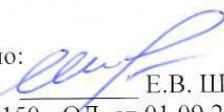


Принято:
Педагогическим советом
№ 1 от 31.08.2023 г.

Утверждено:
Директор  Е.В. Шломина
приказ № 150 - ОД от 01.09.2023г.



ГODOVOЙ ПЛАН

муниципального общеобразовательного
бюджетного учреждения
начальная общеобразовательная школа –
детский сад № 80 города Сочи
имени Героя Советского Союза
Павлова Николая Дмитриевича
на **2023-2024 учебный год**

2023 г.
г-к. Сочи

Содержание

Пояснительная записка	3
Блок I. ВОСПИТАТЕЛЬНАЯ И ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ	
1.1. Реализация образовательных программ	4
1.2. Работа с семьями воспитанников	6
Блок II. АДМИНИСТРАТИВНАЯ И МЕТОДИЧЕСКАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ	
2.1. Методическая работа	12
2.2. Нормотворчество	20
2.3. Работа с кадрами	21
2.4. Контроль и оценка деятельности	24
Блок III. ХОЗЯЙСТВЕННАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ И БЕЗОПАСНОСТЬ	
3.1. Закупка и содержание материально-технической базы	27
3.2. Безопасность	30
3.3. Ограничительные меры	35

Пояснительная записка

ЦЕЛИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ДЕТСКОГО САДА НА ПРЕДСТОЯЩИЙ УЧЕБНЫЙ ГОД

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

1. Обеспечить условия для внедрения Федеральной образовательной программы дошкольного образования в образовательный процесс ДОО, а также, обеспечить единое образовательное пространство воспитания и развития детей от рождения до поступления в общеобразовательную организацию, обеспечивающее ребенку и его родителям (законным представителям), равные, качественные условия дошкольного образования, вне зависимости от места и региона проживания.
2. Продолжить совершенствовать материальную базу, чтобы гарантировать охрану и укрепление физического и психологического здоровья, эмоционального благополучия воспитанников при обучении по образовательным программам дошкольного образования.
3. Формировать основы экологической культуры дошкольников посредством организации деятельности детского агропарка «Экологическая тропа».
4. Нравственно-патриотическое воспитание детей с учётом их возрастных категорий.

Задачи на 2023-2024 учебный год:

1. Повысить компетенции педагогических работников в вопросах применения федеральной образовательной программы дошкольного образования (далее – ФОП)
2. Модернизировать развивающую предметно-пространственную среду и развить качественную и доступную образовательную и творческую среду.
3. Совершенствовать работу по формированию основ экологической культуры дошкольников посредством организации деятельности детского агропарка «Экологическая тропа».
4. Формировать основы нравственно-патриотического воспитания с учётом возрастных категорий детей, гражданственности, уважения к правам и свободам человека, любви к окружающей природе, Родине, семье.

Блок I. ВОСПИТАТЕЛЬНО-ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

1.1. Реализация образовательных программ

1.1.1. Реализация дошкольной образовательной программы

Мероприятие	Срок	Ответственный
Воспитательная работа		
Внедрение в работу воспитателей старшей и подготовительных групп новых методов развития у воспитанников навыков информационной безопасности и цифровой грамотности	Сентябрь	заместитель директора по ВМР
Направить воспитателей на повышение квалификации в области обеспечения безопасности и развития детей в информационном пространстве	октябрь	директор
Организовать сетевое взаимодействие по вопросам воспитательной работы с воспитанниками	май	заместитель директора по ВМР
Проанализировать и обновить содержание ОП ДО	май–июль	заместитель директора по ВМР, воспитатели
Составлять положения и сценарии для проведения воспитательных мероприятий из ОП ДО	в течение года	воспитатели
Готовить списки воспитанников и работников, которые в силу успешных результатов своей деятельности достойны поднимать/спускать Государственный флаг, флаги края и города	ежемесячно до 5 числа	воспитатели групп, заместитель директора по ВМР
Образовательная работа		
Внедрить в работу воспитателей новые методы для развития любознательности, формирования познавательных действий у воспитанников	Октябрь-декабрь	заместитель директора по ВМР
Обеспечить условия для индивидуализации развития ребенка, его личности, мотивации и способностей	ноябрь	воспитатели

Разработать новые цифровые материалы для реализации деятельности с использованием дистанционных образовательных технологий (для детей от 5 лет)	ноябрь, февраль	воспитатели групп, заместитель директора по ВМР
Составить план преемственности дошкольного и начального общего образования (для подготовительной группы)	май-июль	воспитатели подготовительной группы, заместитель директора по ВМР
Обеспечить обновление в групповых ячейках и кабинетах дидактических и наглядных материалов для создания насыщенной развивающей предметно-пространственной среды	в течение года	заместитель директора по ВМР

1.1.2. Реализация дополнительных общеразвивающих программ

Мероприятие	Срок	Ответственный
Организация обучения		
Разработать/скорректировать дополнительные общеразвивающие программы	сентябрь	Педагоги дополнительного образования
Формировать учебные группы	сентябрь	педагоги дополнительного образования
Составить расписание кружков, дополнительных занятий	август, сентябрь	заместитель директора по ВМР
Организовать информационную кампанию в целях привлечения детей к обучению по дополнительным общеразвивающим программам	август, сентябрь	педагоги дополнительного образования

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 по АХЧ
Провести ревизию и подготовить летнее выносное	апрель	заместитель директора

