

/

Общество с Ограниченной Ответственностью "Кораблик"

Юр.адрес: 188678, Ленинградская обл., Всеволожский р-н, г.Мурино, ул. Шоссе в Лаврики, д.85, кв.600  
Факт. адрес: 188669, Ленинградская обл., Всеволожский р-н, г.Мурино, ул. Охтинская аллея, д.16, пом.3Н

ОГРН: 1234700019861    ИНН: 4706063881

Тел.: +79818162498    <https://sadiq-korablik.ru/>

ПРИНЯТ  
Педагогическим советом  
протокол №1 от 25.12.2023

УТВЕРЖДЕН  
Приказом 1О от 25.12.2023

## **ПЛАН РАБОТЫ на 2024 учебный год**

г. Мурино  
2023 г.

/

# Содержание

<b>Пояснительная записка</b>	1
<b>Блок I. ВОСПИТАТЕЛЬНАЯ И ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ</b>	
1.1. Реализация образовательных программ	2–3
1.2. Работа с семьями воспитанников	4–5
<b>Блок II. АДМИНИСТРАТИВНАЯ И МЕТОДИЧЕСКАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ</b>	
2.1. Методическая работа	6–7
2.2. Нормотворчество	8
2.3. Работа с кадрами	9
2.4. Контроль и оценка деятельности	11-14
<b>Блок III. ХОЗЯЙСТВЕННАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ И БЕЗОПАСНОСТЬ</b>	
3.1. Закупка и содержание материально-технической базы	15–18
3.2. Безопасность	19–22
3.3. Ограничительные меры	23-38
<b>Лист ознакомления</b>	39

# Пояснительная записка

## ЦЕЛИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ДЕТСКОГО САДА НА ПРЕДСТОЯЩИЙ УЧЕБНЫЙ ГОД

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

1. *Обеспечить единое образовательное пространство воспитания и развития детей от рождения до поступления в общеобразовательную организацию, обеспечивающее ребенку и его родителям (законным представителям), равные, качественные условия дошкольного образования, вне зависимости от места и региона проживания.*
2. *Продолжить совершенствовать материальную базу, чтобы гарантировать охрану и укрепление физического и психологического здоровья, эмоционального благополучия воспитанников при обучении по образовательным программам дошкольного образования.*
3. *Продолжить формировать у воспитанников и родителей представление о важности профессии педагога, ее особом статусе, повысить профессиональный уровень педагогических работников.*
4. *Повысить информационную безопасность воспитанников.*
5. *<...>.*

## ЗАДАЧИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ДЕТСКОГО САДА НА ПРЕДСТОЯЩИЙ УЧЕБНЫЙ ГОД

Для достижения намеченных целей необходимо выполнить:

- *обеспечить методическое сопровождение реализации основной образовательной программы дошкольного образования;*
- *организовать использование единой образовательной среды и пространства;*
- *повысить компетенции педагогических работников в вопросах применения федеральной образовательной программы дошкольного образования (далее – ФОП);*
- *обеспечить контроль эффективности внедрения ФОП;*
- *модернизировать развивающую предметно-пространственную среду и развить качественную и доступную образовательную и творческую среду.*
- *организовать мониторинг в части анализа материально-технического обеспечения образовательной деятельности, создании современной развивающей предметно-пространственной среды;*
- *формировать условия для преемственности технологий и содержания обучения и воспитания детей на уровнях дошкольного и начального общего образования в разных социальных институтах, включая семью;*
- *создать условия для полноценного сотрудничества с социальными партнерами для разностороннего развития воспитанников;*
- *сформировать у участников образовательных отношений представления о важности труда, значимости и особом статусе педагогических работников и наставников;*

/

- совершенствовать организационные механизмы повышения профессионального уровня и повышения педагогических работников и наставников;
- развить институт наставничества;
- обеспечить условия для формирования основ информационной безопасности у воспитанников в соответствии с возрастом через все виды детской деятельности в соответствии с ФГОС ДО;
- наладить согласованное взаимодействие с родителями (законными представителями) в целях повышения грамотности воспитанников по вопросам информационной безопасности;
- усовершенствовать формы и методы обеспечения информационной безопасности воспитанников в соответствии с целями государственной политики по сохранению и укреплению традиционных ценностей;
- <...>.

