

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 4»
юридический адрес: 624480 г. Североуральск, ул. Циолковского, 13
фактический адрес: 624480 г. Североуральск, ул. Циолковского, 13, ул. Молодежная
7А, электронный адрес: skazkads4@mail.ru
адрес официального сайта: <http://4svur.tvoysadik.ru>
контактные телефоны: (34380) 2-42-06, 2-33-48

Рекомендован:
Педагогическим советом
Протокол № 1
от « 31 » августа 2023 г



Утвержден:
Приказом заведующего
МАДОУ № 4
От «31» августа 2023г. №138

Годовой план на 2023 – 2024 учебный год

г. Североуральск
2023 г.

СОДЕРЖАНИЕ

| | |
|---|----------------|
| Пояснительная записка | 1 |
| Блок I. ВОСПИТАТЕЛЬНАЯ И ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ | 2–3 |
| 1.1. Реализация образовательных программ | 4–5 |
| 1.2. Работа с семьями воспитанников | |
| Блок II. АДМИНИСТРАТИВНАЯ И МЕТОДИЧЕСКАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ | 6–7 |
| 2.1. Методическая работа | 8 |
| 2.2. Нормотворчество | 9 |
| 2.3. Работа с кадрами | 11-14 |
| 2.4. Контроль и оценка деятельности | |
| Блок III. ХОЗЯЙСТВЕННАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ И БЕЗОПАСНОСТЬ | 15–18 |
| 3.1. Закупка и содержание материально-технической базы | 19–22 |
| 3.2. Безопасность | 23 |
| 3.3. Ограничительные меры | |
| Приложения | 24–30 |
| Приложение 1. План управленческой работы детского сада по организации летней оздоровительной работы | 31–34 35–37 |

Пояснительная записка

ЦЕЛИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ МАДОУ № 4 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:

Обеспечить разностороннее развитие ребенка в период дошкольного детства с учетом возрастных и индивидуальных особенностей на основе духовно- нравственных ценностей народов РФ, исторических и национально-культурных традиций.

Продолжить совершенствовать материальную базу, чтобы гарантировать охрану и укрепление физического и психологического здоровья, эмоционального благополучия воспитанников при обучении по образовательным программам дошкольного образования.

Продолжить формировать у воспитанников и родителей представление о труде взрослых, Формирование первичных представлений о труде взрослых, его роли в обществе и жизни каждого человека.

ЗАДАЧИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ НА ПРЕДСТОЯЩИЙ УЧЕБНЫЙ ГОД

Для достижения намеченных целей необходимо выполнить:

1. Повысить компетенции педагогических работников в вопросах применения федеральной образовательной программы дошкольного образования; через использование активных форм методической работы: обучающие семинары, открытые просмотры, мастер-классы, консультации.

2. Оптимизировать работу педагогов по формированию у детей первичных представлений о труде взрослых, его роли в обществе и жизни каждого человека.

2. Продолжить работу по патриотическому и социальному воспитанию детей дошкольного возраста.

3. Совершенствовать единое педагогическое пространство семьи и ДОУ по формированию здорового образа жизни и основ безопасности и жизнедеятельности.

4. Актуализировать работу, направленную на развитие познавательно исследовательской деятельности с детьми дошкольного возраста, с целью развития их интеллектуальных способностей, познавательного интереса, творческой инициативы.

I. ВОСПИТАТЕЛЬНО-ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

1.1. Реализация образовательных программ

1.1.1. Реализация образовательной программы ДО

| Мероприятие | Срок | Ответственный |
|---|----------------|---------------------|
| Воспитательная работа | | |
| Внедрение в работу воспитателей групп, новых методов по формированию у детей первичных представлений о труде взрослых, его роли в обществе и жизни каждого человека | В течение года | Старший воспитатель |
| Направить воспитателей на повышение | октябрь | Заместитель |

| | | |
|---|-----------------|--|
| квалификации по программе «Методика трудового воспитания дошкольников», | | заведующего по ВМР |
| Организовать участие воспитателей в конференциях семинарах, ГМО по формированию познавательно исследовательской деятельности с детьми дошкольного возраста | ноябрь | старший воспитатель |
| Организовать сетевое взаимодействие по вопросам воспитательной работы с воспитанниками | май | старший воспитатель |
| Составлять положения и сценарии для проведения воспитательных мероприятий из ООП ДО | в течение года | воспитатели |
| Образовательная работа | | |
| Внедрить в работу воспитателей новые методы 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 |
| Разработать новые цифровые материалы для реализации деятельности с использованием дистанционных образовательных технологий (для детей от 5 лет) | ноябрь, февраль | воспитатели групп, старший воспитатель |
| 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 |

