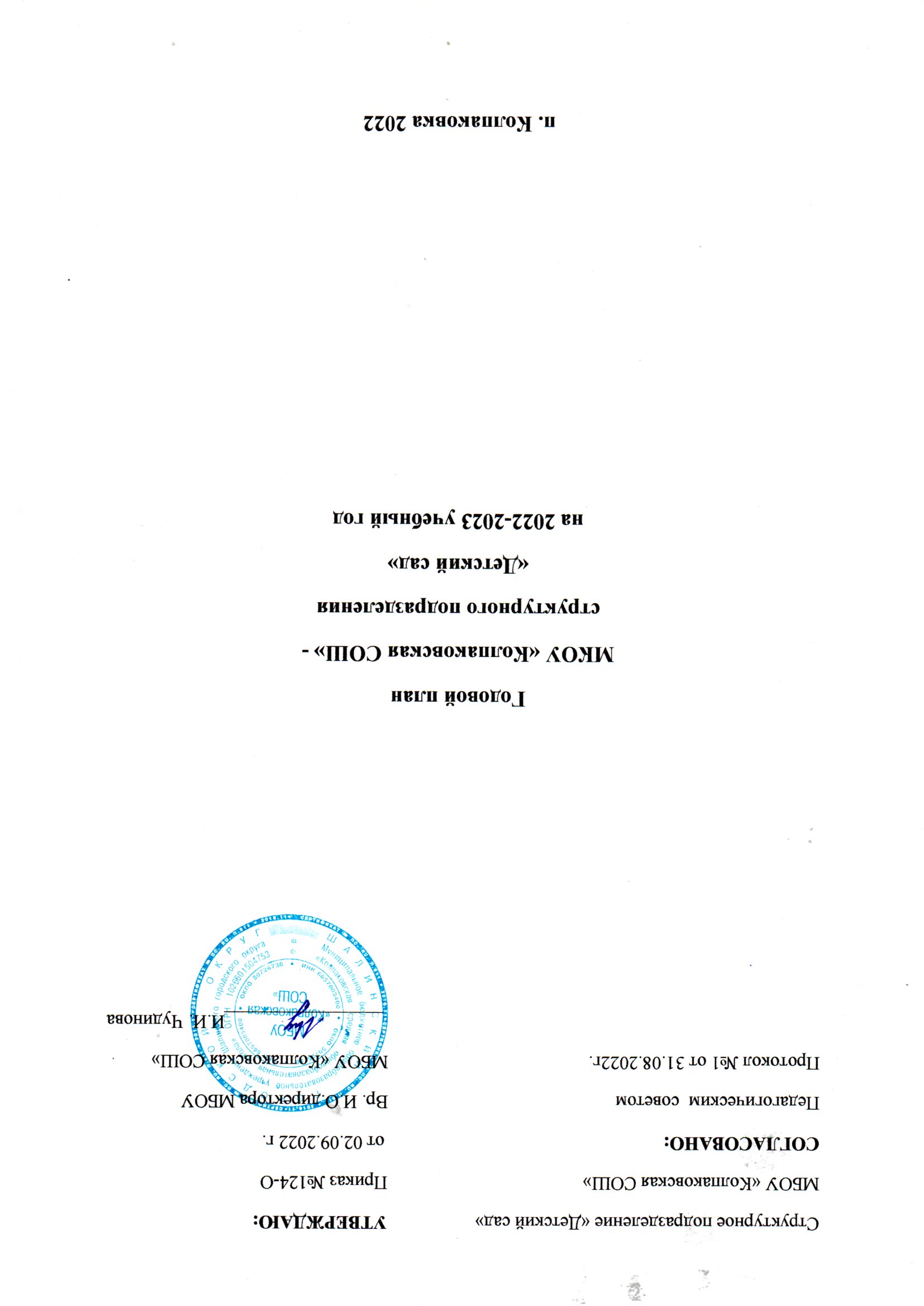
****

**Содержание**

|  |  |
| --- | --- |
| **Блок** **I. ВОСПИТАТЕЛЬНАЯ И ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ**  1.1. [Реализация образовательных программ](https://vip.1obraz.ru/#/document/118/59621/dfasg63vms/)  1.2. [Работа с семьями воспитанников](https://vip.1obraz.ru/#/document/118/59621/dfasmyl90o/) | *2–3*  *4–5* |
| **Блок II. АДМИНИСТРАТИВНАЯ И МЕТОДИЧЕСКАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ**  2.1. [Методическая работа](https://vip.1obraz.ru/#/document/118/59621/dfasoa2p9h/)  2.2. [Нормотворчество](https://vip.1obraz.ru/#/document/118/59621/dfas5hyxto/)  2.3. [Работа с кадрами](https://vip.1obraz.ru/#/document/118/59621/dfasgiyd95/)  2.4. [Контроль и оценка деятельности](https://vip.1obraz.ru/#/document/118/59621/dfasanf8dx/) | *6–7*  *8*  *9*  *11-14* |
| **Блок III. ХОЗЯЙСТВЕННАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ И БЕЗОПАСНОСТЬ**  3.1. [Закупка и содержание материально-технической базы](https://vip.1obraz.ru/#/document/118/59621/dfas39wvkg/)  3.2. [Безопасность](https://vip.1obraz.ru/#/document/118/59621/dfas04i6c3/)  3.3. [Ограничительные меры](https://vip.1obraz.ru/#/document/118/59621/dfasf02yye/) | *15–18*  *19–22*  *23* |
|  | 30 |

**Пояснительная записка**

**ЦЕЛИ РАБОТЫ ДЕТСКОГО САДА НА 2022-2023:** по итогам анализа деятельности детского сада за прошедший год, с учетом направлений программы развития и изменений законодательства, необходимо:

Нравственно – патриотическое воспитания детей в соответствии с ФГОС ДО, создание образовательного пространства, направленного на нравственно - патриотическое воспитание детей дошкольного возраста.

**ЗАДАЧИ**

1. Совершенствовать работу по нравственно - патриотическому воспитанию детей дошкольного возраста, через применение современных образовательных технологий, организацию мини – музеев патриотической направленности.

2. Развивать у детей дошкольного возраста чувство сопричастности к современной истории России, основ активной гражданской позиции. воспитанию.

3. Активизировать работу с семьями по нравственно – патриотическому воспитанию.

