|  |  |
| --- | --- |
| C:\Users\Dou190\Pictures\титул гд.jpeg**Блок III. ХОЗЯЙСТВЕННАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ И БЕЗОПАСНОСТЬ** 22-243.2. Безопасность 24-27 |  |
|  |  |

**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. Повысить качество реализации образовательной программы дошкольного образования, в том числе обеспечить условия, которые поспособствуют участию воспитанников в событиях Года защитника Отечества.
2. Обеспечить педагогическое просвещение родителей (законных представителей) детей дошкольного возраста, посещающих дошкольную образовательную организацию.

**ЗАДАЧИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ДЕТСКОГО САДА НА ПРЕДСТОЯЩИЙ УЧЕБНЫЙ ГОД**

Для достижения намеченных целей необходимо выполнить:

* Формировать у детей духовно-нравственные ценности, сложившиеся в процессе культурного развития России через все виды образовательной деятельности
* Совершенствование профессиональных компетенций педагога в организации образовательного процесса, направленного на формирование духовно-нравственных ценностей и патриотичных чувств
* Развивать коммуникативно-речевые навыки дошкольников через художественную литературу, сюжетно-ролевые игры, драматизацию;
* Развивать у дошкольников познавательный интерес к окружающей среде, формировать экологическую культуру, знакомить с результатами экосистемами

**Блок I. ВОСПИТАТЕЛЬНО-ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ**

**1.1. Реализация образовательных программ**

**1.1.1. Реализация основной образовательной программы дошкольного образования**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Мероприятие** | **Срок** | **Ответственный** |
| **Воспитательная работа** |
| Организовать сетевое взаимодействие с социальными партнерами по вопросам воспитательной работы с воспитанниками | Май | старший воспитатель |
| Проанализировать содержание основной образовательной программы дошкольного образования (далее – ООП ДО) на необходимость внесения правок и дополнений | май–июль | старший воспитатель, воспитатели |
| Составлять положения и сценарии для проведения воспитательных мероприятий, отраженных в ООП ДО | в течение года | воспитатели |
| **Образовательная работа** |
| Внедрить в работу воспитателей новые методики работы для развития любознательности, формирования познавательных действий у воспитанников | Октябрь-декабрь | Старший воспитатель |
| Обеспечить условия для индивидуализации развития ребенка, его личности, мотивации и способностей | ноябрь | воспитатели |
| Составить план преемственности дошкольного и начального общего образования (для подготовительной группы) | май-июль | воспитатели подготовительной группы, старший воспитатель  |
| Обеспечить обновление в групповых ячейках и кабинетах дидактических и наглядных материалов для создания насыщенной развивающей предметно-пространственной среды | в течение года | старший воспитатель |
| **Организация обучения и воспитания с применением дистанционных образовательных технологий** |
| Организовать для родителей:* онлайн-экскурсию по образовательным платформам детского сада;
 | Март – апрель | Старший воспитатель |