1.1.2. Реализация дополнительных программ

| Мероприятие | Срок | Ответственный |
|--|-----------------|---------------|
| Организация обучения | | |
| Разработать/скорректировать дополнительные программы | Август | |
| Формировать учебные группы | август, декабрь | |

| | | |
|--|--------------------|--|
| Составить расписание кружков, дополнительных занятий | август, декабрь | |
| Организовать информационную кампанию в целях привлечения детей к обучению по дополнительным общеразвивающим программам | апрель– август | |

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

| Форма взаимодействия | Срок | Ответственный |
|---|--|---------------------------------|
| Система взаимодействия по вопросам организационной и административной деятельности | | |
| Организовать и провести День открытых дверей | октябрь, май | Заведующий, старший воспитатель |
| Обеспечить проведение субботников | октябрь, май | заместитель заведующего по АХЧ |
| Готовить материалы, информирующие родителей (законных представителей) воспитанников о правах их и их детей. 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 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 |
| Сотрудничество по вопросам безопасности детей | | |
| Консультирование родителей по вопросам защиты воспитанников от распространения вредной для них информации «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию» | Декабрь | Старший воспитатель |
| Подготовка буклетов по информационной безопасности детей и размещение их на сайте и на информационных стендах детского сада | В течение года | Старший воспитатель |
| | | |
| Сотрудничество по вопросам патриотической и идеологической воспитательной работы с воспитанниками | | |
| Организовать беседу о роли государственной символики в воспитании детей | 1 сентября | Старший воспитатель |
| Обеспечить совместные с воспитанниками церемонии поднятия флага и исполнения гимна России ко Дню народного единства, Дню Конституции, Дню защитника Отечества, Дню России | накануне 4 ноября, 12 декабря, 23 февраля, 12 июня | старший воспитатель |

| | | |
|--|---------------------|---|
| Организовать экскурсию совместно с воспитанниками в музей по теме: «Родной край» | декабрь | воспитатели групп |
| Организовать круглый стол на тему: «Патриотическое и идеологическое воспитание детей – важная составляющая будущего» | декабрь | старший воспитатель |
| Консультация для родителей «Патриотическое воспитание: что могут сделать родители?» | март | педагог-психолог |
| Провести совместную с воспитанниками акцию «Подарки ветеранам» | накануне 9 мая | воспитатели групп |
| Коллективные массовые мероприятия с воспитанниками | | |
| Организовать утренник ко Дню знаний | 1 сентября | Старший воспитатель, музыкальный руководитель |
| Организовать музыкальный вечер к Международному дню пожилых людей | накануне 1 октября | музыкальный руководитель, воспитатели групп |
| Организовать массовую спортивную эстафету ко Дню отца в России | накануне 16 октября | инструктор по физической культуре |
| Обеспечить совместный досуг родителей и детей ко Дню матери в России | накануне 27 ноября | Старший воспитатель, музыкальный руководитель |
| Организовать новогодний утренник | с 19 по 23 декабря | музыкальный руководитель, воспитатели групп |
| Организовать физкультурно-музыкальный праздник «Мой папа – защитник Отечества» | накануне 23 февраля | инструктор по физической культуре |
| Организовать концерт к Международному женскому дню | накануне 8 марта | старший воспитатель, музыкальный руководитель |
| Организовать выпускной вечер (для подготовительной группы) | 29-30 мая | воспитатели группы, музыкальный руководитель |
| Повышение компетентности в вопросах семейного воспитания, охраны и укрепления здоровья воспитанников | | |
| Организовать мастер-класс «Адаптация ребенка к детскому саду» | Сентябрь | Педагог-психолог, воспитатели младших групп |
| Организовать круглый стол «Вопросы воспитания» | ноябрь | старший воспитатель |

| | | |
|---|------------------|---|
| Провести лекторий «16 фраз, которые нужно говорить своим детям» | январь | педагог-психолог, старший воспитатель |
| Организовать круглый стол «Одна семья, но много традиций» | март | старший воспитатель |
| Провести семинар-практикум «Как справиться с капризами и упрямством дошкольника» | май | педагог-психолог |
| Организовать психолого-педагогические тренинги в целях формирования ответственного отношения родителей или законных представителей к воспитанию детей | раз в три месяца | педагог-психолог |
| Провести тренинговое занятие «Семейная гостиная - мамы, дочки, сыночки» | раз в полугодие | педагог-психолог, старший воспитатель |
| Обеспечить индивидуальные консультации по медицинским, психолого-педагогическим и иным вопросам семейного воспитания | по запросам | педагогические работники в рамках своей компетенции |