**Блок I.**

**ВОСПИТАТЕЛЬН-ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ**

**1.1. Реализация образовательных программ**

**1.1.1. Реализация дошкольной образовательной программы**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Мероприятие** | **Срок** | **Ответственный** |
| **Воспитательная работа** | | |
| *Разработка положений и сценариев воспитательных мероприятий* | *В течение года* | *Воспитатели групп* |
| *Подготовить список воспитанников дошкольного возраста и работников, которые в силу успешных результатов своей деятельности достойны поднимать/спускать и вносить Государственный флаг* | *ежемесячно до 5 числа* | *Воспитатели групп* |
| *Организация на отрытом воздухе массового мероприятия к Международному дню распространения грамотности* | *до 8 сентября* | *Воспитатели групп* |
| *Организация на отрытом воздухе массового мероприятия ко Дню работника дошкольного образования* | *до 27 сентября* | *Воспитатели групп* |
| *Организация сетевого взаимодействия по вопросам воспитательной работы с воспитанниками* | *Октябрь* | *Воспитатели групп* |
| *Организация на отрытом воздухе массового мероприятия, посвященного Празднику Весны и Труда* | *до 27 апреля* | *Воспитатели групп* |
| *Организация на отрытом воздухе массового мероприятия ко Дню победы* | *до 5 мая* | *Воспитатели групп* |
| *Организация на отрытом воздухе массового мероприятия «Выпускной»* | *до 25 мая* | *Воспитатели групп, музыкальный руководитель* |
| *Обновление содержания рабочей программы воспитания и календарного плана воспитательной работы в целях реализации новых направлений воспитания* | *Май-июль* | *Воспитатели групп* |
| **Образовательная работа** | | |
| *Проверить и по необходимости актуализировать основную образовательную программу дошкольного образования на наличие тематических блоков, направленных на изучение государственных символов Российской Федерации* | *Сентябрь* | *Воспитатели групп* |
| *Составление плана преемственности дошкольного и начального общего образования (для подготовительной группы)* | *Сентябрь* | *Воспитатели групп* |
| *Вывешивание в кабинетах дидактических и наглядных материалов для создания насыщенной образовательной среды* | *Октябрь* | *Воспитатели групп* |
| *Внедрение в работу воспитателей новых*  *методов для развития любознательности, формирования познавательных действий у воспитанников* | *Октябрь-декабрь* | *Воспитатели групп* |
| *Обеспечение условий для индивидуализации развития ребенка, его личности, мотивации и способностей* | *Ноябрь* | *Воспитатели групп* |
| *Подготовка цифровых материалов для реализации деятельности с использованием дистанционных образовательных технологий (для детей от 5 лет)* | *Ноябрь* | *Воспитатели групп, учителя* |
| *Обновление содержания ООП ДОО* | *май-август* | *Воспитатели групп* |

**1.1.2. Летняя оздоровительная работа**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Мероприятие** | **Срок** | **Ответственный** |
| *Опрос родителей (законных представителей) о посещении воспитанников в летний период* | *Апрель* | *Воспитатели* |
| *Осмотр игровых площадок и оборудования на наличие повреждений/необходимости ремонта* | *Апрель* | Комиссия по охране труда |
| *Ревизия и подготовка выносного игрового оборудования:*   * *скакалок;* * *мячей разных размеров;* * *наборов для игр с песком;* * *кеглей;* * *мелков и канцтоваров для изобразительного творчества и т.д.* | *Апрель* | Комиссия по охране труда |
| *Благоустройство территории (сбор опавшей листвы, высадка цветов и т.д.)* | *Апрель* | Комиссия по охране труда |
| *Формирование перечня оздоровительных процедур на летний период с учетом состояния здоровья воспитанников* | *Май* | *Заведующая кабинетом* |
| *Сбор согласий родителей (законных представителей) на закаливание воспитанников* | *Май* | *Воспитатели групп* |
| *Создания условий для проведения закаливающих и иных оздоровительных процедур* | *Май* | Комиссия по охране труда |
| *Формирование перечня двигательной активности воспитанников в летний период* | *Май* | *Воспитатели групп* |
| *Формирование перечня воспитательно-образовательных мероприятий на летний период* | *Май* | *Воспитатели групп* |
| *Оформление плана летней оздоровительной работы с воспитанниками* | *Май* | *Воспитатели групп* |
| *Инструктирование воспитателей:*   * *о профилактике детского травматизма;* * *правилах охраны жизни и здоровья детей в летний период;* * *требованиях организации и проведении спортивных и подвижных игр* | *Май* | *Воспитатели групп* |