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

**1.2. Работа с семьями воспитанников**

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Форма взаимодействия** | **Срок** | **Ответственный** |
| **Система взаимодействия по вопросам организационной и административной деятельности дошкольной организации** |
| Провести встречи по сбору:* согласий/отказов (информированное добровольное согласие на медицинское вмешательство или отказ от медицинского вмешательства, согласие на обработку персональных данных родителя и детей, на логопедическое сопровождение ребенка и т.п.);
* заявлений (о праве забирать ребенка из детского сада, о предоставлении мер социальной поддержки, диетического питания ребенку т.п.)
 | Сентябрь | Заведующий, старший воспитатель, медицинский работник |
| Организовать и провести День открытых дверей | апрель | Заведующий, старший воспитатель |
| Обеспечить условия для участия родителей в субботниках детского сада | октябрь, апрель | заместитель заведующего 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 | старший воспитатель |
| Обновлять информационные стенды, публиковать новую информацию на сайте детского сада по текущим вопросам | по необходимости, но не реже 1 раза в месяц | старший воспитатель |
| Обеспечить персональные встречи с администрацией детского сада | по запросу | заведующий |
| Обеспечить рассылку информации по текущим вопросам и общение в родительских чатах | в течение года | воспитатели групп |
| Посещать семьи воспитанников, состоящих на различных видах учета | в течение года | воспитатели групп |
| Сопровождать деятельность родительского мониторинга организации питания воспитанников (посещение помещений для приема пищи, изучение документов по организации питания и т.п.) | в течение года (при наличии заявок) | ответственный по питанию |
| **Сотрудничество по вопросам патриотической и идеологической****воспитательной работы с воспитанниками** |
| Организовать беседу о роли государственной символики в воспитании детей | Сентябрь | Старший воспитатель |
| Организовать круглый стол на тему: «Патриотическое и идеологическое воспитание детей – важная составляющая будущего» | декабрь | старший воспитатель |
| Организовать  родительский ринг «Патриотическое воспитание воспитанников: что могут сделать родители?» | март | Воспитатели групп |
| Провести совместную с воспитанниками акцию «Подарки ветеранам» | накануне 9 мая | воспитатели групп |
| **Коллективные массовые мероприятия с воспитанниками** |
| Организовать и провести праздничный утренник ко Дню знаний | 1 сентября | Старший воспитатель, музыкальный руководитель |
| Организовать музыкальный вечер к Международному дню пожилых людей | 1 октября | музыкальный руководитель, воспитатели групп |
| Организовать массовую спортивную эстафету ко Дню отца в России | 16 октября | инструктор по физической культуре |
| Обеспечить совместный досуг родителей и детей ко Дню материи в России | 27 ноября | Старший воспитатель, музыкальный руководитель |
| Организовать новогодний утренник | с 22 по 26 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 | старший воспитатель, музыкальный руководитель |
| Организовать выпускной вечер (для подготовительной группы) | 28 мая | воспитатели группы, музыкальный руководитель |
| **Организационно-педагогическая работа** |
| **консультации** |
| Патриотические чувства как компонент нравственного воспитания | сентябрь | воспитатели |
| Экологическая тропа в детском саду, как средство ознакомления детей с окружающим миром | апрель | воспитатели |
| Основные направления работы по гражданско-патриотическому воспитанию в детском саду | октябрь | воспитатели |
| Народное творчество как средство и условие осуществления национального воспитания | ноябрь | воспитатели |
|  | март | воспитатели |
| Кинетический песок | январь | воспитатели |
| Как знакомить дошкольников с историческим прошлым | декабрь | воспитатели |
| Сказка в жизни ребенка | февраль | воспитатели |
| семинары |
| Культурное наследие русского народа в воспитании дошкольников | октябрь | воспитатели |
| Традиции русского народа в речевом воспитании детей | февраль | воспитатели |
| Как познакомить дошкольников с великими достижениями российских ученых и изобретателей | апрель | воспитатели |
| **Круглый стол** |
| Краеведческий туризм в историческом аспекте патриотического воспитания дошкольников |  | воспитатели |
| «Одна семья, но много традиций» |  | воспитатели |
| **Мастер-класс** |
| Экологическая тропа в ДОУ как одна из форм воспитания и развития нравственности, духовности и интеллекта дошкольников | май | воспитатели |
| Народные праздники в современном детском саду | январь | воспитатели |
| Военная история. Что важно знать дошкольнику. | апрель | воспитатели |
| **Открытые просмотры НОД** |
|  «Литературный калейдоскоп» (речевое развитие) |  | воспитатели |
| «Русская изба» |  | воспитатели |
| «Виртуальное путешествие в зоопарк» |  | воспитатели |
| «В лес за чудесами» ( познавательная деятельность) |  | воспитатели |
| «Где спрятался воздух» |  | воспитатели |
| «Откуда книга к нам пришла» |  | воспитатели |
| **Проектная деятельность** |
| «Семейная гостиная - мамы, папы, дочки, сыночки» | май | воспитатели |
| **Смотры-конкурсы** |
| Смотр-конкурс «Парад снеговиков» | январь | воспитатели |
| Фестиваль народных культур (подвижные игры народов мира) | ноябрь | воспитатели |
| Конкурс чтецов «В единстве наша сила» | октябрь | воспитатели |
| Смотр-конкурс «История малой Родины» | февраль | воспитатели |
| Конкурс кормушек «Птичья столовая» | ноябрь | воспитатели |
| Фотовыставка «Спортивные выходные» | апрель | воспитатели |
| Конкурс чтецов «День матери» | ноябрь | воспитатели |
| Конкурс чтецов «Поэзия подвига» | май | воспитатели |
| **Выставки**  |
| Фото выставка «Летние деньки» | сентябрь | воспитатели |
| Выставка рисунков «Мой любимый воспитатель» | 27 сентября | воспитатели |
| Выставка поделок «Осенний вернисаж» | октябрь | воспитатели |
| Выставка «Зимний сон» | декабрь | воспитатели |
| Выставка «Весенний вальс» | март | воспитатели |
| **Акции** |
| «Неделя семейного чтения» | апрель | воспитатели |
| Экологическая акция «Посади дерево» | апрель | воспитатели |
| Благотворительная акция «Мы в ответе за тех, кого приручили» | март | воспитатели |
| Акция «Добрые письма»  | май | воспитатели |
| Акция «Свеча памяти» | июнь | воспитатели |