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: «Адаптационный период детей в детском саду» | 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 |
| 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, учитель-логопед |
| 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, педагог-психолог |
| | 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, педагог-психолог |

II. АДМИНИСТРАТИВНАЯ И МЕТОДИЧЕСКАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

2.1. Методическая работа

2.1.1. План основной методической деятельности

| Мероприятие | Срок | Ответственный |
|--|----------------------|--|
| 1. Организационно-методическая деятельность | | |
| 1.1. Формирование и обновление методической материально-технической базы | | |
| Организовать закупку расходных материалов (скоросшивателей, файлов, папок, магнитов и т.п.) | октябрь, январь, май | |
| Пополнить методический кабинет учебно-методической литературой и учебно-наглядными пособиями | апрель–июнь | Заведующий Зам. зав. по АХР Зам. зав. по ВМР |
| 1.2. Аналитическая и управленческая работа | | |
| Проанализировать результаты методической | Январь, май | Зам. зав. по ВМР |

| | | |
|---|---------------------|---|
| работы | | старший воспитатель |
| Организовать заседания методического совета | ежемесячно | 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 по самообследованию | Февраль | Старший воспитатель |
| Подготовить план-график ВСОКО | июнь | Зам. зав. по ВМР старший воспитатель |
| Сформировать план внутрисадовского контроля | июнь | старший воспитатель |
| Оформить публичный доклад | с июня до 1 августа | Зам. зав. по ВМР 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 | Зам. зав. по ВМР старший воспитатель |
| Разрабатывать планы проведения совещаний, семинаров и т.п. | в течение года | старший воспитатель |
| 2. Информационно-методическая деятельность | | |
| 2.1. Обеспечение информационно-методической среды | | |
| Оснастить стенд «Методическая работа» годовыми графиками контроля и планом методической работы | сентябрь | старший воспитатель |
| Оформить в методическом кабинете выставку «Изучение государственных символов дошкольниками» | октябрь | старший воспитатель |
| Подготовить и раздать воспитателям методички «Трудовое воспитание с дошкольниками» | ноябрь | старший воспитатель |
| Подготовить и раздать воспитателям памятки «Как предотвратить насилие в семье» | ноябрь | старший воспитатель |
| Разместить в групповых помещениях информационные материалы по ПДД | март | старший воспитатель, воспитатели групп |
| 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 | в течение | старший воспитатель |

| | | |
|--|------------------|----------------------------------|
| педагогического сообщества в мессенджерах и социальных сетях | года | |
| 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 |
| 3.2. Учебно-методическое обеспечение | | |
| Подготовить планы мероприятий по безопасности в детском саду | Сентябрь | Старший воспитатель |
| Подготовить план мероприятий по подготовке к празднованию Нового года и Рождества | декабрь | старший воспитатель |
| Подготовить план сценарий общесадовского утренника в честь закрытия Года педагога и наставника | 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 федеральных образовательных программ дошкольного образования | | |
| Составить перечень вопросов, возникающих в процессе внедрения и реализации ФОП для обсуждения на консультациях | Сентябрь–октябрь | Старший воспитатель, педагоги |
| | | |
| 4.2. Диагностика профессиональной компетентности | | |
| Организовать анкетирование воспитателей «Потребности в знаниях и компетенциях» | сентябрь | старший воспитатель |
| Диагностирование профессиональных затруднений, развития профессиональной | ноябрь | старший воспитатель |