**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** | | |
| *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.)* | *Сентябрь* | *Заведующий структурным подразделением, заведующая кабинетом* |
| *Встречи по сбору заявлений (о праве забирать ребенка из детского сада, о предоставлении мер социальной поддержки, диетического питания ребенку т.п.)* | *Сентябрь* | *Заведующий, воспитатель, заведующая кабинетом* |
| *День открытых дверей* | *Октябрь, май* | *Заведующий, воспитатели групп* |
| *Субботники* | *Октябрь, апрель* | *Заведующий, воспитатель, заведующая кабинетом* |
| *Разработка материалов, информирующих родителей (законных представителей) обучающихся о правах их и их детей, включая описание правомерных и неправомерных действий работников. Размещение материалов на информационных стендах и сайте детского сада* | *Не реже 1 раза в полугодие* | *Воспитатели групп* |
| *Оформление и обновление информационных стендов, опубликование информации на сайте детского сада по текущим вопросам* | *Не реже 1 раза в три месяца* | *Воспитатели групп* |
| *Персональные встречи с администрацией детского сада* | *По запросу* | *Воспитатели групп* |
| *Учет мнения совета родителей* | *В течение всего периода* | *Воспитатели групп* |
| *Рассылка информации по текущим вопросам и общение в родительских чатах* | *В течение всего периода* | *Воспитатели групп* |
| *Родительский мониторинг организации питания воспитанников (посещение помещений для приема пищи, изучение документов по организации питания и т.п.)* | *В течение всего периода (при наличии заявок)* | *Заведующая кабинетом* |
| *Подготовка и направление ответов на обращения родителей, организация реагирования на жалобы* | *При наличии обращений* | *Заведующий структурным подразделением* |
| **Сотрудничество по вопросам патриотической и идеологической воспитательной работы с воспитанниками** | | |
| *Беседа о роли государственной символики в воспитании детей* | *1 сентября* | *Воспитатели групп* |
| *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* | *Воспитатели групп* |
| *Экскурсия совместно с воспитанниками в музей по теме: «Родной край»* | *Ноябрь* | *Воспитатели групп* |
| *Круглый стол на тему: «Патриотическое и идеологическое воспитание детей – важная составляющая будущего»* | *Декабрь* | *Воспитатели групп* |
| *Родительский ринг «Патриотическое воспитание воспитанников: что могут сделать родители?»* | *Март* | *Воспитатели групп* |
| *Совместная с воспитанниками акция «Подарки ветеранам»* | *Накануне 9 мая* | *Воспитатели групп* |
| **Коллективные массовые мероприятия с воспитанниками** | | |
| *Утренник ко Дню знаний* | *1 сентября* | *Музыкальный руководитель, воспитатели групп* |
| *Музыкальный вечер к Международному дню пожилых людей* | *Накануне 1 октября* | *Музыкальный руководитель, воспитатели групп* |
| *Массовая спортивная эстафета ко Дню отца в России* | *Накануне 16 октября* | *Воспитатели групп* |
| *Совместный досуг родителей и детей ко Дню материи в России* | *Накануне 27 ноября* | *Музыкальный руководитель, воспитатели групп* |
| *Новогодний утренник* | *С 19 по 23 декабря* | *Музыкальный руководитель, воспитатели групп* |
| *Физкультурно-музыкальный праздник «Мой папа – защитник Отечества»* | *Накануне 23 февраля* | *Воспитатели групп* |
| *Концерт к Международному женскому дню* | *Накануне 8 марта* | *Музыкальный руководитель, воспитатели групп* |
| *Выпускной вечер (для подготовительной группы)* | *29-30 мая* | *Музыкальный руководитель, воспитатели групп* |
| **Взаимодействие с родителями (законными представителями) воспитанников, прибывших из ДНР, ЛНР и Украины** | | |
| *Индивидуальные и групповые консультации: знакомство с системой образования РФ, условиями социальной адаптации ребенка, документацией дошкольной организациии т.п.* | *По запросам, но не реже одного раза в месяц* | *Воспитатели групп* |
| *Изучение семьи и процесса воспитания ребенка в ней (направленный сбор информации о ребенке, проверка и уточнение гипотез)* | *Не реже одного раза в месяц* | *Воспитатели групп* |
| *Обсуждение и объяснение причин отклонений в психическом здоровье ребенка* | *По запросам и при наличии отклонений (с согласия родителя)* | *Воспитатели групп* |
| *Обучение родителей приемам общения с ребенком с помощью использования эффективных средств (игротерапии, изотерапии, музыкотерапии, библиотерапии)* | *По запросам и при наличии отклонений (с согласия родителя)* | *Воспитатели групп* |
| *Рассылка сообщений/звонки родителям по вопросам выявления отклонений в поведении детей* | *Не реже одного раза в два месяца* | *Воспитатели групп* |
| *Беседы и разработка рекомендаций с целью устранения отклонений в психическом здоровье детей* | *По запросам* | *Воспитатели групп* |
| **Формирование системы взаимодействия по вопросам цифровизации образовательной среды детского сада** | | |
| *Выяснение мнения родителей и сбор сведений о возможности освоения ООП ДО с применением ДОТ, полезности образовательных платформ детского сада для родителей* | *Сентябрь-октябрь* | *Воспитатели групп* |
| *Раздача памяток на тему: «Организация деятельности дошкольников и использованием ЭСО»* | *Ноябрь* | *Воспитатели групп* |
| *Онлайн-экскурсия по образовательным платформам детского сада* | *Ноябрь* | *Воспитатели групп* |
| *Консультации по вопросам реализации ООП ДО с применением ДОТ* | *Ноябрь, февраль, июнь* | *Воспитатели групп* |
| *Анкетирование на тему: «Мой ребенок и цифровые технологии»* | *Декабрь* | *Воспитатели групп* |
| *Вебинар на тему: «Новое в дистанционном дошкольном обучении»* | *Март* | *Воспитатели групп* |
| *Цикл бесед в родительских чатах на тему «Возможности цифровых технологий в образовательной среде»* | *Март-май* | *Воспитатели групп* |
| **Повышение компетентности в вопросах семейного воспитания, охраны и укрепления здоровья воспитанников** | | |
| *Мастер-класс «Адаптация ребенка к детскому саду»* | *Сентябрь* | *Воспитатели групп* |
| *Круглый стол «Вопросы воспитания»* | *Ноябрь* | *Воспитатели групп* |
| *Лекторий «16 фраз, которые нужно говорить своим детям»* | *Январь* | *Воспитатели групп* |
| *Кргулый стол «Одна семья, но много традиций»* | *Март* | *Воспитатели групп* |
| *Семинар-практикум «Как справиться с капризами и упрямством дошкольника»* | *Май* | *Воспитатели групп* |
| *Психолого-педагогические тренинги в целях формирования ответственного отношения родителей или законных представителей к воспитанию детей* | *Раз в три месяца* | *Воспитатели групп* |
| *Тренинговое занятие «Семейная гостиная - мамы, дочки, сыночки»* | *Раз в полугодие* | *Воспитатели групп* |
| *Индивидуальные консультации по медицинским, психолого-педагогическим и иным вопросам семейного воспитания* | *По запросам* | *Воспитатели групп* |
| *Поддержка родительских объединений, содействующих укреплению семьи, сохранению и возрождению семейных и нравственных ценностей с учетом роли религии и традиционной культуры местных сообществ* | *В течение всего периода* | *Воспитатели групп* |
| **Информационная и просветительская деятельность, *взаимодействие в условиях распространения коронавирусной инфекции (COVID-19)*** | | |
| *Информировать о режиме функционировании детского сада в условиях распространения COVID-19 (через сайт детского сада и родительские чаты)* | *Не позднее чем за 1 рабочий день до открытия детского сада после карантина, новогодних каникул, ремонта и других перерывов в работе* | *Заведующий структурным подразделением, воспитатели групп* |
| *Разместить на информационном стенде детского сада сведения о вакцинации от гриппа и коронавируса* | *По окончании периода, указанного в постановлении государственного санитарного врача* | *Заведующая кабинетом* |
| *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* | *Заведующий структурным подразделением заведующая кабинетом* |

