заведующий хозяйством* |

**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* | *заведующий* |
| *Обеспечить обмен информацией с представителями охранной организации* | *ежедневно* | *Заведующий хозяйством* |
| *Продлить договор на реагирование системы передачи тревожных сообщений в Росгвардию или систему вызова экстренных служб по единому номеру «112»* | *декабрь* | *ответственный за проведение мероприятий по обеспечению антитеррористической защищенности, заведующий хозяйством* |
| *Обеспечить закрытие на время образовательного процесса всех входных групп в здания изнутри на запирающие устройства* | *в течение года* | *Заведующий хозяйством* |
| *Реализация плана профилактических мероприятий по противодействию терроризму и экстремизму в детском саду* | *По плану* | *Заведующий хозяйством* |
| *Обеспечение контрольно-пропускного режима в ЛОУ* | *Постоянно* | *Зав.хозяйством* |
| **Мероприятия, направленные на выявление нарушителей пропускного и внутриобъектового режимов и признаков подготовки или совершения террористического акта** | | |
| Проводить периодический осмотр зданий, территории, уязвимых мест и критических элементов, систем подземных коммуникаций, стоянок автомобильного транспорта, складских помещений:   * разработать схемы маршрутов по зданию и территории; * составить график обхода и осмотра здания и территории | Сентябрь | Заведующий хозяйством |
| Обеспечить поддержание в исправном состоянии инженерно-технических средств и систем охраны: | ноябрь | заведующий и ответственный за обслуживание здания |
| * заключить договор на техническое обслуживание технических и инженерных систем охраны; * заключить договор на планово- |
| * предупредительный ремонт технических и инженерных систем охраны; |  | заведующий |
| * 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 | Заведующий, заведующий хозяйством |
| **Минимизировать возможные последствия и ликвидировать угрозы терактов** | | |
| *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* | *заведующий, ответственный за проведение мероприятий по обеспечению антитеррористической защищенности* |
| *Закупить памятки по действиям граждан при возникновении и локализации ЧС, террористических актов и установлении уровней террористической опасности* | *август* | *заведующий* |
| *Проводить антитеррористические инструктажи с работниками* | *в течение года* | *ответственный за проведение мероприятий по обеспечению антитеррористической защищенности* |

**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* | *заведующий* | |
| *Актуализировать планы эвакуации людей в случае пожара* | | *ноябрь* | *Заведующий хозяйством* | |
| *Актуализировать инструкцию о мерах пожарной безопасности и инструкция о действиях дежурного персонала при получении сигнала о пожаре и неисправности систем противопожарной защиты* | | *февраль* | *Ответственный по пожарной части* | |
| *Обеспечение функционирования системы противопожарной сигнализации* | | *Постоянно* | *Заведующий хозяйством* | |
| **Профилактические и технические противопожарные мероприятия** | | | | |
| *Организовать работы по замеру сопротивления изоляции эксплуатируемой электропроводки* | | *май* | *заведующий* | |
| *Проверить водоотдачу наружных и внутренних водопроводов противопожарного водоснабжения* | | *октябрь, апрель* | *Ответственный специалист по пожарной безопасности* | |
| *Провести ревизию пожарного инвентаря* | | *ноябрь* | *Заведующий хозяйством* | |
| *Обновить на территории и в помещениях образовательной организации знаки безопасности* | | *январь, май* | *Заведующий хозяйством* | |
| *Проверить покрывало для изоляции очага возгорания – нет ли механических повреждений* | | *апрель* | *Заведующий хозяйством* | |
| *Организовать осмотр и перезарядку огнетушителей* | | *в соответствии с инструкцией по эксплуатации* | *Заведующий хозяйством* | |
| *Проконтролировать работы по проверке работоспособности и техническому обслуживанию систем противопожарной защиты* | | *по регламентам технического обслуживания противопожарных систем* | *заведующий* | |
| *Проверка чердаков и подвалов на наличие посторонних предметов, строительного и иного мусора* | | *еженедельно по пятницам* | *Заведующий хозяйством* | |
| *Проверка наличия и состояния на этажах планов эвакуации, указателей места нахождения огнетушителей и указателей направления движения к эвакуационным выходам* | | *ежемесячно по 25-м числам* | *заведующий* | |
| *Обеспечить персонал средствами индивидуальной защиты органов дыхания в необходимом количестве* | | *в течение года* | *заведующий* | |
| *Обеспечить дежурный персонал ручными электрическими фонариками* | | *в течение года* | *Заведующий хозяйством* | |
|  | | |
| *Производить своевременную очистку крышек люков колодцев подземных пожарных гидрантов от снега* | | *в зимний период* | *Заведующий хозяйством* | |
|  | | | | |
| **Информирование работников и обучающихся** **о мерах пожарной безопасности** | | | | |
| *Обновлять информацию о мерах пожарной безопасностив уголке пожарной безопасности* | | *По необходимости, но не реже 1 раза в квартал* | *заведующий* | |
| *Проведение повторных противопожарных инструктажей* | | *в соответствии с графиком* | *ответственные за проведение инструктажей* | |
| *Направление работников в учебные центры на обучение по программ ДПО в области пожарной безопасности* | | *в соответствии с перспективным графиком обучения* | *заведующий* | |
| *Проведение тренировок по эвакуации при пожаре* | | *октябрь, март* | *заведующий* | |
| *Реализация планов занятий по обучению воспитанников мерам пожарной безопасности* | | *в течение года* | *педагогические работники* | |
| *Обеспечение функционирования системы противопожарной сигнализации* | | *Постоянно* | *Зав.хозяйством* | |