игровое оборудование (скакалки, мячи разных размеров, наборы для игр с песком, кегли, мелки и канцтовары для изобразительного творчества и т.д.)		по АХЧ, заместитель директора по ВМР
Обеспечить благоустройство территории (сбор опавшей листвы, высадка цветов и т.д.)	апрель-май	заместитель директора по АХЧ
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	заместитель директора по АХЧ
Сформировать перечень двигательной активности воспитанников в летний период	май	инструктор по физической культуре
Сформировать перечень воспитательно-образовательных мероприятий на летний период	май	заместитель директора по ВМР
Оформить план летне-оздоровительной работы с воспитанниками	май	заместитель директора по ВМР, 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	заместитель директора по ВМР

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: <ul style="list-style-type: none"> согласий/отказов (информированное добровольное согласие на медицинское вмешательство или отказ от медицинского вмешательства, согласие на 	Сентябрь	Директор, заместитель директора по ВМР, медицинская сестра

<p>обработку персональных данных родителя и детей, на психологическое сопровождение ребенка и т.п.);</p> <ul style="list-style-type: none"> заявлений (о праве забирать ребенка из детского сада, о предоставлении мер социальной поддержки, диетического питания ребенку т.п.) 		
Организовать и провести День открытых дверей	октябрь, май	Директор, заместитель директора по ВМР
Обеспечить проведение субботников	октябрь, апрель	заместитель директора по АХЧ
Готовить материалы, информирующие родителей (законных представителей) воспитанников о правах их и их детей, включая описание правомерных и неправомерных действий работников. Размещать материалы на информационных стендах и сайте детского сада	не реже 1 раза в полугодие	заместитель директора по ВМР
Обновлять информационные стенды, публиковать новую информацию на сайте детского сада по текущим вопросам	по необходимости, но не реже 1 раза в месяц	заместитель директора по ВМР
Обеспечить персональные встречи с администрацией детского сада	по запросу	директор, делопроизводитель
Обеспечить рассылку информации по текущим вопросам и общение в родительских чатах	в течение года	воспитатели групп
Посещать семьи воспитанников, состоящих на различных видах учета	в течение года	воспитатели групп
Сопровождать деятельность родительского мониторинга организации питания воспитанников (посещение помещений для приготовления 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	педагог-психолог
Круглый стол «Информационная безопасность детей»	Октябрь, май	Воспитатели в группах
Родительское собрание в подготовительной группе на тему: «Цифровая грамотность детей»	Ноябрь	Воспитатели в группах
Консультирование родителей по вопросам защиты воспитанников от распространения вредной для них информации «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию»	Декабрь	Воспитатели в группах
Семейный всеобуч «Плюсы и минусы телевидения для дошкольников»	Январь	Воспитатели в группах
Подготовка буклетов по информационной безопасности детей и размещение их на сайте и на информационных стендах детского сада	В течение года	педагог-психолог
Сотрудничество по вопросам патриотической и идеологической воспитательной работы с воспитанниками		
Организовать беседу о роли государственной символики в воспитании детей	1 сентября	заместитель директора по ВМР
Обеспечить совместные с воспитанниками церемонии поднятия флага и исполнения гимна России ко Дню народного единства, Дню Конституции, Дню защитника Отечества, Дню России	накануне 4 ноября, 12 декабря, 23 февраля, 12 июня	заместитель директора по ВМР
Организовать экскурсию совместно с воспитанниками в музей по теме: «Родной край»	декабрь	воспитатели групп
Организовать круглый стол на тему: «Патриотическое и идеологическое воспитание детей – важная составляющая будущего»	декабрь	заместитель директора по ВМР
Организовать родительский ринг	март	педагог-психолог

«Патриотическое воспитание воспитанников: что могут сделать родители?»		
Провести совместную с воспитанниками акцию «Подарки ветеранам»	накануне 9 мая	воспитатели групп
Коллективные массовые мероприятия с воспитанниками		
Организовать утренник ко Дню знаний	1 сентября	заместитель директора по ВМР, 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	инструктор по физической культуре
Обеспечить совместный досуг родителей и детей ко Дню матери в России	Накануне 27 ноября	заместитель директора по ВМР, музыкальный руководитель
Организовать новогодний утренник	с 19 по 23 декабря	музыкальный руководитель, воспитатели групп
Организовать физкультурно-музыкальный праздник «Мой папа – защитник Отечества»	накануне 23 февраля	инструктор по физической культуре
Организовать концерт к Международному женскому дню	накануне 8 марта	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		
Выяснить мнение родителей и собрать сведения о возможности освоения ОП ДО с применением ДОТ, полезности образовательных платформ детского сада для родителей	Сентябрь–октябрь	Воспитатели групп
Подготовить и раздать памятки на тему: «Организация деятельности	ноябрь	воспитатели групп

дошкольников и использованием ЭСО»		
Организовать консультации по вопросам реализации ОП ДО с применением ДОТ	ноябрь, февраль, июнь	заместитель директора по ВМР, воспитатели старших и подготовительной групп
Провести анкетирование на тему: «Мой ребенок и цифровые технологии»	декабрь	заместитель директора по ВМР
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	Педагог-психолог, воспитатели младших групп
Организовать круглый стол «Вопросы воспитания»	ноябрь	заместитель директора по ВМР
Провести лекторий «16 фраз, которые нужно говорить своим детям»	январь	педагог-психолог
Организовать круглый стол «Одна семья, но много традиций»	март	заместитель директора по ВМР
Провести семинар-практикум «Как справиться с капризами и упрямством дошкольника»	май	педагог-психолог
Организовать психолого-педагогические тренинги в целях формирования ответственного отношения родителей или законных представителей к воспитанию детей	раз в три месяца	педагог-психолог
Провести тренинговое занятие «Семейная гостиная - мамы, дочки, сыночки»	раз в полугодие	педагог-психолог, заместитель директора по ВМР
Обеспечить индивидуальные консультации по медицинским, психолого-педагогическим и иным вопросам семейного воспитания	по запросам	педагогические работники в рамках своей компетенции