**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* | *Заведующий, воспитатели групп* |
| *Декабрь* | *Результаты воспитательно-образовательной деятельности по итогам учебного полугодия* | *Заведующий, воспитатели групп* |
| *Январь* | *Внедрение дистанционных технологий в процесс воспитания и обучения* | *Заведующий, воспитатели групп* |
| *Май* | *Итоги работы детского сада в прошедшем учебном году, организация работы в летний оздоровительный период* | *Заведующий, воспитатели групп* |
| **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* |
| *Старшая и подготовительная группы: «Возрастные особенности детей старшего дошкольного возраста»* | *Воспитатель старшей 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* |
| *Старшая и подготовительная группы: «Подготовка дошкольников 6–7 лет к овладению грамотой»* | *Воспитатель старшей 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* |
| *Старшая и подготовительная группы: «Подготовка к выпускному»* | *Заведующий, воспитатель старшей 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* |
| *Старшая и подготовительная группы: «Подготовка детей к обучению в школе»* | *Заведующий, старший 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 деятельности**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Мероприятие** | **Срок** | **Ответственный** |
| **1. Организационно-методическая деятельность** | | |
| **1.1. Формирование и обновление**  **методической материально-технической базы** | | |
| *Формирование уголка методической работы* | *Сентябрь* | *Заведующий, воспитатели групп* |
| *Подписка на журналы и справочные системы* | *Октябрь, март* | *Заведующий, воспитатели групп* |
| *Создание виртуального методического кабинета* | *Ноябрь-февраль* | *Заведующий, воспитатели групп* |
| *Пополнение и обновление учебно-методической литературы и учебно-наглядных пособий (бумажных и элекронных)* | *Апрель-июнь* | *Заведующий, воспитатели групп* |
| *Обновление технических средств (компьютера, принтера, мультимедийного проектора)* | *Май-август* | *Заведующий, воспитатели групп* |
| *Приобретение скоросшивателей, файлов, папок, магнитов* | *В течение всего периода* | *Заведующий, воспитатели групп* |
| *Ламинирование и брошюрование методических материалов* | *В течение всего периода* | *Заведующий, воспитатели групп* |
| **1.2. Аналитическая и управленческая работа** | | |
| *Подготовка и проведение заседаний педагогического совета* | *Октябрь, январь, май, август* | *Заведующий, воспитатели групп* |
| *Анализ результатов освоения воспитанниками ООП ДО, выявление динамики* | *Январь, июнь* | *Заведующий, воспитатели групп* |
| *Анализ методической работы текущего учебного года* | *Июнь-август* | *Заведующий, воспитатели групп* |
| *Подготовка и проведение заседаний методического совета* | *Ежемесячно* | *Заведующий, воспитатели групп* |
| *Анализ наличия и содержания документации воспитателей групп* | *В течение всего периода* | *Заведующий, воспитатели групп* |
| **1.3. Работа с документами** | | |
| *Корректировка паспорта методического кабинета* | *Январь* | *Заведующий структурным подразделением* |
| *Подготовка плана-графика ВСОКО* | *Май* | *Заведующий структурным подразделением* |
| *Формирование плана внутрисадовского контроля* | *Июнь* | *Заведующий структурным подразделением* |
| *Сбор информации для аналитической части отчета о самообследования, оформление отчета о самообследования* | *С февраля по 15 апреля* | *Заведующий структурным подразделением* |
| *Оформление публичного доклада* | *С июня до 1 августа* | *Заведующий структурным подразделением* |
| *Сбор информации для формирования годового плана работы детского сада* | *Июнь-август* | *Заведующий структурным подразделением* |
| *Формирование годового:*   * *графика педагогических советов;* * *плана методической работы;* * *плана взаимодействия с родителями (законными представителями) воспитанников* | *Август* | *Заведующий структурным подразделением* |
| *Корректировка локальных актов в сфере организации образовательной деятельности* | *В течение всего периода* | *Заведующий структурным подразделением* |
| *Разработка планов проведения совещаний, семинаров и т.п.* | *В течение всего периода* | *Заведующий структурным подразделением* |
| **2. Информационно-методическая деятельность** | | |
| **2.1. Обеспечение информационно-методической среды** | | |
| *Оформление в методическом кабинете выставки «Патриотическое воспитание»* | *Сентябрь* | *Воспитатели групп* |
| *Оснащение стенда «Методическая работа» годовыми графиками контроля и планом методической работы* | *Сентябрь* | *Воспитатели групп* |
| *Подготовка и раздача памяток воспитателям младших групп «Адаптация ребенка к детскому саду»* | *Сентябрь* | *Воспитатели групп* |
| *Оформление в методическом кабинете выставки «Изучение государственных символов дошкольниками»* | *Октябрь* | *Воспитатели групп* |
| *Подготовка и раздача методичек воспитателям «Методика проведения занятия с дошкольниками»* | *Ноябрь* | *Воспитатели групп* |
| *Подготовка и раздача памяток воспитателям «Как предотвратить насилие в семье»* | *Ноябрь* | *Воспитатели групп* |
| *Оформление в методическом кабинете выставки «Работа с детьми зимой»* | *Ноябрь* | *Воспитатели групп* |
| *Оформление картотек – разработок для воспитателя средней группы «Задания на развитие креативности, способности выстраивать ассоциации, на развитие интеллектуальных способностей детей»* | *Декабрь* | *Воспитатели групп* |
| *Оформление картотек – разработок для воспитателя старшей группы «Каталог форм деятельности в группе»* | *Январь* | *Воспитатели групп* |
| *Оформление в методическом кабинете выставки методических материалов «От творческой идеи к практическому результату»* | *Февраль* | *Воспитатели групп* |
| *Подготовка и раздача памяток воспитателям «Оформление электронного Портфолио»* | *Февраль* | *Воспитатели групп* |
| *Организация в групповых предметно-развивающей среды по обучению детей правилам дорожного движения* | *Март* | *Воспитатели групп* |
| *Оформление в методическом кабинете выставки «Летняя работа с воспитанниками»* | *Май* | *Воспитатели групп* |
| *Оснащение стенда «Методическая работа» обзором новых публикаций по вопросам дошкольного образования* | *Ежемесячно* | *Воспитатели групп* |