| | | |
|---|----------------|--|
| компетентности педагогов. | | |
| Диагностика удовлетворенности педагогов работой образовательного учреждения. | апрель | 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 воспитатели |
| Обеспечить подготовку к муниципальным, региональным конкурсам, конкурсам профессионального мастерства | в течение года | старший воспитатель воспитатели |
| Организовать участие педагогических работников в методических мероприятиях на уровне города, области | в течение года | старший воспитатель |
| 4.4. Просветительская деятельность | | |
| Провести методическое совещание «Индивидуализация развивающей предметно-пространственной среды в дошкольной организации как эффективное условие полноценного развития личности ребенка» | сентябрь | старший воспитатель |
| Организовать семинар «Патриотическое воспитание дошкольников» | ноябрь | Зам. зав. по ВМР Старший воспитатель |
| Организовать семинар «Организация трудового воспитания как залог успешного развития нравственно-эстетических качеств личности ребенка» | январь | медработник |
| Организовать семинар «Познавательная исследовательская деятельность как средство развития интеллектуальных способностей, познавательного интереса, творческой инициативы дошкольников» | май | Зам. зав. по ВМР старший воспитатель |
| Организовать круглый стол «Использование инновационных педагогических технологий в духовно–нравственном воспитании детей» | февраль | Старший воспитатель |
| Организовать тренинг «Физкультурно-оздоровительный климат в семье» | март | Инструктор по физической культуре |
| Организовать мастер-класс «Элементы песочной терапии в работе с детьми младшего дошкольного возраста» | май | Педагог - психолог |
| Обеспечить индивидуальные консультации и беседы по запросам | в течение года | Зам. зав. по ВМР старший воспитатель специалисты |

| 4.5. Работа с молодыми и новыми педагогическими работниками | | |
|--|-----------------|---------------------|
| Провести анкетирование с целью выявления затруднений в профессиональной деятельности | 1 раз в квартал | старший воспитатель |

2.1.2. План педагогических советов

| Тема | Срок | Ответственный |
|--|---------|---------------------------------|
| Установочный Знакомство педагогов с итогами деятельности ДООУ за летний период, принятие и утверждение плана деятельности ДООУ на новый учебный год. | Август | Заведующий, старший воспитатель |
| Использование инновационных технологий в формировании игровой деятельности дошкольников как необходимое условие в решении задач образовательной области «Социально-коммуникативное развитие» | Февраль | Заведующий, старший воспитатель |
| Анализ воспитательно–образовательной работы детского сада за прошедший учебный год | май | Заведующий, старший воспитатель |

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

| Мероприятие | Срок | Ответственный |
|---|---------------------|---------------|
| Проводить заседания по реализации Плана основных мероприятий детского сада, посвященных проведению Года наставника и педагога, по необходимости корректировать план | В течение 2023 года | Ответственные |

2.2. Нормотворчество

2.2.1. Разработка документации

| Наименование документа | Срок | Ответственный |
|---|--------|---|
| Составление инструкций по охране труда для каждой должности и профессии работников в соответствии с ОПР | Январь | Старший воспитатель Специалист по охране труда |
| | | |
| | | |

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 | Сентябрь | Зам. зав. по ВМР |

| | | |
|--|---------|------------------|
| учебному году | | |
| Подготовить информацию о педагогических работниках, аттестующихся на соответствие занимаемой должности | октябрь | Зам. зав. по ВМР |
| | | |

2.3.2. Повышение квалификации работников

| Мероприятие | Срок | Ответственный |
|--|--------------------|------------------|
| Заключить договоры об обучении работников по профессиональным программам | октябрь– ноябрь | Зам. зав. по ВМР |
| | | |

2.3.3. Охрана труда

| Мероприятие | Срок | Ответственный |
|--|--|--|
| Организовать предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования) работников: заключить договоры с медицинской организацией на проведение медосмотров работников; | Ноябрь | Зам. зав. по АХР Специалист по охране труда |
| 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 обучение по охране труда работников | по отдельному графику | специалист по охране труда |
| | | |

2.4. Контроль и оценка деятельности

2.4.1. Внутрисадовый контроль

| Объект контроля | Вид контроля | Формы и методы контроля | Срок | Ответственные |
|---|--------------|-------------------------------------|---|---|
| Состояние учебно-материальной базы, финансово-хозяйственная | Фронтальный | Посещение групп и учебных помещений | Сентябрь и декабрь, март, июнь и август | Заведующий, старший воспитатель, заместитель по |