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	Модератор официального сайта, 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	модератор сайта, медицинский работник

1.2.2. График родительских собраний

Сроки	Тематика	Ответственные
I. Общие родительские собрания		
Сентябрь	Основные направления воспитательно-образовательной деятельности и работы детского сада в предстоящем учебном году	Директор, заместитель директора по ВМР
декабрь	Результаты воспитательно-образовательной деятельности по итогам учебного полугодия	Директор, заместитель директора по ВМР
май	Итоги работы детского сада в прошедшем учебном году, организация работы в летний оздоровительный период	Директор, заместитель директора по ВМР
II. Групповые родительские собрания		
Сентябрь	Младшие группы: «Адаптационный период детей в детском саду»	Воспитатель младшей группы, педагог-психолог
	Средние группы: «Особенности развития познавательных интересов и эмоций ребенка 4–5 лет», «Типичные случаи детского травматизма,	воспитатели средних групп, педагог-психолог

	меры его предупреждения»	
	Старшие и подготовительная группы: «Возрастные особенности детей старшего дошкольного возраста», «Типичные случаи детского травматизма, меры его предупреждения»	воспитатели групп
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»	воспитатели групп
	Средняя группа: «Причины детской агрессивности и способы ее коррекции»	воспитатели групп, педагог-психолог
	Старшая и подготовительная группы: «Подготовка к выпускному»	директор, воспитатели групп
май	Младшая, средняя, старшая и подготовительная группы: «Обучение дошкольников основам безопасности жизнедеятельности»	воспитатели групп
	Старшая и подготовительная группы: «Подготовка детей к обучению в школе»	Директор, заместитель директора по ВМР, педагог-психолог
III. Соборания для родителей будущих воспитанников детского сада		
Август	Организационное родительское собрание для родителей будущих воспитанников	директор

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	Октябрь, март	директор

и справочные системы		
Организовать закупку расходных материалов (скоросшивателей, файлов, папок, магнитов и т.п.)	октябрь, январь, май	директор
Пополнить методический кабинет учебно-методической литературой и учебно-наглядными пособиями	апрель–июнь	заместитель директора по ВМР
Обновить материально-техническую базу методического кабинета (компьютер, принтера, мультимедийный проектор)	май–август	заместитель директора по ВМР
Обновлять содержание уголка методической работы	не реже 1 раза в месяц	заместитель директора по ВМР
1.2. Аналитическая и управленческая работа		
Проанализировать результаты методической работы	Январь, июнь	директор, заместитель директора по ВМР
Анализировать наличие и содержание документации воспитателей групп	в течение года	заместитель директора по ВМР
1.3. Работа с документами		
Сбор информации для аналитической части отчета о самообследования, оформить отчет	Февраль	заместитель директора по ВМР
Подготовить план-график ВСОКО	июнь	заместитель директора по ВМР
Сформировать план внутрисадовского контроля	июнь	заместитель директора по ВМР
Оформить публичный доклад	с июня до 1 августа	заместитель директора по ВМР
Подготовить сведения для формирования годового плана работы детского сада	июнь– август	заместитель директора по ВМР
Корректировать локальные акты в сфере организации образовательной деятельности	в течение года	заместитель директора по ВМР
Разрабатывать планы проведения совещаний, семинаров и т.п.	в течение года	заместитель директора по ВМР
Скорректировать паспорта кабинетов	по необходимости	заместитель директора по ВМР
2. Информационно-методическая деятельность		

2.1. Обеспечение информационно-методической среды		
Оформить в методическом кабинете выставку «Патриотическое воспитание»	Сентябрь	заместитель директора по ВМР
Оснастить стенд «Методическая работа» годовыми графиками контроля и планом методической работы	сентябрь	заместитель директора по ВМР
Подготовить и раздать воспитателям младших групп памятки «Адаптация ребенка к детскому саду»	сентябрь	заместитель директора по ВМР
Оформить в методическом кабинете выставку «Изучение государственных символов дошкольниками»	октябрь	заместитель директора по ВМР
Подготовить и раздать воспитателям методички «Методика проведения занятия с дошкольниками»	ноябрь	заместитель директора по ВМР
Подготовить и раздать воспитателям памятки «Как предотвратить насилие в семье»	ноябрь	заместитель директора по ВМР
Оформить карточки–раздатки для воспитателя средней группы «Задания на развитие креативности, способности выстраивать ассоциации, на развитие интеллектуальных способностей детей»	декабрь	заместитель директора по ВМР
Оформить карточки– раздатки для воспитателя старшей группы «Каталог форм деятельности в группе»	январь	заместитель директора по ВМР
Оформить в методическом кабинете выставку методических материалов «От творческой идеи к практическому результату»	февраль	заместитель директора по ВМР
Подготовить и раздать воспитателям памятку «Оформление электронного Портфолио»	февраль	заместитель директора по ВМР
Разместить в групповых помещениях информационные материалы по обучению воспитанников правилам дорожного движения	март	заместитель директора по ВМР воспитатели групп
Оформить в методическом кабинете выставку «Летняя работа с воспитанниками»	май	заместитель директора по ВМР
Оснастить стенд «Методическая работа» обзором новых публикаций по вопросам дошкольного образования	ежемесячно	заместитель директора по ВМР
Оснастить стенд «Методическая работа» обзором	в течение года	заместитель