/

## Блок I. ВОСПИТАТЕЛЬНО-ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

### 1.1. Реализация образовательных программ

#### 1.1.1. Реализация дошкольной образовательной программы

Мероприятие	Срок	Ответственный
<b>Воспитательная работа</b>		
<i>Внедрение в работу воспитателей старшей и подготовительных групп новых методов развития у воспитанников навыков информационной безопасности и цифровой грамотности</i>	<i>сентябрь</i>	<i>воспитатели</i>
<i>Направить воспитателей на повышение квалификации в области обеспечения безопасности и развития детей в информационном пространстве</i>	<i>октябрь</i>	<i>генеральный директор</i>
<i>Организовать участие воспитателей в дистанционной конференции по формированию детского информационного пространства и защиты персональных данных</i>	<i>апрель</i>	<i>генеральный директор</i>
<i>Организовать сетевое взаимодействие по вопросам воспитательной работы с воспитанниками</i>	<i>май</i>	<i>воспитатели</i>
<i>Проанализировать и обновить содержание ООП ДО</i>	<i>май–июль</i>	<i>воспитатели</i>
<i>Составлять положения и сценарии для проведения воспитательных мероприятий из ООП ДО</i>	<i>в течение года</i>	<i>воспитатели</i>
<i>&lt;...&gt;</i>		
<b>Образовательная работа</b>		
<i>Внедрить в работу воспитателей новые методы для развития любознательности, формирования познавательных действий у воспитанников</i>	<i>октябрь-декабрь</i>	<i>воспитатели</i>
<i>Обеспечить условия для индивидуализации развития ребенка, его личности, мотивации и способностей</i>	<i>ноябрь</i>	<i>воспитатели</i>
<i>Разработать новые цифровые материалы для реализации деятельности с использованием дистанционных образовательных технологий (для детей от 5 лет)</i>	<i>ноябрь, февраль</i>	<i>воспитатели</i>
<i>Составить план преемственности дошкольного и начального общего образования (для подготовительной группы)</i>	<i>май-июль</i>	<i>воспитатели подготовительной группы</i>

/

<i>Обеспечить обновление в групповых ячейках и кабинетах дидактических и наглядных материалов для создания насыщенной развивающей предметно-пространственной среды</i>	<i>в течение года</i>	<i>Генеральный директор</i>
<...>		

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

<b>Мероприятие</b>	<b>Срок</b>	<b>Ответственный</b>
<b>Организация обучения</b>		
<i>Разработать/скорректировать дополнительные общеразвивающие программы</i>	<i>август</i>	<i>Педагоги дополнительного образования, генеральный директор</i>
<i>Формировать учебные группы</i>	<i>август, декабрь</i>	<i>педагоги дополнительного образования</i>
<i>Составить расписание кружков, дополнительных занятий</i>	<i>август, декабрь</i>	<i>генеральный директор</i>
<i>Организовать информационную кампанию в целях привлечения детей к обучению по дополнительным общеразвивающим программам</i>	<i>апрель–август</i>	<i>педагоги дополнительного образования</i>
<...>		
<b>Организация обучения с применением дистанционных образовательных технологий</b>		
<i>Назначить ответственных за информирование и консультирование родителей (законных представителей) воспитанников по переходу на обучение с применением дистанционных образовательных технологий</i>	<i>сентябрь</i>	<i>генеральный директор</i>
<i>Подготовить положения о реализации дополнительных общеразвивающих программ или их частей с применением дистанционных образовательных технологий</i>	<i>март</i>	<i>генеральный директор</i>
<i>Подготовить план организации образовательного процесса по дополнительным общеразвивающим программам в случае перехода на обучение с применением дистанционных образовательных технологий</i>	<i>апрель</i>	<i>педагоги дополнительного образования</i>

/

<i>Определить ресурсы, которые будут применяться при реализации дополнительных общеразвивающих программ с применением дистанционных образовательных технологий</i>	<i>апрель</i>	<i>педагоги дополнительного образования</i>
<i>Разместить на официальном сайте детского сада вкладку «Дистанционное обучение» с инструкциями, памятками, рекомендациями, перечнем цифровых сервисов, онлайн-ресурсов и т.п.</i>	<i>Июнь-август</i>	<i>руководитель структурного подразделения «Дополнительное образование»</i>
<i>&lt;...&gt;</i>		