| | | | | |
|--|---------------|--|------------------|---|
| деятельность | | | | АХР |
| Адаптация воспитанников в детском саду | Оперативный | Наблюдение | Сентябрь | Старший воспитатель |
| Санитарное состояние помещений группы | Оперативный | Наблюдение | Ежемесячно | Зам. зав. по АХР Медсестра, старший воспитатель |
| Соблюдение требований к прогулке | Оперативный | Наблюдение | Ежемесячно | Старший воспитатель |
| Организация питания. Выполнение натуральных норм питания. Заболеваемость. Посещаемость | Оперативный | Посещение кухни | Ежемесячно | Медработник |
| Планирование воспитательно-образовательной работы с детьми | Оперативный | Анализ документации | Ежемесячно | Старший воспитатель |
| Состояние документации педагогов, воспитателей групп Проведение родительских собраний | Оперативный | Анализ документации, наблюдение | Октябрь, февраль | Старший воспитатель |
| Соблюдение режима дня воспитанников | Оперативный | Анализ документации, посещение групп, наблюдение | Ежемесячно | Зам. зав. по ВМР старший воспитатель |
| Организация предметно-развивающей среды (уголки экологии и экспериментирования) | Оперативный | Посещение групп, наблюдение | Февраль | Старший воспитатель |
| Организация НОД по познавательному развитию в подготовительных группах | Сравнительный | Посещение групп, наблюдение | Март | Старший воспитатель |
| Уровень подготовки детей к школе. Анализ образовательной | Итоговый | Анализ документации | Май | Зам. зав. по ВМР старший |

| | | | | |
|---|-------------|---------------------------------|-------------|----------------------------------|
| деятельности за учебный год | | | | воспитатель |
| Проведение оздоровительных мероприятий в режиме дня | Оперативный | Наблюдение, анализ документации | Июнь–август | Старший воспитатель, медработник |
| | | | | |

2.4.2. Внутренняя система оценки качества образования

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

2.4.3. Внешний контроль деятельности детского сада

| Мероприятие | Срок | Ответственный |
|--|------------------|---|
| Подготовиться к мониторингу эффективности реализации ФОП: определить ответственных исполнителей; провести внутреннюю оценку готовности РППС, педагогических работников и т. д. к реализации новой образовательной программы; подготовить отчет | Сентябрь–октябрь | Старший воспитатель |
| Подготовка детского сада к приемке к новому учебному году | июнь –июль | заведующий, заместитель по АХР, старший воспитатель |
| | | |

Блок III. ХОЗЯЙСТВЕННАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ И БЕЗОПАСНОСТЬ

3.1. Закупка и содержание материально-технической базы

3.1.1. Организационные мероприятия

| Мероприятие | Срок | Ответственный |
|--|--------------------------------|--|
| Провести инвентаризацию материально-технической базы | октябрь–ноябрь | заведующий, инвентаризационная комиссия |
| Составить ПФХД | декабрь | заведующий, главный бухгалтер |
| Составить план-график закупок на предстоящий календарный год | декабрь | заведующий, главный бухгалтер |
| Провести самообследование, согласовать и опубликовать отчет | с февраля по 20 апреля | зам. зав. по ВМР |
| Организовать субботники | еженедельно в октябре и апреле | заместитель заведующего по АХЧ |
| Подготовить публичный доклад детского сада | с июня до ... | заведующий |
| Подготовить план работы детского сада на предстоящий учебный год | июнь-август | Зам. зав. по ВМР старший воспитатель |
| | | |

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

| Мероприятие | Срок | Ответственный |
|--|----------------|--------------------------------|
| Обеспечить реализацию профилактических и лабораторных мероприятий программы производственного контроля | в течение года | заместитель заведующего по АХР |
| | | |

3.1.3. Мероприятия по формированию развивающей предметно-пространственной среды

| Мероприятие | Срок | Ответственный |
|--|------------|---------------------|
| Организация образовательного пространства | | |
| Определить последовательность внесения изменений в инфраструктуру и комплектацию учебно-методических материалов в течение года с учетом образовательной программы, положительной динамики развития детей, приобретения новых средств обучения и воспитания | Сентябрь | Старший воспитатель |
| Проводить мониторинг запросов родителей и | Один раз в | Старший |

| | | |
|---|------------------|--|
| педагогов в отношении качества и наполненности РППС | квартал | воспитатель |
| Анализировать результаты мониторинга и опыта коллег. Составить и утвердить перечень необходимых материалов и оборудования для доукомплектования инфраструктуры детского сада (по запросам воспитателей, специалистов и т. д.) | Каждое полугодие | Заместитель заведующего по АХЧ, заведующий |
| Создание комфортной пространственной среды | | |
| Организовать закупку: символов государственной власти (гербов и флагов РФ), подставок напольных под флаги обучающихся наборов «Флаги и гербы», кубиков и пазлов с изображением государственных символов РФ | август-октябрь | контрактный управляющий |
| | | |