**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, старший воспитатель |
| май | Итоги работы детского сада в прошедшем учебном году, организация работы в летний оздоровительный период | заведующий, старший воспитатель |
| **II. Групповые родительские собрания** |
| Сентябрь | Младшая группа: «Кризис 3-х лет» | Воспитатель младшей группы, педагог-психолог |
| Средняя группа: «Особенности развития познавательных интересов и эмоций ребенка 4–5 лет» | воспитатель средней группы, педагог-психолог |
| Старшая и подготовительная группы: «Возрастные особенности детей старшего дошкольного возраста» | воспитатель старшей группы |
| 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, учитель-логопед |
| Старшая и подготовительная группы: «Подготовка дошкольников 6–7 лет к овладению грамотой» | воспитатель старшей группы, учитель-логопед |
| 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, педагог-психолог |
| Старшая и подготовительная группы: «Подготовка к выпускному» | заведующий, воспитатель старшей группы |
| май | 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, педагог-психолог |
| **III. Собрания для родителей будущих воспитанников детского сада** |
| июнь | Организационное родительское собрание для родителей будущих воспитанников | Заведующий |
| **IV. Совместные мероприятия** |
| Квест-игра «Азбука дорожного движения» |  | Воспитатели  |
| Зимняя спартакиада «Зимние забавы» |  | Воспитатели  |
| Подвижные игры народов мира |  | Воспитатели  |
| Музейное занятие «Игрушки народов мира» |  | Воспитатели  |
| Чайные посиделки |  | Воспитатели  |