### 1.1.3. Летняя оздоровительная работа

<b>Мероприятие</b>	<b>Срок</b>	<b>Ответственный</b>
<i>Провести опрос родителей (законных представителей) о посещении воспитанников в летний период</i>	<i>Апрель</i>	<i>Воспитатели</i>
<i>Организовать осмотр игровых площадок и оборудования на наличие повреждений/необходимости ремонта</i>	<i>апрель</i>	<i>Генеральный директор</i>
<i>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.)</i>	<i>апрель</i>	<i>Генеральный директор воспитатели</i>
<i>Обеспечить благоустройство территории (сбор опавшей листвы, высадка цветов и т.д.)</i>	<i>апрель-май</i>	<i>Генеральный директор</i>
<i>Сформировать перечень оздоровительных процедур на летний период с учетом состояния здоровья воспитанников</i>	<i>май</i>	<i>Медсестра</i>
<i>Сформировать перечень двигательной активности воспитанников в летний период</i>	<i>май</i>	<i>инструктор по физической культуре</i>
<i>Сформировать перечень воспитательно-образовательных мероприятий на летний период</i>	<i>май</i>	<i>Генеральный директор воспитатели</i>
<i>Оформить план летне-оздоровительной работы с воспитанниками</i>	<i>май</i>	<i>Генеральный директор, воспитатели</i>
<i>Провести инструктаж воспитателей (о профилактике детского травматизма, правилах охраны жизни и здоровья детей в летний период, требованиях</i>	<i>май</i>	<i>Генеральный директор</i>

/

<i>организации и проведении спортивных и подвижных игр)</i>		
<...>		

## 1.2. Работа с семьями воспитанников

### 1.2.1. План-график взаимодействия

<b>Форма взаимодействия</b>	<b>Срок</b>	<b>Ответственный</b>
<b>Система взаимодействия по вопросам организационной и административной деятельности дошкольной организации</b>		
<p><i>Провести встречи по сбору:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– <i>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.);</i></li> <li>– <i>заявлений (о праве забирать ребенка из детского сада, о предоставлении мер социальной поддержки, диетического питания ребенку т.п.)</i></li> </ul>	<i>Сентябрь</i>	<i>Генеральный директор медицинский работник</i>
<i>Организовать и провести День открытых дверей</i>	<i>октябрь, май</i>	<i>Генеральный директор воспитатель</i>
<i>Обеспечить проведение субботников</i>	<i>октябрь, апрель</i>	<i>Генеральный директор</i>
<i>Готовить материалы, информирующие родителей (законных представителей) воспитанниково правах их и их детей, включая описание правомерных и неправомерных действий работников. Размещать материалы на информационных стендах и сайте детского сада</i>	<i>не реже 1 раза в полугодие</i>	<i>Генеральный директор</i>
<i>Обновлять информационные стенды, публиковать новую информацию на сайте детского сада по текущим вопросам</i>	<i>по необходимос ти, но не реже 1 раза в месяц</i>	<i>Генеральный директор</i>

/

<i>Обеспечить персональные встречи с администрацией детского сада</i>	<i>по запросу</i>	<i>Генеральный директор</i>
<i>Обеспечить рассылку информации по текущим вопросам и общению в родительских чатах</i>	<i>в течение года</i>	<i>Генеральный директор Воспитатели</i>
<i>Посещать семьи воспитанников, состоящих на различных видах учета</i>	<i>в течение года</i>	<i>Генеральный директор Воспитатели</i>
<i>Сопровождать деятельность родительского мониторинга организации питания воспитанников (посещение помещений для приема пищи, изучение документов по организации питания и т.п.)</i>	<i>в течение года (при наличии заявок)</i>	<i>ответственный по питанию</i>
<b>Сотрудничество по вопросам информационной безопасности детей</b>		
<i>Родительское собрание на тему: «Услуга "Родительский контроль"»</i>	<i>Сентябрь, апрель</i>	<i>Генеральный директор</i>
<i>Круглый стол «Информационная безопасность детей»</i>	<i>Октябрь, май</i>	<i>Генеральный директор</i>
<i>Родительское собрание в подготовительной группе на тему: «Цифровая грамотность детей»</i>	<i>Апрель</i>	<i>Воспитатели в группах</i>
<i>Консультирование родителей по вопросам защиты воспитанников от распространения вредной для них информации «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию»</i>	<i>Декабрь</i>	<i>Генеральный директор</i>
<i>Семейный всеобуч «Плюсы и минусы телевидения для дошкольников»</i>	<i>Январь</i>	<i>Генеральный директор</i>
<i>Подготовка буклетов по информационной безопасности детей и размещение их на сайте и на информационных стендах детского сада</i>	<i>В течение года</i>	<i>Генеральный директор</i>
<i>&lt;...&gt;</i>		
<b>Сотрудничество по вопросам патриотической и идеологической воспитательной работы с воспитанниками</b>		
<i>Организовать беседу о роли государственной символики в воспитании детей</i>	<i>1 сентября</i>	<i>воспитатели</i>
<i>Обеспечить совместные с воспитанниками церемонии поднятия флага и исполнения гимна России ко Дню народного единства, Дню Конституции, Дню защитника Отечества, Дню России</i>	<i>накануне 4 ноября, 12 декабря, 23 февраля, 12 июня</i>	<i>воспитатели</i>