| *Оснащение стенда «Методическая работа» обзором новых нормативных документов федерального, регионального и муниципального уровней****,****касающихся воспитательно-образовательной работы* | *В течение всего периода* | *Воспитатели групп* |
| **2.2. Обеспечение доступа к сведениям о воспитательно-образовательной деятельности** | | |
| *Обновление информации на официальном сайте дошкольной организации* | *В течение всего периода* | *Воспитатели групп* |
| *Обновление информации для родителей воспитанников на информационных стендах дошкольной организации* | *В течение всего периода* | *Воспитатели групп* |
| *Публикация сведений для родителей и педагогического сообщества в мессенджерах и социальных сетях* | *В течение всего периода* | *Воспитатели групп* |
| **3. Методическое сопровождение воспитательно-образовательной деятельности** | | |
| **3.1. Организация деятельности групп** | | |
| *Формирования режима дня групп* | *Октябрь, апрель* | *Воспитатели групп, заведующая кабинетом* |
| *Подготовка летнего плана работы с воспитанниками* | *Май* | *Воспитатели групп, заведующая кабинетом* |
| *Разработка ООП ДОО, АООП, дополнительных общеразвивающих программ* | *Июнь-август* | *Воспитатели групп* |
| *Составление диагностических карт* | *В течение всего периода* | *Воспитатели групп* |
| *Экспертиза/согласование документов, подготовленных педагогическими работниками (рабочих программ, планов работы с детьми и т.п.)* | *В течение всего периода* | *Воспитатели групп* |
| **3.2. Учебно-методическое обеспечение** | | |
| *Подготовка плана мероприятий месячника по информационной безопасности в детском саду* | *Сентябрь* | *Воспитатели групп* |
| *Подготовка плана мероприятий по подготовке к празднованию Нового года и Рождества* | *Декабрь* | *Воспитатели групп* |
| *Подготовка сценария общесадовского утренника в честь открытия Года педагога и наставника* | *Декабрь* | *Воспитатели групп* |
| *Формирование плана мероприятий ко Дню защитника Отечества* | *Январь* | *Воспитатели групп* |
| *Формирование плана мероприятий к Международному женскому дню* | *Февраль* | *Воспитатели групп* |
| *Формирование плана мероприятий ко Дню Победы* | *Апрель* | *Воспитатели групп* |
| *Подготовка сценария общесадовского утренника ко Дню знаний* | *Август* | *Воспитатели групп* |
| *Обсуждение сценариев тематических мероприятий* | *В течение всего периода* | *Воспитатели групп* |
| **4. Методическое сопровождение деятельности педагогических работников** | | |
| **4.1. Диагностика профессиональной компетентности** | | |
| *Анкетирование воспитателей «Затруднения в организации патриотической работы»* | *Октябрь* | *Воспитатели групп* |
| *Анкетирование воспитателей «Барьеры, препятствующие освоению инноваций»* | *Ноябрь* | *Воспитатели групп* |
| *Анкетирование педагогического коллектива «Мотивационная готовность к освоению новшеств»* | *Декабрь* | *Воспитатели групп* |
| *Анкетирование воспитателей «Потребности в знаниях и компетенциях»* | *Февраль* | *Воспитатели групп* |
| *Анкетирование педагогического коллектива на наличие стрессов в профессиональной деятельности* | *Март* | *Воспитатели групп* |
| *Оценка уровня общительности педагога (Тест Ряховского)* | *Апрель* | *Воспитатели групп* |
| **4.2. Повышение профессионального мастерства и оценка деятельности** | | |
| *Составление графика повышения квалификации педагогических работников* | *Сентябрь* | *Заведующий* |
| *Формирование плана аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности* | *Сентябрь* | *Заведующий* |
| *Организация посещения педагогическими работниками занятий коллег* | *В течение всего периода* | *Воспитатели групп* |
| *Определение направлений по самообразованию педагогических работников, составление индивидуальных планов* | *В течение всего периода* | *Воспитатели групп* |
| *Подготовка к конкурсам:*   * *муниципальный профессионально-педагогический конкурс «Воспитатель года»;* | *В течение всего периода* | *Воспитатели групп* |
| *Организация участия педагогических работников в методических мероприятиях на уровне города, района, области* | *В течение всего периода* | *Воспитатели групп* |
| **4.3. Просветительская деятельность** | | |
| *Конференция «Патриотическое воспитание дошкольников»* | *Сентябрь* | *Воспитатели групп* |
| *Круглый стол «Профилактика простудных заболеваний у детей в осенний и зимний период* | *Сентябрь* | *Заведующая кабинетом* |
| *Диспут «Мероприятия детского сада в честь Года педагога и наставника»* | *Октябрь* | *Старший воспитатель* |
| *Практикум «Формы и методы реализации дошкольной образовательной программы при помощи дистанционных технологий»* | *Ноябрь* | *Воспитатели групп* |
| *Лекторий «Планирование и реализация образовательной деятельности, направленной на развитие игровой деятельности детей дошкольного возраста* | *Ноябрь* | *Воспитатели групп* |
| *Лекторий «Профессиональное выгорание»* | *Декабрь* | *Заведующая кабинетом* |
| *Консультация «Нравственно-патриотические дидактические и народные игры»* | *Декабрь* | *Воспитатели групп* |
| *Методическое совещание «Индивидуализация развивающей предметно-пространственной среды в дошкольной организации как эффективное условие полноценного развития личности ребенка* | *Январь* | *Воспитатели групп* |
| *Семинар–практикум «Воспитатель и родитель: диалог или монолог?»* | *Январь* | *Воспитатели групп* |
| *Круглый стол «Использование инновационных педагогических технологий в духовно–нравственном воспитании детей»* | *Февраль* | *Воспитатели групп* |
| *Консультация «Стили педагогического общения с детьми»* | *Февраль* | *Воспитатели групп* |
| *Тренинг «Физкультурно-оздоровительный климат в семье»* | *Март* | *Воспитатели групп* |
| *Семинар-практикум «Организация и проведение прогулок с дошкольниками* | *Март* | *Воспитатели групп* |
| *Практикум «Организация и проведение онлайн-мероприятий»* | *Апрель* | *Воспитатели групп* |
| *Семинар «Создание условий для поддержки инициативы и самостоятельности детей»* | *Май* | *Воспитатели групп* |
| *Мастер-класс «Элементы песочной терапии в работе с детьми младшего дошкольного возраста»* | *Май* | *Заведующая кабинетом* |
| *Методическое совещание «Календарный план воспитательной работы»* | *Июнь* | *Воспитатели групп* |
| *Индивидуальные консультации и беседы по запросам* | *В течение всего периода* | *Воспитатели групп* |