**Блок II. АДМИНИСТРАТИВНАЯ И МЕТОДИЧЕСКАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ**

**2.1. Методическая работа**

**2.1.1. План методической работы**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Мероприятие** | **Срок** | **Ответственный** |
| **1. Организационно-методическая деятельность** |
| **1.1. Формирование и обновление методической материально-технической базы** |
| Обеспечить подписку на тематические журналы и справочные системы | Октябрь, март | Старший воспитатель |
| Организовать закупку расходных материалов (скоросшивателей, файлов, папок, магнитов и т.п.) | октябрь, январь, май | старший воспитатель, контрактный управляющий |
| Пополнить методический кабинет учебно-методической литературой и учебно-наглядными пособиями | апрель–июнь | старший воспитатель, контрактный управляющий |
| Обновлять содержание уголка методической работы | не реже 1 раза в месяц | старший воспитатель |
| **1.2. Аналитическая и управленческая работа** |
| Проанализировать результаты методической работы | Январь, июнь | заведующий, старший воспитатель |
| Анализировать наличие и содержание документации воспитателей групп | в течение года | старший воспитатель |
| **1.3. Работа с документами** |
| Сбор информации для аналитической части отчета о самообследования, оформить отчет, направить отчет учредителю | С февраля по 20 апреля  | Старший воспитатель |
| Сформировать план внутрисадовского контроля | июнь | старший воспитатель |
| Оформить публичный доклад | с июня до 1 августа | старший воспитатель |
| Подготовить сведения для формирования годового плана работы детского сада | июнь– август | старший воспитатель |
| Корректировать локальные акты в сфере организации образовательной деятельности | в течение года | старший воспитатель |
| Разрабатывать планы проведения совещаний, семинаров и т.п. | в течение года | старший воспитатель |
| Скорректировать паспорта кабинетов | по необходимости | старший воспитатель |
| **2. Информационно-методическая деятельность** |
| **2.1. Обеспечение информационно-методической среды** |
| Оформить в методическом кабинете выставку «Патриотическое воспитание» | Сентябрь | Старший воспитатель |
| Оснастить стенд «Методическая работа» годовыми графиками контроля и планом методической работы | сентябрь | старший воспитатель |
| Подготовить и раздать  воспитателям младших групп памятки «Адаптация ребенка к детскому саду» | сентябрь | Педагог-психолог |
| Оформить в методическом кабинете выставку «Изучение государственных символов дошкольниками» | октябрь | старший воспитатель |
| Подготовить и раздать воспитателям методички «Методика проведения занятия с дошкольниками» | ноябрь | старший воспитатель |
| Подготовить и раздать воспитателям памятки «Как предотвратить насилие в семье» | ноябрь | Педагог-психолог |
| Оформить в методическом кабинете выставку «Работа с детьми зимой» | ноябрь | старший воспитатель |
| Оформить карточки–раздатки для воспитателя средней группы «Задания на развитие креативности, способности выстраивать ассоциации, на развитие интеллектуальных способностей детей» | декабрь | старший воспитатель |
| Оформить карточки– раздатки для воспитателя старшей группы «Каталог форм деятельности в группе» | январь | старший воспитатель |
| Оформить в методическом кабинете выставку методических материалов «От творческой идеи к практическому результату» | февраль | старший воспитатель |
| Разместить в групповых помещениях информационные материалы по обучению воспитанников правилам дорожного движения | март | старший воспитатель, воспитатели групп |
| Оформить в методическом кабинете выставку «Летняя работа с воспитанниками» | май | старший воспитатель |
| Оснастить стенд «Методическая работа» обзором новых публикаций по вопросам дошкольного образования | ежемесячно | старший воспитатель |
| Оснастить стенд «Методическая работа» обзором новых нормативных документов федерального, регионального и муниципального уровней**,** касающихся воспитательно-образовательной работы | в течение года | старший воспитатель |
| **2.2. Обеспечение доступа к сведениям о воспитательно-образовательной деятельности** |
| Обновлять информацию на официальном сайте дошкольной организации | В течение года | Старший воспитатель. модератор сайта |
| Обновлять информацию для родителей воспитанников на информационных стендах дошкольной организации | в течение года | старший воспитатель |
| Публиковать сведения для родителей и педагогического сообщества в мессенджерах и социальных сетях | в течение года | старший воспитатель |
| **3. Методическое сопровождение воспитательно-образовательной деятельности** |
| **3.1. Организация деятельности групп**  |
| Составлять диагностические карты | В течение года | Старший воспитатель, воспитатели |
| Проводить экспертизу/согласование документов, подготовленных педагогическими работниками (рабочих программ, планов работы с детьми и т.п.) | в течение года | старший воспитатель |
| Сформировать новые режимы дня групп | по необходимости | старший воспитатель, воспитатели, медработник |
| **3.2. Учебно-методическое обеспечение** |
| Подготовить план мероприятий месячника по информационной безопасности в детском саду | Сентябрь | Старший воспитатель |
| Подготовить план мероприятий по подготовке к празднованию Нового года и Рождества | декабрь | старший воспитатель |
| Сформировать план мероприятий ко Дню защитника Отечества | январь | старший воспитатель |
| Подготовить план мероприятий к Международному женскому дню | февраль | старший воспитатель |
| Подготовить план мероприятий ко Дню Победы | апрель | Старший воспитатель |
| Подготовить сценарий общесадовского утренника ко Дню знаний | август | старший воспитатель |
| **4. Методическое сопровождение деятельности педагогических работников** |
| **4.1. Сопровождение реализации основных образовательных****программ дошкольного образования** |
| Составить перечень вопросов, возникающих в процессе реализации ФОП ДО для обсуждения на консультационных вебинарах | Сентябрь–октябрь | Старший воспитатель, педагоги |
| Знакомить педагогических работников с информационными и методическими материалами в постоянно действующей тематической рубрике периодических изданий для дошкольных работников | в течение всего года | старший воспитатель |
| **4.2. Диагностика профессиональной компетентности** |
| Организовать анкетирование воспитателей «Затруднения в организации патриотической работы» | Октябрь | Старший воспитатель |
| Организовать анкетирование воспитателей «Барьеры, препятствующие освоению инноваций» | ноябрь | старший воспитатель |
| Организовать анкетирование педагогического коллектива «Мотивационная готовность к освоению новшеств» | декабрь | старший воспитатель |
| Организовать анкетирование воспитателей «Потребности в знаниях и компетенциях» | февраль | старший воспитатель |
| Организовать анкетирование педагогического коллектива на наличие стрессов в профессиональной деятельности | март | старший воспитатель |
| **4.3. Повышение профессионального мастерства и оценка деятельности** |
| Организовать посещение педагогическими работниками занятий коллег | в течение года | старший воспитатель |
| Определить направления по самообразованию педагогических работников, составить индивидуальные планы самообразования | в течение года | старший воспитатель |
| Апробировать передовой опыт педагогической деятельности в сфере дошкольного образования | в течение года | старший воспитатель |
| Обеспечить подготовку к конкурсам (согласно плану Управления образования Администрации города Иванова) | в течение года | старший воспитатель |
| Организовать участие педагогических работников в методических мероприятиях на уровне города, района, области | в течение года | старший воспитатель |
| **4.4. Просветительская деятельность** |
| Организовать  конференцию «Патриотическое воспитание дошкольников» | Сентябрь | Старший воспитатель |
| Организовать лекторий «Профессиональное выгорание» | декабрь | Педагог-психолог |
| Провести консультацию «Нравственно-патриотические дидактические и народные игры» | декабрь | старший воспитатель |
| Провести методическое совещание «Индивидуализация развивающей предметно-пространственной среды в дошкольной организации как эффективное условие полноценного развития личности ребенка | январь | старший воспитатель |
| Организовать семинар–практикум «Воспитатель и родитель: диалог или монолог?» | январь | Педагог-психолог |
| Организовать круглый стол «Использование инновационных педагогических технологий в духовно–нравственном воспитании детей» | февраль | старший воспитатель |