новых нормативных документов федерального, регионального и муниципального уровней, касающихся воспитательно-образовательной работы		директора по ВМР
2.2. Обеспечение доступа к сведениям о воспитательно-образовательной деятельности		
Обновлять информацию на официальном сайте дошкольной организации	В течение года	заместитель директора по ВМР модератор сайта
Обновлять информацию для родителей воспитанников на информационных стендах дошкольной организации	в течение года	заместитель директора по ВМР
Публиковать сведения для родителей и педагогического сообщества в мессенджерах и социальных сетях	в течение года	заместитель директора по ВМР
3. Методическое сопровождение воспитательно-образовательной деятельности		
3.1. Организация деятельности групп		
Составлять диагностические карты	В течение года	заместитель директора по ВМР, воспитатели
Проводить экспертизу/согласование документов, подготовленных педагогическими работниками (рабочих программ, планов работы с детьми и т.п.)	в течение года	заместитель директора по ВМР
Сформировать новые режимы дня групп	по необходимости	заместитель директора по ВМР, воспитатели
3.2. Учебно-методическое обеспечение		
Подготовить план мероприятий месячника по информационной безопасности в детском саду	Сентябрь	заместитель директора по ВМР
Подготовить план мероприятий по подготовке к празднованию Нового года и Рождества	декабрь	заместитель директора по ВМР
Подготовить план сценарий общесадовского утренника в честь закрытия Года педагога и наставника	декабрь	заместитель директора по ВМР
Сформировать план мероприятий ко Дню защитника Отечества	январь	заместитель директора по ВМР
Подготовить план мероприятий к Международному женскому дню	февраль	заместитель директора по ВМР

Подготовить план мероприятий ко Дню Победы	апрель	заместитель директора по ВМР
Подготовить сценарий общесадовского утренника ко Дню знаний	август	заместитель директора по ВМР
4. Методическое сопровождение деятельности педагогических работников		
4.1. Сопровождение реализации федеральной образовательной программы дошкольного образования		
Составить перечень вопросов, возникающих в процессе внедрения и реализации ФОП для обсуждения на консультационных вебинарах	Сентябрь– октябрь	заместитель директора по ВМР, педагоги
Организовать участие педагогов во Всероссийском информационно-методическом вебинаре «Внедрение и реализация Федеральной образовательной программы дошкольного образования в образовательной практике»	октябрь	Директор, заместитель директора по ВМР
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	Директор, заместитель директора по ВМР
Знакомить педагогических работников с информационными и методическими материалами в постоянно действующей тематической рубрике периодических изданий для дошкольных работников	в течение всего года	заместитель директора по ВМР
4.2. Диагностика профессиональной компетентности		
Организовать анкетирование воспитателей «Затруднения в организации патриотической работы»	Октябрь	заместитель директора по ВМР
Организовать анкетирование воспитателей «Барьеры, препятствующие освоению инноваций»	ноябрь	заместитель директора по ВМР
Организовать анкетирование педагогического коллектива «Мотивационная готовность к освоению новшеств»	декабрь	заместитель директора по ВМР
Организовать анкетирование воспитателей «Потребности в знаниях и компетенциях»	февраль	заместитель директора по ВМР
Организовать анкетирование педагогического коллектива на наличие стрессов в профессиональной деятельности	март	Педагог-психолог

Организовать оценку уровня общительности педагога (Тест Ряховского)	апрель	Педагог-психолог
4.3. Повышение профессионального мастерства и оценка деятельности		
Организовать посещение педагогическими работниками занятий коллег	в течение года	заместитель директора по ВМР
Определить направления по самообразованию педагогических работников, составить индивидуальные планы самообразования	в течение года	заместитель директора по ВМР
Апробировать передовой опыт педагогической деятельности в сфере дошкольного образования	в течение года	заместитель директора по ВМР
Обеспечить подготовку к конкурсам: <ul style="list-style-type: none"> • муниципальный профессионально-педагогический конкурс «Воспитатель года»; 	в течение года	заместитель директора по ВМР
Организовать участие педагогических работников в методических мероприятиях на уровне города, района, края	в течение года	заместитель директора по ВМР
4.4. Просветительская деятельность		
Организовать семинар «Применение современных технологий в работе с воспитанниками, способствующих их успешной социализации»	октябрь	старший воспитатель
Организовать лекторий «Профессиональное выгорание»	декабрь	Педагог-психолог
Организовать круглый стол «Использование инновационных педагогических технологий в духовно–нравственном воспитании детей»	февраль	заместитель директора по ВМР
Организовать тренинг «Физкультурно-оздоровительный климат в семье»	март	Инструктор по физической культуре
Организовать семинар-практикум «Организация и проведение прогулок с дошкольниками»	март	заместитель директора по ВМР
Обеспечить индивидуальные консультации и беседы по запросам	в течение года	заместитель директора по ВМР
4.5. Работа с молодыми и новыми педагогическими работниками		
Организовать семинар для наставников	Сентябрь	заместитель

«Организация наставничества»		директора по ВМР
Провести консультации по составлению документации: образовательная программа дошкольного образования, характеристики на обучающихся и т.п.	октябрь	заместитель директора по ВМР
Посетить занятия и другие мероприятия с последующим анализом	ноябрь, январь	заместитель директора по ВМР
Организовать круглый стол «Индивидуальный подход в организации воспитательно-образовательной деятельности»	декабрь	заместитель директора по ВМР
Провести анкетирование с целью выявления затруднений в профессиональной деятельности	1 раз в квартал	заместитель директора по ВМР

2.1.2. План педагогических советов

Тема	Срок	Ответственный
Использование инновационных технологий в формировании игровой деятельности дошкольников как необходимое условие в решении задач образовательной области «Социально-коммуникативное развитие»	ноябрь	Директор, заместитель директора по ВМР
Конструктивное взаимодействие детского сада и семьи для целостного развития личности и успешной социализации ребенка	январь	Директор, заместитель директора по ВМР
Организация воспитательно-образовательного процесса в дошкольном учреждении в предстоящем учебном году	август	Директор, заместитель директора по ВМР