**2.1.2. План педагогических советов**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Тема** | **Срок** | **Ответственные** |
| *Использование инновационных технологий в формировании игровой деятельности дошкольников как необходимое условие в решении задач образовательной области «Социально-коммуникативное развитие»* | *Октябрь* | *Заведующий, воспитатели групп* |
| *Обеспечение оздоровительной направленности физического развития детей в детском саду посредством проведения прогулок* | *Ноябрь* | *Заведующая кабинетом* |
| *Конструктивное взаимодействие детского сада и семьи для целостного развития личности и успешной социализации ребенка* | *Январь* | *Воспитатели групп* |
| *Использование нетрадиционных методов изобразительной деятельности в работе с детьми дошкольного возраста* | *Март* | *Воспитатели групп* |
| *Анализ воспитательно- образовательной работы детского сада за прошедший учебный год* | *Май* | *Воспитатели групп* |
| *Организация воспитательно-образовательного процесса в дошкольном учреждении в предстояшем учебном году* | *Август* | *Воспитатели групп* |

**2.2. Нормотворчество**

**2.2.1. Разработка локальных и распорядительных актов**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Наименование документа** | **Срок** | **Ответственный** |
| *Составление инструкций по охране труда для каждой должности и профессии работников, которые есть в штатном расписании детского сада* | *Январь* | *Специалист по охране труда, руководитель структурного подразделения* |
| *Разработка правил по охране труда детского сада* | *Январь* | *Специалист по охране труда* |

**2.2.2. Обновление локальных и распорядительных актов**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Наименование документа** | **Срок** | **Ответственный** |
| *Положение об оплате труда* | *январь* | *бухгалтер* |
| *Локальный акт, устанавливающий порядок обеспечения работников СИЗ и смывающими средствами, распределение обязанностей и ответственности должностных лиц за этапы обеспечения работников СИЗ и смывающими средствами, с учетом особенностей структуры управления детского сада и требований Правил, утвержденных приказом Минтруда от 29.10.2021 № 766н* | *до 1 сентября* | *Заведующий структурным подразделением* |
| *Локальный акт «О нормах бесплатной выдачи СИЗ и смывающих средств работникам» (составить на основании Единых типовых норм, с учетом результатов СОУТ, результатов ОПР, мнения выборного органа первичной профсоюзной детского сада или иного представительного органа работников)* | *до 1 сентября* | *Заведующий структурным подразделением* |

**2.3. Работа с кадрами**

**2.3.1. Аттестация педагогических и непедагогических работников**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Мероприятие** | **Срок** | **Ответственный** |
| *Составление и утверждение списков педагогических и непедагогических работников, аттестующихся на соответствие занимаемой должности в текущему учебному году* | *Сентябрь* | *Заведующий структурным подразделением* |
| *Подготовка информации о педагогических работниках, аттестующихся на соответствие занимаемой должности* | *Октябрь* | *Заведующий структурным подразделением* |
| *Утверждение состава аттестационной комиссии* | *Октябрь* | *Заведующий структурным подразделением* |
| *Проведение консультаций для аттестуемых работников* | *По графику* | *Члены аттестационной комиссии* |
| *Организация работы по рассмотрению конфликтных ситуаций, возникших в ходе аттестации* | *По необходимости* | *по мере необходимости* |
| *Заседания аттестационной комиссии* | *По графику* | *Заведующий структурным подразделением* |
| *Ознакомление аттестуемых на соответствие занимаемой должности с итогами аттестации* | *По графику* | *Заведующий структурным подразделением* |

**2.3.2. Повышение квалификации педагогических работников**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Ф. И. О. работника** | **Должность** | **Дата прохождения** | **Наименование курса** |
| *Ежова Ю.В* | *Воспитатель* | *Май-Июнь 2023г.* | *ДОТ в дошкольном образовании* |
| *Плашкина О.П* | *Воспитатель* | *Июнь-Июль 2023г.* | *ИКТ в дошкольном образовательном учреждении в контексте ФГОС ДО* |

**2.3.3. Охрана труда**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Мероприятие** | **Срок** | **Ответственный** |
| *Формирование плана мероприятий по улучшению условий и охраны труда* | *Декабрь* | *Специалист по охране труда* |
| *Провести закупку:*   * *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* | *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 и учебных помещений* | *Сентябрь и декабрь, март, июнь и август* | *Комиссия по охране труда, заведующий ДОУ* |
| *Адаптация воспитанников в детском саду* | *Оперативный* | *Наблюдение* | *Сентябрь* | *Воспитатели групп* |
| *Санитарное состояние помещений группы* | *Оперативный* | *Наблюдение* | *Ежемесячно* | *Заведующий кабинетом* |
| *Соблюдение требований к прогулке* | *Оперативный* | *Наблюдение* | *Ежемесячно* | *Воспитатели групп* |
| *Организация питания. Выполнение натуральных норм питания. Заболеваемость. Посещаемость* | *Оперативный* | *Посещение кухни* | *Ежемесячно* | *Заведующий кабинетом* |
| *Планирование воспитательно-образовательной работы с детьми* | *Оперативный* | *Анализ документации* | *Ежемесячно* | *Старший воспитатель* |
| *Эффективность деятельности коллектива детского сада по формированию привычки к здоровому образу жизни у детей дошкольного возраста* | *Тематический* | *Открытый просмотр* | *Декабрь* | *Заведующий кабинетом* |
| *Состояние документации педагогов, воспитателей групп*  *Проведение родительских собраний* | *Оперативный* | *Анализ документации, наблюдение* | *Октябрь, февраль* | *заведующий ДОУ* |
| *Соблюдение режима дня воспитанников* | *Оперативный* | *Анализ документации, посещение групп, наблюдение* | *Ежемесячно* | *Заведующий кабинетом* |
| *Организация предметно-развивающей среды (уголки экологии и экспериментирования)* | *Оперативный* | *Посещение групп, наблюдение* | *Февраль* | *Воспитатели групп* |
| *Организация НОД по познавательному развитию в подготовительных группах* | *Сравнительный* | *Посещение групп, наблюдение* | *Март* | *Воспитатели групп* |
| *Уровень подготовки детей к школе. Анализ образовательной деятельности за учебный год* | *Итоговый* | *Анализ документации* | *Май* | *Воспитатели групп* |
| *Проведение оздоровительных мероприятий в режиме дня* | *Оперативный* | *Наблюдение, анализ документации* | *Июнь–август* | *Заведующий кабинетом* |