/

Организовать круглый стол на тему: «Патриотическое и идеологическое воспитание детей – важная составляющая будущего»	февраль	Воспитатели
Организовать родительский ринг «Патриотическое воспитание воспитанников: что могут сделать родители?»	март	воспитатели
Провести совместную с воспитанниками акцию «Подарки военным»	январь	Генеральный директор
<b>Коллективные массовые мероприятия с воспитанниками</b>		
Организовать утренник ко Дню знаний	1 сентября	воспитатели, музыкальный руководитель
Организовать музыкальный вечер к Международному дню пожилых людей	Накануне 1 октября	музыкальный руководитель, Воспитатели
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
Организовать физкультурно-музыкальный праздник «Мой папа – защитник Отечества»	накануне 23 февраля	Генеральный директор
Организовать концерт к Международному женскому дню	накануне 8 марта	воспитатели, музыкальный руководитель
Организовать выпускной вечер (для подготовительной группы)	29-30 мая	Воспитатели, музыкальный руководитель
<b>Формирование системы взаимодействия по вопросам цифровизации образовательной среды детского сада</b>		
Выяснить мнение родителей и собрать сведения о возможности освоения ООП ДО с применением ДОТ, полезности образовательных платформ детского сада для родителей	Сентябрь– октябрь	Воспитатели
Организовать онлайн-экскурсию по образовательным платформам детского сада	ноябрь	Старший помощник воспитателя

/

Организовать консультации по вопросам реализации ООП ДО с применением ДОТ	ноябрь, февраль, июнь	старший помощник воспитателя, воспитатели старшей и подготовительных групп
Провести анкетирование на тему: «Мой ребенок и цифровые технологии»	май	воспитатели
Провести вебинар на тему: «Новое в дистанционном дошкольном обучении»	май	воспитатели средней и старшей групп
Провести цикл бесед в родительских чатах на тему: «Возможности цифровых технологий в образовательной среде»	март-май	воспитатели
<b>Повышение компетентности в вопросах семейного воспитания, охраны и укрепления здоровья воспитанников</b>		
Организовать мастер-класс «Адаптация ребенка к детскому саду»	сентябрь	педагог-психолог, воспитатели младших групп
Организовать круглый стол «Вопросы воспитания»	ноябрь	воспитатели
Провести лекторий «16 фраз, которые нужно говорить своим детям»	январь	педагог-психолог, воспитатели
Организовать круглый стол «Одна семья, но много традиций»	март	воспитатели
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 3 месяца	педагог-психолог
Провести тренинговое занятие «Семейная гостиная - мамы, дочки, сыночки»	раз в полугодие	педагог-психолог, воспитатели
Обеспечить индивидуальные консультации по медицинским, психолого-педагогическим и иным вопросам семейного воспитания	по запросам	педагогические работники в рамках своей компетенции
Обеспечить поддержку родительских объединений, содействующих укреплению семьи, сохранению и возрождению семейных и нравственных ценностей с учетом роли религии и традиционной культуры местных сообществ	в течение года	воспитатели педагог-психолог
<b>Информационная и просветительская деятельность, взаимодействие в условиях распространения коронавирусной инфекции (COVID-19)</b>		

/

<i>Информировать о режиме функционирования детского сада в условиях распространения COVID-19 (через сайт и стенд детского сада, родительские чаты)</i>	<i>Не позднее чем за 1 рабочий день до открытия детского сада после карантина и других перерывов в работе</i>	<i>Модератор официального сайта, Воспитатели</i>
<i>Разместить на информационном стенде детского сада сведения о вакцинации от гриппа и коронавируса</i>	<i>по окончании периода, указанного в постановлении государственного санитарного врача</i>	<i>медицинский работник</i>
<i>Информировать о снятии/введении в детском саду части ограничительных и профилактических мер</i>	<i>не позднее, через сутки после изменения перечня мер</i>	<i>воспитатели</i>
<i>Размещать в группах соцсетей детского сада памятки и рекомендации о здоровьесберегающих принципах</i>	<i>ежекварталь но до 5-го числа</i>	<i>модератор сайта, медицинский работник</i>