**3.3. Ограничительные меры**

**3.3.1. Профилактика COVID-19**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Мероприятие** | **Срок** | **Ответственный** |
| **Организационные мероприятия** | | |
| *Обеспечить запас:*   * *СИЗ – маски и перчатки;* * *дезинфицирующих средств;* * *кожных антисептиков* | *Сентябрь, январь* | *Заведующий хозяйством* |
| *Подготовить здание и помещения к работе:*   * *обеспечить наполнение дозаторов с антисептиками для обработки рук* | *еженедельно* | *Заведующий хозяйством* |
| * *проверять эффективность работы вентиляционных систем, провести их ревизию и обеспечить ремонт* | *октябрь, март* |
| * *следить за работой бактерицидных установок;* | *ежедневно* | *Медсестра* |
| * *обеспечить проведение генеральной уборки с применением дезинфицирующих средств, разведенных в концентрациях по вирусному режиму* | *еженедельно* | *Заведующий хозяйством* |
| *Размещать на информационных стендах памятки по профилактике вирусных инфекций* | *1 раз квартал* | *медсестра* |
| *Проводить разъяснительную и просветительскую работу с родителями и работниками по вопросам гигиены и профилактике вирусных инфекций* | *сентябрь, январь* | *медсестра* |
|  |  |  |
| **Санитарно-противоэпидемические мероприятия** | | |
| *Проводить усиленный фильтр воспитанников (термометрия с помощью бесконтактных термометров, опрос на наличие признаков инфекционных заболеваний)* | *В течение 2023-2024 года (ежедневно)* | *Медсестра, воспитатели* |
| *Обеспечить измерение температуры работникам и посетителям* | *В течение 2023 года (ежедневно утром )* | *Медработник, ответственный по охране труда* |
| *Выдавать работникам пищеблока запас масок и перчаток* | *в течение 2023-24 года – еженедельно по понедельникам* | *ответственный за охрану труда* |
| *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* | *Заведующий хозяйством* |
| *Следить за качеством и соблюдением порядка проведения****:***   * *текущей уборки и дезинфекции* | *ежедневно* | *Заведующий хозяйством* |
| * *генеральной уборки* | *в течение 2023 года – 2024г. еженедельно* |
| *Издать приказ о снятии ограничительных мероприятий* | *декабрь* | *заведующий* |
| *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* | *Воспитатели в группах* |

**ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ**

С планом работы *Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 7 города Шимановска»* на 2023/2024 учебный год, утвержденным заведующим *25.08.2023*, ознакомлены:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Ф. И. О.** | **Должность** | **Дата** | **Подпись** |
| 1 | *Новгородова Л.В..* | *Воспитатель* |  |  |
| 2 | *Слепнева Г.М.* | *Воспитатель* |  |  |
| 3 | *Ященко Т.В.* | *Воспитатель* |  |  |
| 4. | *Эккерт А.А.* | *Муз. руководитель* |  |  |
| 5. | *Герцева О.И.* | *Воспитатель* |  |  |