**2.4.2. Внутренняя система оценки качества образования**

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

**2.4.3. Внешний контроль деятельности детского сада**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Мероприятие** | **Срок** | **Ответственный** |
| *Подготовка к проверке Управления Роспотребнадзора (проверка соблюдения действующего законодательства в сфере обеспечения санитарно-эпидемиологического благополучия населения)* | *Октябрь* | *заведующий ДОУ, заведующий кабинетом, воспитатели групп* |
| *Подготовка к проверке ГУ МЧС России (проверка соблюдения требований пожарной безопасности)* | *октябрь* | *ответственный за пожарную безопасность* |
| *Ознакомление со сводным планом проверок Генеральной прокуратуры на 2023 год* | *декабрь* | *заведующий ДОУ* |
| *Подготовка детского сада к приемке к новому учебному году* | *Май-июнь* | *Комиссия по охране труда* |

**Блок III. ХОЗЯЙТСВЕННАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ И БЕЗОПАСНОСТЬ**

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

**3.1.1. Организационные мероприятия**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Мероприятие** | **Срок** | **Ответственный** |
| *Составление ПФХД* | *Декабрь* | *Заведующий, бухгалтер* |
| *Инвентаризация* | *Декабрь и май* | *заведующий ДОУ* |
| *Анализ выполнения и корректировка ПФХД* | *Ежемесячно* | *Заведующий, бухгалтер* |
| *Проведение самообследование и опубликование отчета* | *С февраля по 20 апреля* | *заведующий ДОУ* |
| *Подготовка публичного доклада* | *Июнь–июль* | *заведующий ДОУ* |
| *Подготовка плана работы детского сада на предстоящий учебный год* | *Июнь–август* | *заведующий ДОУ* |

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Мероприятие** | **Срок** | **Ответственный** |
| *Реализация профилактических и лабораторных мероприятий программы производственного контроля* | *В течение всего периода* | *Заведующий ДОУ* |
| *Заключение договоров:*   * *на утилизацию люминесцентных ламп;* * *постельного белья и полотенец;* * *смену песка в детских песочницах;* * *дератизацию и дезинсекцию;* * *вывоз отходов;* * *проведение лабораторных исследований и испытаний* | *Ноябрь* | *Заведующий, контрактный управляющий* |
| *Высадка в западной части территории зеленных насаждений* | *Апрель* | *Дворник* |
| *Переоборудование площадки для сбора отходов* | *Июль* | *заведующий ДОУ* |

**3.1.3.Мероприятия по обеспечению реализации образовательных программ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Мероприятие** | **Срок** | **Ответственный** |
| *Провести закупки:*   * *поставка символов государственной власти (гербов и флагов РФ), подставок напольных под флаги* * *поставка обучающих наборов умница «Флаги и гербы», кубиков и пазлов с изображением государственных символов РФ* | *Сентябрь-октябрь* | *Контрактный управляющий* |
| *Проверить места размещения государственных символов РФ на соответствие требованиям Федерального конституционного закона от 25.12.2000 № 1-ФКЗ, Федерального конституционного закона от 25.12.2000 № 2-ФКЗ, письму Минпросвещения России от 15.04.2022 № СК-295/06* | *сентябрь* | *заведующий ДОУ* |
| *Обустроить площадку для церемонии поднятия Государственного флага РФ и исполнению Государственного гимна РФ* | *сентябрь* | *заведующий ДОУ* |
| *Приобретение:*   * *наглядных пособий, плакатов, стендов;* * *оборудования для игровых комнат;* * *программного обеспечения для компьютеров* | *апрель- май* | *заведующий ДОУ* |
| *Оборудование игровых и спален мебелью, соответствующей ростовозрастным особенностям воспитанников* | *январь, август* | *заведующий ДОУ* |
| *Укомплектование помещений для занятий с детьми электронными средствами обучения* | *август* | *заведующий ДОУ* |

**3.1.4. Мероприятия по преодоления последствий влияния антироссийских санкций**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Мероприятие** | **Срок** | **Ответственный** |
| *Сокращение бумажного документооборота* | *В течение всего периода* | *Работники детского сада* |
| *Переход на электронный кадровый документооборот* | *Сентябрь – октябрь* | *Специалист по кадрам* |

**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:*   * *оказание охранных услуг (физическая охрана) для нужд дошкольной организации;* * *выполнение работ по капитальному ремонту периметрального ограждения;* * *выполнение работ по оснащению входных ворот (калиток) вызывными панелями и видеодомофонами* | *Сентябрь-октябрь* | *Заведующий, контрактный управляющий* |
| *Обеспечить обучение работников детского сада действиям в условиях угрозы или совершения теракта* | *Октябрь* | *Руководители структурных подразделений* |
| *Обеспечить закрытие на время образовательного процесса всех входных групп в здания изнутри на запирающие устройства* | *В течение всего периода* | *Ответственный за проведение мероприятий по обеспечению антитеррористической защищенности* |
| *Обеспечить обмен информацией с представителями охранной организации не менее одного раза в неделю* | *Ноябрь* | *Заведующий, 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 заведующего по АХЧ* |
| ***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:*  *– разработать схемы маршрутов по зданию и территории;*  *– составить график обхода и осмотра здания и территории* | *Сентябрь* | *Заместитель. ответственный проведение мероприятий по обеспечению антитеррористической защищенности* |
| *Обеспечить поддержание в исправном состоянии инженерно-технических средств и систем охраны:* | *Ноябрь* | *Заведующий и ответственный за обслуживание здания* |
| *– заключить договор на техническое обслуживание систем охраны;* |
| *– заключить договор на планово-предупредительный ремонт систем охраны;* |
| *– заключить договор на обслуживание инженерно-технических средств;* | *Декабрь* |
| *– заключить договор на ремонт инженерно-технических средств* |
| *Составить и согласовать план взаимодействия с территориальными органами безопасности, МВД и Росгвардии* | *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* |
| *Проводить антитеррористические инструктажи с работниками* | *В течение всего периода* | *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, контрактный управляющий* |