**2.1.2. План педагогических советов**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Тема** | **Срок** | **Ответственный** |
| Поиск эффективных методов осуществления экологического воспитания детей дошкольного возраста | март | Заведующий, старший воспитатель |
| Анализ работы по разработке и внедрению новых форм и средств исторического просвещения дошкольников | ноябрь | Заведующий, медработник |
| «Современные подходы в ознакомлении дошкольников с **художественной** литературой». | январь | Заведующий, старший воспитатель |
| Анализ воспитательно–образовательной работы детского сада за прошедший учебный год | май | Заведующий, старший воспитатель |
| Организация воспитательно–образовательного процесса в дошкольном учреждении в предстояшем учебном году | август | Заведующий, старший воспитатель |

**2.1.3. Организационно-административные меры проведения Года защитника Отечества**

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

**2.2. Нормотворчество**

**2.2.1. Разработка и обновление документации**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Наименование документа** | **Срок** | **Ответственный** |
| Актуализировать программу развития детского сада | Октябрь | Рабочая группа |
| Актуализировать положение об оплате труда | январь | бухгалтер |
| Уточнить номенклатуру дел детского сада | декабрь | делопроизводитель |
| Составить ПФХД | декабрь | заведующий, бухгалтер |
| Составить план-график закупок на предстоящий календарный год | декабрь | контрактный управляющий |
| Заполнить и сдать декларацию об энергопотреблении | до 30 апреля | заведующий |
| Подготовить публичный доклад детского сада | с июня до 1 августа | заведующий |
| Подготовить план работы детского сада на предстоящий учебный год | июнь-август | рабочая группа |

**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 текущем учебному году | Сентябрь | Заведующий, заместитель заведующего по АХЧ, старший воспитатель |
| Подготовить информацию о педагогических работниках, аттестующихся на соответствие занимаемой должности | октябрь | заместитель заведующего по АХЧ, старший воспитатель |
| Утвердите состав аттестационной комиссии | октябрь | заведующий |
| Провести консультации для аттестуемых работников | по отдельному графику | члены аттестационной комиссии |
| Организовать работу по рассмотрению конфликтных ситуаций, возникших в ходе аттестации | по необходимости | по мере необходимости |
| Организовать заседания аттестационной комиссии | по отдельному графику | председатель аттестационной комиссии |
| Ознакомить аттестуемых на соответствие занимаемой должности с итогами аттестации | по отдельному графику | секретарь аттестационной комиссии |