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

Мероприятие	Срок	Ответственный
Проводить заседания творческой группы по реализации Плана основных мероприятий детского сада, посвященных проведению Года наставника и педагога, по необходимости корректировать план	В течение 2023 года	Оргкомитет
Размещать актуальную информацию о мероприятиях Года педагога и наставника на информационном стенде и сайте детского сада	В течение 2023 года	Ответственный за стенды детского сада

Подготовить календарь «Педагогическая деятельность в именах и датах» на сентябрь–декабрь 2023 года	Сентябрь	Заместитель директора по АХЧ, заместитель директора по ВМР
Организовать участие воспитателей детского сада во всероссийском конкурсе «Воспитатель года России»	Сентябрь–октябрь (по необходимости)	директор

1. Выставки		
2.1. Выставка: «Золотая осень».	Сентябрь	Заместитель директор
2.2. Выставка рисунков и декоративно-прикладного творчества: «Осенние фантазии».	Октябрь	директор
2.3. Выставка к Международному Дню пожилого человека: «Золотые руки бабушек и дедушек».	Ноябрь	воспитатели всех возрастных групп
2.4. Фотовыставка: «Осенний калейдоскоп».	Декабрь	
2.5. Выставка творческих работ: «Зимушка-зима»	Январь	
2.6. Выставка: «День защитника отечества».		
2.7. Выставка праздничных открыток «Подарок для мамочки».	Март	
2.8. Выставка детских поделок «Дорога в космос».		
2.9. Конкурс «Минута славы».	Апрель	
2.10. Выставка пасхальных яиц: «Дорого яичко к пасхальному дню» (пасхальные поделки, рис		
2.11. Выставка коллективных работ «День победы».		
2.12. «Ярмарка мастеров»: развивающая игрушка своими руками (выставка детских работ).	Май	
2.13. Выставка «Цветочная фантазия»		19
Смотры-конкурсы		
3.1. Смотр-конкурс «Лучшее осеннее оформление групп».	сентябрь	Заместитель директор
3.2. Выставка к Международному Дню пожилого человека: «Золотые руки бабушек и дедушек».	октябрь	директор

3.3.Смотр-конкурс «Оригинальный дизайн украшения фото зоны «Символ года» к Новому году».	ноябрь	ра по ВМР, воспитатели всех возрастных групп
3.4.Смотр-конкурс «Снежная сказка на окне»	декабрь	
3.5.Конкурс чтецов.	январь	
3.6.Смотр-конкурс «Лучший центр игровой зоны по развитию инновационной деятельности».	февраль	
3.7.Портретная галерея «Милая мама моя».	март	
3.8.Конкурс рисунков: «Весна идет-весне дорогу».	апрель	

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	сентябрь	Ответственный по охране труда
Разработка текущих локальных актов	сентябрь-май	Директор, заместители директора

2.2.2. Обновление документации

Наименование документа	Срок	Ответственный
Программа развития детского сада	октябрь	рабочая группа
Положение об оплате труда	январь	директор
Номенклатура дел	декабрь	делопроизводитель
Положение об оплате труда	декабрь	бухгалтер
Положение об организации и осуществлении образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным (общеразвивающим) программам	январь	заместители директора по УВР, ВМР

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	Директор, заместитель директора по ВМР
Подготовить информацию о педагогических работниках, аттестующихся на соответствие занимаемой должности	Сентябрь, январь	Директор, заместитель директора по ВМР
Утвердить состав аттестационной комиссии	сентябрь	директор
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

2.3.2. Повышение квалификации работников

Мероприятие	Срок	Ответственный
Провести исследование по выявлению профессиональных дефицитов работников	Сентябрь	Заместители директора по УВР, ВМР

<i>1. Расстановка педагогических кадров на новый учебный год</i>		
<i>Воспитатели возрастных групп.</i>		
Возрастная группа	Ф.И.О. педагога	Квалификационная категория
I младшая группа (с 2 до 3 лет)	Савина Ольга Евгеньевна	Первая квалификационная категория
	Башкова Элеонора Валерьевна	Б/к
II младшая группа (с 3 до 4 лет)	Кочеткова Светлана Викторовна	Соответствие занимаемой должности
	Загирова Валентина Николаевна	Соответствие занимаемой должности
II младшая группа «А» (с 3 до 4 лет)	Малхасьян Елена Александровна	Первая квалификационная категория
	Козмарёва Екатерина Николаевна	Первая квалификационная категория
Средняя группа (с 4 до 5 лет)	Бармина Екатерина Александровна	Соответствие занимаемой должности
	Фишер Евгения Вадимовна	Б/к
Средняя группа «А» (с 4 до 5 лет)	Савина Ирина Анатольевна	Первая квалификационная категория
Старшая группа (с 5 до 6 лет)	Режемадзе Русико Шалвовна	Соответствие занимаемой должности
	Сырыгина Елена Александровна	Б/к
Старшая группа «А» (с 5 до 6 лет)	Осипова Лилия Александровна	Б/к
	Назарова Катерина Михайловна	Первая квалификационная категория 22
Подготовительная группа (с 6-7 лет)	Скотникова Наталья Алексеевна	Высшая квалификационная категория
	Прихидько Валентина Владимировна	Высшая квалификационная категория

Составить и утвердить списки педагогических работников, которые использовали право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности три и более лет назад	октябрь	Заместители директора по УВР, ВМР
Составить или скорректировать перспективный план повышения квалификации и профпереподготовки работников с учетом проведенного исследования и подготовленного списка	октябрь	Заместители директора по УВР, ВМР
Заключить договоры об обучении работников по дополнительным профессиональным программам	октябрь– ноябрь	директор