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: сетки для усиления безопасности периметрального ограждения | август– октябрь | Заведующий, главный бухгалтер |
| Мероприятия, направленные на выявление нарушителей пропускного и внутриобъектового режимов и признаков подготовки или совершения террористического акта | | |
| Составить и согласовать план мероприятий по антитеррористической защищенности МАДОУ № 4 | сентябрь | ответственный за проведение мероприятий по обеспечению антитеррористической защищенности |
| Проводить антитеррористические инструктажи с работниками | в течение года | ответственный за проведение мероприятий по обеспечению антитеррористической защищенности |

3.2.2. Пожарная безопасность

| Мероприятие | Срок | Ответственный |
|--|---|---|
| Организационно-методические мероприятия по обеспечению пожарной безопасности | | |
| Актуализировать планы эвакуации людей в случае пожара | август | заместитель заведующего по АХР |
| Актуализировать инструкции о мерах пожарной безопасности | | заместитель заведующего по АХР |
| | | |
| Профилактические и технические противопожарные мероприятия | | |
| Провести ревизию пожарного инвентаря | август | заместитель заведующего по АХЧ |
| Обновить на территории и в помещениях образовательной организации знаки безопасности | август–октябрь | заместитель заведующего по АХЧ |
| Проверить покрывало для изоляции очага возгорания – нет ли механических повреждений | апрель | заместитель заведующего по АХЧ |
| Организовать осмотр огнетушителей | в соответствии с инструкцией по эксплуатации | заместитель заведующего по АХЧ |
| Проконтролировать работы по проверке работоспособности и техническому обслуживанию систем противопожарной защиты | по регламентам технического обслуживания противопожарных систем | заместитель заведующего по АХЧ |
| Проверка чердаков и подвалов на наличие посторонних предметов, строительного и иного мусора | еженедельно по пятницам | заместитель заведующего по АХЧ |
| <...> | | |
| Инженерно – технические противопожарные мероприятия | | |
| Демонтировать (заменить на распашные) глухие металлические решетки, установленные на окнах подвального этажа | Сентябрь | Заведующий, специалист по пожарной безопасности |
| Оборудовать двери, отделяющие общие лестничные клетки от коридоров, доводчиками и уплотнением в притворах | октябрь-ноябрь | заведующий, специалист по пожарной безопасности |
| | | |
| Информирование работников и обучающихся о мерах пожарной безопасности | | |
| Обновлять информацию о мерах | По необходимости, | заместитель заведующего по |

| | | |
|---|-----------------------------|---------------------------------------|
| пожарной безопасности в уголке пожарной безопасности | но не реже 1 раза в квартал | АХЧ |
| Проведение повторных противопожарных инструктажей | в соответствии с графиком | заместитель заведующего по АХЧ |
| Проведение тренировок по эвакуации при пожаре | сентябрь, май | заместитель заведующего по АХЧ |
| Реализация планов занятий по обучению воспитанников мерам пожарной безопасности | в течение года | старший воспитатель воспитатели групп |
| | | |

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 | заместитель заведующего по АХЧ |
| Подготовить здание и помещения к работе: обеспечить наполнение дозаторов с антисептиками для обработки рук | еженедельно | заместитель заведующего по АХЧ |
| следить за работой бактерицидных установок; | ежедневно | заместитель заведующего по АХЧ воспитатели групп |
| Размещать на информационных стендах памятки по профилактике вирусных инфекций | 1 раз квартал | медсестра |
| Проводить разъяснительную и просветительскую работу с родителями и работниками по вопросам гигиены и профилактики вирусных инфекций | сентябрь, январь | медсестра |
| | | |
| Санитарно-противоэпидемические мероприятия | | |
| Проводить усиленный фильтр воспитанников (термометрия с помощью бесконтактных термометров, опрос на наличие признаков инфекционных заболеваний) | В течение 2023 года (ежедневно утром при входе в здание) | Медсестра, воспитатели |
| Обеспечить измерение температуры работникам и посетителям | В течение 2023 года (ежедневно утром при входе в здание) | Медработник, ответственный по охране труда |

| | | |
|---|---------------------------------|--------------------------------|
| Обеспечить условия для гигиенической обработки рук с применением кожных антисептиков при входе в дошкольную организацию, помещения для приема пищи, санитарные узлы и туалетные комнаты | в течение 2023 года – постоянно | заместитель заведующего по АХЧ |
| | | |

ПРИЛОЖЕНИЯ

Приложение 1

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 621155870821871113599202232315231496316070162526

Владелец Матюшенко Елена Сергеевна

Действителен с 27.10.2022 по 27.10.2023