**2.3.2. Охрана труда**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Мероприятие** | **Срок** | **Ответственный** |
| Организовать предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования) работников: |  |  |
| * заключить договоры с медицинской организацией на проведение медосмотров работников;
 | апрель | должностное лицо, ответственное за медосмотры работников |
| * направлять на предварительный медицинский осмотр кандидатов, поступающих на работу;
 | в течение года (при поступлении на работу) |
| * направлять на периодический медицинский осмотр работников
 | по отдельному графику |
| Сформировать план мероприятий по улучшению условий и охраны труда на предстоящий календарный год | декабрь | специалист по охране труда |
| Организовать закупку наглядных материалов, научно-технической литературы для проведения инструктажей по охране труда, обучения безопасным приемам и методам выполнения работ | февраль | контрактный управляющий, специалист по охране труда |
| Организовать обучение по охране труда работников | по отдельному графику | специалист по охране труда |
| Выявить опасности и профессиональные риски, проанализировать их и оценить | по необходимости, но не реже одного раза в квартал | специалист по охране труда, руководители структурных подразделений |
| 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
 | сентябрь | контрактный управляющий, специалист по охране труда |

**2.4. Контроль и оценка деятельности**

**2.4.1. План внутреннего контроля**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Мероприятие и объект контроля** | **Срок** | **Ответственный** |
| **Образовательная деятельность****по образовательным программам дошкольного образования** |
| Мониторинг эффективности реализации образовательной программы дошкольного образования (далее – ООП ДО) с учетом федеральной образовательной программы дошкольного образования (далее – ФОП ДО) | Сентябрь, январь, июль | Старший воспитатель |
| Контроль формирования списка учебных изданий с учетом требований ФГОС и ФОП ДО | Сентябрь | Заведующий, старший воспитатель |
| Оценка развивающей предметно-пространственной среды (далее – РППС) и комплектации учебно-методических материалов на соответствие санитарным нормам и ФОП ДО | Сентябрь и декабрь, март, июнь и август | Старший воспитатель, заместитель заведующего по АХЧ |
| Мониторинг запросов родителей в отношении наполненности и качества РППС | Октябрь, апрель | Старший воспитатель |
| Контроль готовности воспитателей и иных педагогических работников к рабочему дню: наличие конспектов занятий, пособий, дидактических игр и т. д. | Ноябрь, март | Старший воспитатель |
| Контроль проведения педагогической диагностики достижений планируемых результатов | Май | Старший воспитатель |
| Анализ мониторинга готовности дошкольников подготовительных групп к школе | Май | Педагог-психолог, старший воспитатель |
| Наблюдение и анализ документации по работе с воспитанниками в летний период | Август | Заведующий, старший воспитатель |
| Наблюдение за соблюдением режима дня групп | В течение года | Старший воспитатель, медицинская сестра |
| Анализ соответствия записей в документах воспитателей (карт наблюдений за воспитанниками, листов мониторинга освоения детьми умений и навыков и т. п.) содержанию ООП ДО, АОП ДО, ФГОС ДО и ФОП ДО | В течение года | Старший воспитатель |
| **Деятельность по созданию условий для охраны и укрепления здоровья, организации питания обучающихся, присмотра и ухода за обучающимися, их содержания в соответствии с установленными нормами взаимодействия с родителями (законными представителями)** |
| Проверка выполнения требований к оформлению личных дел воспитанников | Апрель–август | Старший воспитатель |
| Оценка готовности помещений групп к началу учебного года в соответствии с санитарно-гигиеническими нормами, в том числе согласно СП 3.1/2.4.3598-20 | Май-июнь | Заведующий, старший воспитатель, заместитель заведующего по АХЧ |
| Проверка состояния детской мебели ростовым показателям согласно СанПиН 1.2.3685-21 | Июнь | Старший воспитатель, заместитель заведующего по АХЧ |
| Проверка состояния оборудования детской игровой площадки | Август | Комиссия |
| Контроль посещаемости воспитанников детского сада | Ежедневно | Воспитатели |
| Контроль приемов пищи воспитанниками | Ежедневно | Воспитатели |
| Контроль реализации плана работы с родителями (законными представителями) | Раз в квартал | Старший воспитатель |
| Оценка работы воспитателей с неблагополучными семьями | Раз в квартал | Старший воспитатель |
| **Деятельность дошкольной организации** |
| Анализ содержания, условий и результатов деятельности детского сада за календарный год | Апрель | Рабочая комиссия |
| Мониторинг эффективности реализации программы развития детского сада | Май | Рабочая группа |
| Контроль готовности детского сада к оценке готовности к началу нового учебного года | Июнь-июль | Рабочая группа |
| Анализ состояния и перспектив развития детского сада | Август | Рабочая группа |
| Анализ содержания локальных актов детского сада на соответствие требованиям законодательства | Ежемесячно | Специалисты и педагоги по направлению своей деятельности |
| Анализ содержания сайта детского сада на соответствие требованиям законодательства РФ | Ежемесячно | старший воспитатель |
| Контроль оформления информационных стендов: качество и полнота представленной информации | Ежемесячно | Ответственный за стенды |
| Контроль реализации годового плана работы детского сада | Ежемесячно | Заведующий |
| Оценка эффективности реализации программы противодействия коррупции детского сада | После каждого этапа реализации | Специалист в сфере предупреждения коррупции |
| Мониторинг достижения значений целевых показателей программы в области энергосбережения и повышения энергетической эффективности | Ежегодно на 1 января года, следующего за отчетным | Ответственный за энергосбережение |
| **Административно-хозяйственная и финансовая деятельность** |
| Оценка соответствия здания и территории санитарно-гигиеническим требованиям и эксплуатационной и проектной документации | Ноябрь, март | Заместитель заведующего по АХЧ |
| Инвентаризация | Ноябрь – январь | Заведующий, комиссия |
| Оценка состояния финансово-хозяйственной деятельности детского сада | Сентябрь и декабрь, март, июнь и август | Заведующий, старший воспитатель, заместитель заведующего по АХЧ |
| Проверка документов в ЕИС | Октябрь, январь, апрель, июль | Контрактный управляющий |
| Проверка проектов договоров (контрактов) | В течение года | Заведующий |
| Контроль санитарного состояния и периодичности уборки помещений групп | В течение года | Медицинская сестра |
| Оценка реализации программы производственного контроля | В течение года | Заведующий |
| Контроль состояния пожарной безопасности | В течение года | Заместитель заведующего по АХР |
| Контроль состояния антитеррористической защищенности | В течение года | Заместитель заведующего по АХР |