### 1.2.2. График родительских собраний

<b>Сроки</b>	<b>Тематика</b>	<b>Ответственные</b>
<b>1. Общие родительские собрания</b>		
<i>Сентябрь</i>	<i>Основные направления воспитательно-образовательной деятельности и работы детского сада в предстоящем учебном году</i>	<i>Генеральный директор воспитатели</i>
<i>декабрь</i>	<i>Результаты воспитательно-образовательной деятельности по итогам учебного полугодия</i>	<i>Генеральный директор Воспитатели</i>
<i>январь</i>	<i>Внедрение дистанционных технологий в процесс воспитания и обучения</i>	<i>Генеральный директор воспитатели</i>
<i>май</i>	<i>Итоги работы детского сада в прошедшем учебном году, организация работы в летний оздоровительный период</i>	<i>Генеральный директор Воспитатели</i>

<b>II. Групповые родительские собрания</b>		
Сентябрь	<i>Младшая группа: «Адаптационный период детей в детском саду»</i>	<i>Воспитатели</i>
	<i>Средняя группа: «Особенности развития познавательных интересов и эмоций ребенка 4–5 лет»</i>	<i>Воспитатели</i>
	<i>Старшая и подготовительная группы: «Возрастные особенности детей старшего дошкольного возраста»</i>	<i>Воспитатели</i>
октябрь	<i>Младшая, средняя, старшая и подготовительная группы: «Типичные случаи детского травматизма, меры его предупреждения»</i>	<i>Воспитатели</i>
ноябрь	<i>Младшая группа: «Сохранение и укрепление здоровья младших дошкольников»</i>	<i>Воспитатели</i>
	<i>Средняя группа: «Особенности и проблемы речевого развития у детей среднего дошкольного возраста»</i>	<i>Воспитатели</i>
	<i>Старшая и подготовительная группы: «Подготовка дошкольников 6–7 лет к овладению грамотой»</i>	<i>Воспитатели</i>
декабрь	<i>Младшая, средняя, старшая и подготовительная группы: «Организация и проведение новогодних утренников»</i>	<i>Воспитатели</i>
февраль	<i>Младшая группа: «Социализация детей младшего дошкольного возраста. Самостоятельность и самообслуживание»</i>	<i>Воспитатели</i>
	<i>Средняя группа: «Причины детской агрессивности и способы ее коррекции»</i>	<i>Воспитатели</i>
апрель	<i>Младшая, средняя, старшая и подготовительная группы: «Обучение дошкольников основам безопасности жизнедеятельности»</i>	<i>Воспитатели</i>
июнь	<i>Младшая и средняя группы: «Что такое мелкая моторика и почему так важно ее развивать»</i>	<i>Воспитатели</i>
	<i>Старшая и подготовительная группы: «Подготовка детей к обучению в школе»</i>	<i>Генеральный директор, воспитатели</i>
<b>III. Собрания для родителей будущих воспитанников детского сада</b>		
Май	<i>Организационное родительское собрание для родителей будущих воспитанников</i>	<i>Генеральный директор</i>

## Блок II. АДМИНИСТРАТИВНАЯ И МЕТОДИЧЕСКАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

### 2.1. Методическая работа

#### 2.1.1. План основной методической деятельности

Мероприятие	Срок	Ответственный
<b>1. Организационно-методическая деятельность</b>		
<b>1.1. Формирование и обновление методической материально-технической базы</b>		
<i>Обеспечить подписку на тематические журналы и справочные системы</i>	<i>октябрь, март</i>	<i>старший помощник воспитателя</i>
<i>Организовать закупку расходных материалов (скоросшивателей, файлов, папок, магнитов и т.п.)</i>	<i>октябрь, январь, май</i>	<i>старший помощник воспитателя</i>
<i>Пополнить методический кабинет учебно-методической литературой и учебно-наглядными пособиями</i>	<i>апрель–июнь</i>	<i>Генеральный директор</i>
<i>Обновить материально-техническую базу методического кабинета (компьютер, принтера, мультимедийный проектор)</i>	<i>май–август</i>	<i>старший воспитатель, контрактный управляющий</i>
<i>Обновлять содержание уголка методической работы</i>	<i>не реже 1 раза в месяц</i>	<i>старший помощник воспитателя</i>
<b>1.2. Аналитическая и управленческая работа</b>		
<i>Проанализировать результаты методической работы</i>	<i>январь, июнь</i>	<i>Генеральный директор</i>
<i>Анализировать наличие и содержание документации воспитателей групп</i>	<i>в течение года</i>	<i>Генеральный директор</i>
<b>1.3. Работа с документами</b>		
<i>Сбор информации для аналитической части отчета о самообследования, оформить отчет</i>	<i>апрель</i>	<i>старший помощник воспитателя</i>
<i>Подготовить план-график ВСОКО</i>	<i>июнь</i>	<i>Генеральный директор</i>
<i>Сформировать план внутрисадовского контроля</i>	<i>июнь</i>	<i>Генеральный директор</i>
<i>Подготовить сведения для формирования годового плана работы детского сада</i>	<i>июнь–август</i>	<i>Генеральный директор</i>