2.3.3. Охрана труда

Мероприятие	Срок	Ответственный
<p>Организовать предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования) работников:</p> <ul style="list-style-type: none"> • заключить договоры с медицинской организацией на проведение медосмотров работников; 	Ноябрь	должностное лицо, ответственное за медосмотры работников
<ul style="list-style-type: none"> • направлять на предварительный медицинский осмотр кандидатов, поступающих на работу; 	в течение года (при поступлении на работу)	
<ul style="list-style-type: none"> • направлять на периодический медицинский осмотр работников 	по отдельному графику	
Сформировать план мероприятий по улучшению условий и охраны труда на предстоящий календарный год	декабрь	ответственный по охране труда
Организовать СОУТ	январь	директор, ответственный по охране труда
Организовать закупку наглядных материалов, научно-технической литературы для проведения инструктажей по охране труда, обучения безопасным	февраль	Директор, ответственный по охране труда

приемам и методам выполнения работ		
Организовать обучение по охране труда работников	по отдельному графику	Директор, ответственный по охране труда
Выявить опасности и профессиональные риски, проанализировать их и оценить	по необходимости, но не реже одного раза в квартал	Директор, ответственный по охране труда
Провести закупку: <ul style="list-style-type: none"> • поставка СИЗ, прошедших подтверждение соответствия в установленном законодательством Российской Федерации порядке, на основании единых Типовых норм выдачи средств индивидуальной защиты; • поставка смывающих средств, на основании единых Типовых норм выдачи смывающих средств 	до 1 сентября	Директор, ответственный по охране труда

2.4. Контроль и оценка деятельности

2.4.1. Внутрисадовый контроль

Объект контроля	Вид контроля	Формы и методы контроля	Срок	Ответственные
Состояние учебно-материальной базы, финансово-хозяйственная деятельность	Фронтальный	Посещение групп и учебных помещений	Сентябрь и декабрь, март, июнь и август	Директор, заместители директора по ВМР, АХЧ
Адаптация воспитанников в детском саду	Оперативный	Наблюдение	Сентябрь	Заместитель директора по ВМР
Санитарное состояние помещений группы	Оперативный	Наблюдение	Ежемесячно	Директор, заместители директора по ВМР, АХЧ
Соблюдение	Оперативный	Наблюдение	Ежемесячно	Заместитель

требований к прогулке				директора по ВМР
Организация питания. Выполнение натуральных норм питания. Заболеваемость. Посещаемость	Оперативный	Посещение кухни	Ежемесячно	Медработник
Планирование воспитательно-образовательной работы с детьми	Оперативный	Анализ документации	Ежемесячно	Заместитель директора по ВМР
Эффективность деятельности коллектива детского сада по формированию привычки к здоровому образу жизни у детей дошкольного возраста	Тематический	Открытый просмотр	Декабрь	Заместитель директора по ВМР
Состояние документации педагогов, воспитателей групп Проведение родительских собраний	Оперативный	Анализ документации , наблюдение	Октябрь, февраль	Заместитель директора по ВМР
Соблюдение режима дня воспитанников	Оперативный	Анализ документации , посещение групп, наблюдение	Ежемесячно	Заместитель директора по ВМР
Организация предметно-развивающей среды (уголки экологии и экспериментирования)	Оперативный	Посещение групп, наблюдение	Февраль	Заместитель директора по ВМР
Организация НОД по познавательному развитию в старших группах	Сравнительный	Посещение групп, наблюдение	Март	Заместитель директора по ВМР

Уровень подготовки детей к школе. Анализ образовательной деятельности за учебный год	Итоговый	Анализ документации	Май	Заместитель директора по ВМР
Проведение оздоровительных мероприятий в режиме дня	Оперативный	Наблюдение, анализ документации	Июнь–август	Заместитель директора по ВМР, медработник

2.4.2. Внутренняя система оценки качества образования

Направление	Срок	Ответственный
Мониторинг выполнения муниципального задания	Сентябрь, декабрь, май	директор
Анализ информационно-технического обеспечения воспитательного и образовательного процесса	ноябрь, февраль, май	директор, заместитель директора по ВМР
Анализ качества организации предметно-развивающей среды	август	Заместитель директора по ВМР
Мониторинг качества воспитательной работы в группах с учетом требований ФОП дошкольного образования	ежемесячно	Заместитель директора по ВМР
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	директор, заместитель директора по ВМР

2.4.3. Внешний контроль деятельности детского сада

Мероприятие	Срок	Ответственный
Подготовиться к мониторингу эффективности реализации ФОП: <ul style="list-style-type: none"> • определить ответственных исполнителей; • провести внутреннюю оценку готовности документов, РППС, 	Сентябрь–октябрь	заместитель директора по ВМР

<p>педагогических работников и т. д. к реализации новой образовательной программы;</p> <ul style="list-style-type: none"> • подготовить отчет 		
Уточнить у учредителя ОО порядок и сроки проведения мониторинга реализации ФОП в ОО	сентябрь	директор
Подготовка детского сада к приемке к новому учебному году	май–июнь	директор, заместители директора по ВМР, АХЧ

Блок III. ХОЗЯЙСТВЕННАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ И БЕЗОПАСНОСТЬ

3.1. Закупка и содержание материально-технической базы

3.1.1. Организационные мероприятия

Мероприятие	Срок	Ответственный
Провести инвентаризацию материально-технической базы	октябрь–ноябрь	директор, инвентаризационная комиссия
Составить ПФХД	декабрь	Директор, заместитель директора по АХЧ
Составить план-график закупок на предстоящий календарный год	декабрь	контрактный управляющий
Провести самообследование, согласовать и опубликовать отчет	с февраля по 20 апреля	директор
Организовать субботники	еженедельно в октябре и апреле	заместитель директора по АХЧ
Подготовить публичный доклад детского сада	с июня до 1 августа	директор
Подготовить план работы детского сада на предстоящий учебный год	июнь-август	рабочая группа
Проанализировать выполнение ПФХД	ежемесячно	Директор, заместитель директора по АХЧ