**2.4.3. Внешний контроль деятельности детского сада**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Мероприятие** | **Срок** | **Ответственный** |
| Подготовка детского сада к профилактическому визиту | Октябрь | заведующий |
| Подготовка детского сада к приемке к новому учебному году | май–июнь | заведующий, заместитель по АХЧ, старший воспитатель |

**Блок III. ХОЗЯЙТСВЕННАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ И БЕЗОПАСНОСТЬ**

**3.1. Содержание материально-технической базы**

**3.1.1. Содержание материально-технической базы**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Мероприятие** | **Срок** | **Ответственный** |
|  **Содержание оснащения** |
| Заключить договор на комплексную техническую поддержку и сопровождение работы сайта детского сада | Сентябрь | Заведующий, контрактный управляющий |
| Организовать субботники | еженедельно в октябре и апреле | заместитель заведующего по АХЧ |
| Приобрести хозяйственные и канцелярские товары | В течение года (по заявкам) | заместитель заведующего по АХЧ, контрактный управляющий |
| Провести текущий ремонт в помещениях дошкольной организации | Июнь-июль | заведующий, заместитель заведующего по АХЧ |
| Организовать подготовку дошкольной организации к зимнему периоду: проверить состояние отопительной, канализационной системы, водоснабжения, произвести очистку бойлерной системы и т.п. | Июль-сентябрь | заместитель заведующего по АХЧ |

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Мероприятие** | **Срок** | **Ответственный** |
| Обеспечить заключение договоров:* смену песка в детских песочницах;
* дератизацию и дезинсекцию;
* проведение лабораторных исследований и испытаний
 | Ноябрь | Заведующий, контрактный управляющий |
| Организовать высадку в западной части территории зеленных насаждений | апрель | заместитель заведующего по АХЧ |
| Обеспечить реализацию профилактических и лабораторных мероприятий программы производственного контроля | в течение года | заместитель заведующего по АХЧ |