**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* | *Ответственный за обеспечение пожарной безопасности* |
| *Актуализировать планы эвакуации людей в случае пожара* | *Ноябрь* | *Ответственный за обеспечение пожарной безопасности* |
| *Актуализировать инструкцию о мерах пожарной безопасности и инструкция о действиях дежурного персонала при получении сигнала о пожаре и неисправности систем противопожарной защиты* | *Февраль* | *Ответственный за обеспечение пожарной безопасности* |
| *<…>* |  |  |
| ***Профилактические и технические противопожарные мероприятия*** | | |
| *Проверить работоспособность основных рабочих и резервных пожарных насосных агрегатов* | *Ежемесячно* | *Ответственный за обеспечение пожарной безопасности* |
| *Проверить средства индивидуальной защиты органов дыхания и зрения от пожара – нет ли механических повреждений* | *Сентябрь* | *Ответственный за обеспечение пожарной безопасности* |
| *Проверить работоспособность котельной* | *Сентябрь* | *Руководитель «МБОУ Колпаковская СОШ»* |
| *Организовать очистку от горючих отходов и отложений:*  *— вентиляционные камеры;*  *— циклоны;*  *— фильтры;*  *— воздуховоды* | *Октябрь* | *Заведующий, ответственный за обеспечение пожарной безопасности* |
| *Организовать работы по замеру сопротивления изоляции эксплуатируемой электропроводки* | *Октябрь* | *Заведующий, ответственный за обеспечение пожарной безопасности* |
| *Проверить водоотдачу наружных и внутренних водопроводов противопожарного водоснабжения* | *Октябрь, апрель* | *Ответственный за обеспечение пожарной безопасности* |
| *Провести ревизию пожарного инвентаря* | *Ноябрь* | *Заместитель заведующего по АХЧ, ответственный за обеспечение пожарной безопасности* |
| *Проверить работоспособность задвижек с электроприводом, установленных на обводных линиях водомерных устройств* | *Ноябрь, май* | *Ответственный за обеспечение пожарной безопасности* |
| *Обновить на территории и в помещениях образовательной организации знаки безопасности* | *Январь, май* | *Ответственный за обеспечение пожарной безопасности* |
| *Проверить покрывало для изоляции очага возгорания – нет ли механических повреждений* | *Апрель* | *Ответственный за обеспечение пожарной безопасности* |
| *Организовать осмотр и перезарядку огнетушителей* | *В соответствии с инструкцией по эксплуатации* | *Ответственный за обеспечение пожарной безопасности* |
| *Проверить:*  *— 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* | *Ответственный за обеспечение пожарной безопасности* |
| *Проконтролировать работы по проверке работоспособности и техническому обслуживанию систем противопожарной защиты* | *По регламентам технического обслуживания*  *противопожарных систем* | *Ответственный за обеспечение пожарной безопасности* |
| *Проверка чердаков и подвалов на наличие посторонних предметов, строительного и иного мусора* | *Еженедельно по пятницам* | *Ответственный за обеспечение пожарной безопасности* |
| *Проверка наличия и состояния на этажах планов эвакуации, указателей места нахождения огнетушителей и указателей направления движения к эвакуационным выходам* | *Ежемесячно по 25-м числам* | *Ответственный за обеспечение пожарной безопасности* |
| *Обеспечить персонал средствами индивидуальной защиты органов дыхания в необходимом количестве* | *В течение всего периода* | *Ответственный за обеспечение пожарной безопасности* |
| *Обеспечить дежурный персонал ручными электрическими фонариками* | *В течение всего периода* | *Ответственный за обеспечение пожарной безопасности* |
| *Производить своевременную очистку крышек люков колодцев подземных пожарных гидрантов от льда и снега* | *В зимний период* | *Ответственный за обеспечение пожарной безопасности* |
| ***Инженерно – технические противопожарные мероприятия*** | | |
| *Демонтировать (заменить на распашные) глухие металлические решетки, установленные на окнах подвального этажа* | *Сентябрь* | *Заведующий, ответственный за обеспечение пожарной безопасности* |
| *Оборудовать двери, отделяющие общие лестничные клетки от коридоров, доводчиками и уплотнением в притворах* | *Октябрь-ноябрь* | *Заведующий, ответственный за обеспечение пожарной безопасности* |
| ***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* | *Ответственный за обеспечение пожарной безопасности и заведующие кабинетами* |
| *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 ДОУ* |
| *Проведение тренировок по эвакуации при пожаре* | *Октябрь, март* | *Ответственный за обеспечение пожарной безопасности* |
| *Реализация планов занятий по обучению воспитанников мерам пожарной безопасности* | *В течение всего периода* | *Педагогические работники* |

**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* | *Контрактный управляющий, бухгалтер* |
| *Подготовить здание и помещения к работе:*  *– обеспечить наполнение дозаторов с антисептиками для обработки рук* | *Еженедельно* | *Заведующий ДОУ* |
| *– проверять эффективность работы вентиляционных систем, провести их ревизию и обеспечить, очистку или замену воздушных фильтров и фильтрующих элементов;* | *Октябрь, март* |
| *– следить за работой бактерицидных установок;* | *Ежедневно* | *Заведующий кабинетом* |
| *– обеспечить проведение генеральной уборки с применением дезинфицирующих средств, разведенных в концентрациях по вирусному режиму* | *Еженедельно* | *Заведующий кабинетом* |
| *Размещать на информационных стендах памятки по профилактике вирусных инфекций* | *1 раз квартал* | *Заведующий кабинетом* |
| *Проводить разъяснительную и просветительскую работу с родителями и работниками по вопросам гигиены и профилактике вирусных инфекций* | *Сентябрь, январь* | *Заведующий кабинетом* |
| ***Санитарно-противоэпидемические мероприятия*** | | |
| *Проводить усиленный фильтр воспитанников и работников:*  *– термометрия с помощью бесконтактных термометров;*  *– опрос на наличие признаков инфекционных заболеваний* | *Ежедневно утром* | *Заведующий кабинетом ответственный за охрану труда* |
| *Проводить уборку помещений и проветривание для воспитанников и работников с применением эффективных при вирусных инфекциях дезинфицирующих средств* | *ежедневно* | *технический персонал* |
| *Выдавать работникам пищеблока запас масок и перчаток, при ухудшении санитарной обстановки – всем работника* | *еженедельно по понедельникам* | *ответственный за охрану труда* |
| *Следить за порядком обработки посуды, кулеров* | *ежедневно* | *Заведующий кабинетом* |
| *Обучать воспитанников основам личной гигиены, обеспечению здоровья* | *Постоянно* | *воспитатели групп* |

**ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ**

С планом работы структурного подразделения «Детский сад» *МБОУ «Колпаковская СОШ»*

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Ф. И. О.** | **Должность** | **Дата** | **Подпись** |
| 1 |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |
| 6 |  |  |  |  |
| 7 |  |  |  |  |
| 8 |  |  |  |  |