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

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

<p>Обеспечить заключение договоров:</p> <ul style="list-style-type: none"> • на утилизацию люминесцентных ламп; • за закупку постельного белья и полотенец; • дератизацию и дезинсекцию; • проведение лабораторных исследований и испытаний 	Ноябрь	Директор
Организовать высадку в теплице зелени и овощей	апрель	заместитель директора по АХЧ
Обеспечить оборудование грядок для зелени и овощей	май	заместитель директора по АХЧ
Обеспечить реализацию профилактических и лабораторных мероприятий программы производственного контроля	в течение года	заместитель директора по АХЧ

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	заместитель директора по ВМР
Проводить мониторинг индекса популярности или дефицита применения имеющегося оборудования у детей и педагогов	Ежемесячно	Воспитатели в группах, специалисты
Проводить мониторинг запросов родителей и педагогов в отношении качества и наполненности РППС	Один раз в квартал	заместитель директора по ВМР
Изучать опыт других дошкольных организаций по формированию инфраструктуры и комплектации учебно-методических материалов (с докладом на педсовете) ¹	Каждое полугодие	заместитель директора по ВМР
Анализировать результаты мониторинга и опыта коллег. Составить и утвердить перечень необходимых материалов и оборудования для	Каждое полугодие	Заместитель директора по АХЧ, директор

доукомплектования инфраструктуры детского сада (по запросам воспитателей, специалистов и т. д.)		
Организовать закупку материалов и оборудования по утвержденному перечню	По необходимости	Контрактный управляющий
Обеспечить пусконаладку закупленных компонентов инфраструктуры детского сада	По необходимости	Заместитель директора по АХЧ
Пополнить методический банк материалами из опыта работы других дошкольных организаций	По необходимости	заместитель директора по ВМР
Обучить педагогов эффективному системному использованию новых компонентов инфраструктуры детского сада	По необходимости	заместитель директора по ВМР
Создание комфортной пространственной среды		
Оборудовать игровые и спальни мебелью, соответствующей росто-возрастным особенностям воспитанников	январь, август	заместитель директора по АХЧ, заместитель директора по ВМР
Организовать закупку: <ul style="list-style-type: none"> • 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	контрактный управляющий
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	заместитель директора по АХЧ
Оформить интерьер в группах в соответствии с возрастом детей	август	заместитель директора по АХЧ

3.1.4. Энергосбережение

Мероприятие	Срок	Ответственный
Заключить энергосервисные договоры, направленные на сбережение и (или) повышение эффективности потребления коммунальных услуг	Октябрь-ноябрь	директор, контрактный управляющий
Утвердить программу энергосбережения и повышения энергетической эффективности на 2024–2026 годы (далее – программа энергосбережения) в соответствии с установленными целевыми уровнями снижения потребления ресурсов	ноябрь–декабрь	рабочая группа, директор
Отследить достижение значений целевых показателей ранее утвержденной программы энергосбережения	январь	директор

3.2. Безопасность

3.2.1. Антитеррористическая защищенность

Мероприятие	Срок	Ответственный
Мероприятия, направленные на воспрепятствование неправомерному проникновению в здание и на территорию образовательной организации		
Провести закупки: <ul style="list-style-type: none"> • оказание охранных услуг (физическая охрана) для нужд дошкольной организации; • выполнение работ по ремонту периметрального ограждения; • выполнение работ по оснащению входных ворот (калиток) вызывными панелями и видеодомофонами 	Сентябрь–октябрь	директор, контрактный управляющий
Обеспечить обучение работников детского сада действиям в условиях угрозы или совершения теракта	октябрь	Заместители директора
Обеспечить обмен информацией с представителями охранной организации не менее одного раза в неделю	ноябрь	Директор, ответственный за проведение мероприятий по обеспечению антитеррористической

		защищенности
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, заместитель директора по АХЧ
Обеспечить закрытие на время образовательного процесса всех входных групп в здания изнутри на запирающие устройства	в течение года	ответственный за проведение мероприятий по обеспечению антитеррористической защищенности
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, систем подземных коммуникаций, складских помещений: <ul style="list-style-type: none"> • разработать схемы маршрутов по зданию и территории; • составить график обхода и осмотра здания и территории 	Сентябрь	Заместитель директора по АХЧ, ответственный проведение мероприятий по обеспечению антитеррористической защищенности
Обеспечить поддержание в исправном состоянии инженерно-технических средств и систем охраны: <ul style="list-style-type: none"> • заключить договор на техническое обслуживание технических и инженерных систем охраны; • заключить договор на планово-предупредительный ремонт технических и инженерных систем охраны; 	ноябрь	директор и ответственный за обслуживание здания
<ul style="list-style-type: none"> • заключить договор на обслуживание инженерно-технических средств; • заключить договор на ремонт 	декабрь	

инженерно-технических средств		
Составить и согласовать план взаимодействия с территориальными органами безопасности, МВД и Росгвардии на очередной календарный год	январь	ответственный за проведение мероприятий по обеспечению антитеррористической защищенности
Минимизировать возможные последствия и ликвидировать угрозы терактов		
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	директор, 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	директор, контрактный управляющий
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	заместитель директора по АХЧ
Актуализировать планы эвакуации людей в случае пожара	ноябрь	заместитель директора по АХЧ
Актуализировать инструкцию о мерах пожарной безопасности и инструкция о	февраль	заместитель директора по