**3.1.3. Развивающая предметно-пространственной среда для реализации ОП ДО**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Мероприятие** | **Срок** | **Ответственный** |
| Изучить муниципальное задание на 2025 и плановый период 2026 и 2027 годов на предмет выделения субсидий для оснащения ДОУ средствами обучения и воспитания, необходимых для реализации ОП ДО.Обсудить с учредителем ДОУ возможность выделения средств для модернизации оснащения ДОУ в 2026-2028 годах | Ноябрь | Заведующий |
| Проанализировать запросы родителей и педагогов в отношении качества и наполненности инфраструктуры ДОУ | Декабрь-январь | Старший воспитатель |
| Изучать опыт других дошкольных организаций по формированию инфраструктуры детского сада (с докладом на педсовете) | Февраль | Старший воспитатель |
| Сформировать перечень средств обучения и воспитания для реализации ОП ДО, необходимый в ДОУ | Март | Заведующий |

**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 ремонту периметрального ограждения;
 | Сентябрь–октябрь | Заведующий, контрактный управляющий |
| Обеспечить обучение работников детского сада действиям в условиях угрозы или совершения теракта | октябрь | 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  | декабрь | заместитель заведующего 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:* разработать схемы маршрутов по зданию и территории;
* составить график обхода и осмотра здания и территории
 | Сентябрь | 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 технических и инженерных систем охраны;
* заключить договор на планово-предупредительный ремонт технических и инженерных систем охраны;
 |
| * заключить договор на обслуживание инженерно-технических средств;
* заключить договор на ремонт инженерно-технических средств
 | декабрь |

**3.2.2. Пожарная безопасность**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Мероприятие** | **Срок** | **Ответственный** |
| **Организационно-методические мероприятия по****обеспечению пожарной безопасности** |
| Провести оперативное совещание со специалистом по пожарной безопасности по вопросам исполнения требований постановления Правительства от 03.02.2025 № 90 | Сентябрь | Заведующий |
| Проверить сроки годности средств индивидуальной защиты органов дыхания и зрения человека от опасных факторов пожара | Сентябрь | Заместитель заведующего по АХР |
| Оценить видимость планов эвакуации |
| Оценить возможность организации рабочих мест в производственных и складских помещениях здания детского сада |
| Актуализировать форму журнала эксплуатации систем противопожарной защиты |
| **Профилактические и технические противопожарные мероприятия** |
| Проверить работоспособность основных рабочих и резервных пожарных насосных агрегатов | Ежемесячно | заместитель заведующего по АХР |
| Организовать работы по замеру сопротивления изоляции эксплуатируемой электропроводки | октябрь | заместитель заведующего по АХР |
| Проверить водоотдачу наружных и внутренних водопроводов противопожарного водоснабжения | октябрь, апрель | заместитель заведующего по АХР |
| Провести ревизию пожарного инвентаря | ноябрь | заместитель заведующего по АХР |
| Обновить на территории и в помещениях образовательной организации знаки безопасности | январь, май | заместитель заведующего по АХР |
| Организовать осмотр и перезарядку огнетушителей | в соответствии с инструкцией по эксплуатации | заместитель заведующего по АХР |
| Проконтролировать работы по проверке работоспособности и техническому обслуживанию систем противопожарной защиты | по регламентам технического обслуживанияпротивопожарных систем | заместитель заведующего по АХР |
| Проверка подвалов на наличие посторонних предметов, строительного и иного мусора | еженедельно по пятницам | заместитель заведующего по АХР |
| 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 заведующего по АХР |
| Производить своевременную очистку крышек люков колодцев подземных пожарных гидрантов от льда и снега | в зимний период | заместитель заведующего по АХР |
| **Информирование работников и обучающихся****о мерах пожарной безопасности**  |
| Актуализировать:- форму журнала учета противопожарных инструктажей;- список контингента, подлежащего прохождению вводного противопожарного инструктажа;- порядок обучения работников мерам пожарной безопасности | Сентябрь | заместитель заведующего по АХР |
| Составить, согласовать (по необходимости) и утвердить новые программы противопожарных инструктажей | Сентябрь | заместитель заведующего по АХР |
| Обновлять информацию о мерах пожарной безопасности в уголке пожарной безопасности | По необходимости, но не реже 1 раза в квартал | заместитель заведующего по АХР |
| Проведение повторных противопожарных инструктажей | в соответствии с графиком | ответственные за проведение инструктажей |
| Проведение тренировок по эвакуации при пожаре | октябрь, март | заместитель заведующего по АХР |
| Реализация планов занятий по обучению воспитанников мерам пожарной безопасности | в течение года | педагогические работники |