действия дежурного персонала при получении сигнала о пожаре и неисправности систем противопожарной защиты		АХЧ
Профилактические и технические противопожарные мероприятия		
Проверить работоспособность основных рабочих и резервных пожарных насосных агрегатов	Ежемесячно	заместитель директора по АХЧ
Проверить средства индивидуальной защиты органов дыхания и зрения от пожара – нет ли механических повреждений	сентябрь	заместитель директора по АХЧ
Организовать очистку от горючих отходов и отложений: <ul style="list-style-type: none"> • вентиляционные камеры; • циклоны; • фильтры; • воздухопроводы 	октябрь	Директор, заместитель директора по АХЧ
Организовать работы по замеру сопротивления изоляции эксплуатируемой электропроводки	октябрь	Директор, заместитель директора по АХЧ
Проверить водоотдачу наружных и внутренних водопроводов противопожарного водоснабжения	октябрь, апрель	Директор, заместитель директора по АХЧ
Провести ревизию пожарного инвентаря	ноябрь	Директор, заместитель директора по АХЧ
Проверить работоспособность задвижек с электроприводом, установленных на обводных линиях водомерных устройств	ноябрь, май	заместитель директора по АХЧ
Обновить на территории и в помещениях образовательной организации знаки безопасности	январь, май	заместитель директора по АХЧ
Проверить покрывало для изоляции очага возгорания – нет ли механических повреждений	апрель	заместитель директора по АХЧ
Организовать осмотр и перезарядку	в соответствии с	заместитель

огнетушителей	инструкцией по эксплуатации	директора по АХЧ
<p>Проверить:</p> <ul style="list-style-type: none"> • огнезадерживающие устройства в воздуховодах – заслонки, шиберы, клапаны и др.; • устройства блокировки вентиляционных систем с автоматическими установками пожарной сигнализации или пожаротушения; • автоматические устройства отключения общеобменной вентиляции и кондиционирования при пожаре 	в соответствии с технической документацией устройств	заместитель директора по АХЧ
Проконтролировать работы по проверке работоспособности и техническому обслуживанию систем противопожарной защиты	по регламентам технического обслуживания противопожарных систем	заместитель директора по АХЧ
Проверка чердаков и подвалов на наличие посторонних предметов, строительного и иного мусора	еженедельно по пятницам	заместитель директора по АХЧ
Проверка наличия и состояния на этажах планов эвакуации, указателей места нахождения огнетушителей и указателей направления движения к эвакуационным выходам	ежемесячно по 25-м числам	заместитель директора по АХЧ
Обеспечить персонал средствами индивидуальной защиты органов дыхания в необходимом количестве	в течение года	заместитель директора по АХЧ
Обеспечить дежурный персонал ручными электрическими фонариками	в течение года	заместитель директора по АХЧ
Производить своевременную очистку крышек люков колодцев подземных пожарных гидрантов от льда и снега	в зимний период	заместитель директора по АХЧ
Информирование работников и обучающихся о мерах пожарной безопасности		
Обновлять информацию о мерах пожарной	По необходимости,	заместитель

безопасности в уголке пожарной безопасности	но не реже 1 раза в квартал	директора по АХЧ
Проведение повторных противопожарных инструктажей	в соответствии с графиком	заместитель директора по АХЧ
Направление работников в учебные центры на обучение по программ ДПО в области пожарной безопасности	в соответствии с перспективным графиком обучения	директор
Проведение тренировок по эвакуации при пожаре	октябрь, март	заместитель директора по АХЧ
Реализация планов занятий по обучению воспитанников мерам пожарной безопасности	в течение года	педагогические работники

3.3. Ограничительные меры

3.3.1. Профилактика COVID-19

Мероприятие	Срок	Ответственный
Организационные мероприятия		
Обеспечить запас: <ul style="list-style-type: none"> • СИЗ – маски и перчатки; • дезинфицирующих средств; • кожных антисептиков 	Сентябрь, январь	заместитель директора по АХЧ
Подготовить здание и помещения к работе: <ul style="list-style-type: none"> • обеспечить наполнение дозаторов с антисептиками для обработки рук 	еженедельно	заместитель директора по АХЧ
<ul style="list-style-type: none"> • проверять эффективность работы вентиляционных систем, провести их ревизию и обеспечить, очистку или замену воздушных фильтров и фильтрующих элементов; 	октябрь, март	
<ul style="list-style-type: none"> • следить за работой бактерицидных 	ежедневно	Медсестра

установок;		
<ul style="list-style-type: none"> обеспечить проведение генеральной уборки с применением дезинфицирующих средств, разведенных в концентрациях по вирусному режиму 	еженедельно	заместитель директора по АХЧ
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 профилактики 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 года (ежедневно утром при входе в здание)	Медсестра, воспитатели
Обеспечить измерение температуры работникам и посетителям	В течение 2023 года (ежедневно утром при входе в здание)	Медработник, ответственный по охране труда
Выдавать работникам пищеблока запас масок и перчаток	в течение 2023 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	заместитель директора по АХЧ
Следить за качеством и соблюдением порядка проведения: <ul style="list-style-type: none"> текущей уборки и дезинфекции 	ежедневно	заместитель директора по АХЧ
<ul style="list-style-type: none"> генеральной уборки 	в течение 2023 года – еженедельно	

<p>Издать приказ о снятии ограничительных мероприятий</p>	<p>декабрь</p>	<p>директор</p>
<p>Проинформировать участников образовательных отношений о снятии ограничений:</p> <ul style="list-style-type: none"> • разместить сведения на официальном сайте и информационном стенде детского сада; • разослать объявление в родительские чаты или провести родительское собрание 	<p>декабрь</p>	<p>заместитель директора по ВМР, воспитатели</p>