/

<i>Корректировать локальные акты в сфере организации образовательной деятельности</i>	<i>в течение года</i>	<i>старший помощник воспитателя</i>
<i>Разрабатывать планы проведения совещаний, семинаров и т.п.</i>	<i>в течение года</i>	<i>старший помощник воспитателя</i>
<i>Скорректировать паспорта кабинетов</i>	<i>по необходимости</i>	<i>старший помощник воспитателя</i>
<b>2. Информационно-методическая деятельность</b>		
<b>2.1. Обеспечение информационно-методической среды</b>		
<i>Оформить в методическом кабинете выставку «Патриотическое воспитание»</i>	<i>сентябрь</i>	<i>старший помощник воспитателя</i>
<i>Оснастить стенд «Методическая работа» годовыми графиками контроля и планом методической работы</i>	<i>сентябрь</i>	<i>старший помощник воспитателя</i>
<i>Подготовить и раздать воспитателям младших групп памятки «Адаптация ребенка к детскому саду»</i>	<i>сентябрь</i>	<i>старший помощник воспитателя</i>
<i>Оформить в методическом кабинете выставку «Изучение государственных символов дошкольниками»</i>	<i>октябрь</i>	<i>старший помощник воспитателя</i>
<i>Подготовить и раздать воспитателям методички «Методика проведения занятия с дошкольниками»</i>	<i>ноябрь</i>	<i>старший помощник воспитателя</i>
<i>Подготовить и раздать воспитателям памятки «Как предотвратить насилие в семье»</i>	<i>ноябрь</i>	<i>старший помощник воспитателя</i>
<i>Оформить в методическом кабинете выставку «Работа с детьми зимой»</i>	<i>ноябрь</i>	<i>старший помощник воспитателя</i>
<i>Оформить карточки–раздатки для воспитателя средней группы «Задания на развитие креативности, способности выстраивать ассоциации, на развитие интеллектуальных способностей детей»</i>	<i>декабрь</i>	<i>старший помощник воспитателя</i>
<i>Оформить карточки–раздатки для воспитателя старшей группы «Каталог форм деятельности в группе»</i>	<i>январь</i>	<i>старший помощник воспитателя</i>
<i>Оформить в методическом кабинете выставку методических материалов «От творческой идеи к практическому результату»</i>	<i>февраль</i>	<i>старший помощник воспитателя</i>
<i>Подготовить и раздать воспитателям памятку «Оформление электронного Портфолио»</i>	<i>февраль</i>	<i>старший помощник воспитателя</i>

/

<i>Разместить в групповых помещениях информационные материалы по обучению воспитанников правилам дорожного движения</i>	<i>март</i>	<i>старший помощник воспитателя</i>
<i>Оформить в методическом кабинете выставку «Летняя работа с воспитанниками»</i>	<i>май</i>	<i>старший помощник воспитателя</i>
<i>Оснастить стенд «Методическая работа» обзором новых публикаций по вопросам дошкольного образования</i>	<i>ежемесячно</i>	<i>старший помощник воспитателя</i>
<i>Оснастить стенд «Методическая работа» обзором новых нормативных документов федерального, регионального и муниципального уровней, касающихся воспитательно-образовательной работы</i>	<i>в течение года</i>	<i>старший помощник воспитателя</i>
<b>2.2. Обеспечение доступа к сведениям о воспитательно-образовательной деятельности</b>		
<i>Обновлять информацию на официальном сайте дошкольной организации</i>	<i>В течение года</i>	<i>Генеральный директор модератор сайта</i>
<i>Обновлять информацию для родителей воспитанников на информационных стендах дошкольной организации</i>	<i>в течение года</i>	<i>старший помощник воспитателя</i>
<i>Публиковать сведения для родителей и педагогического сообщества в мессенджерах и социальных сетях</i>	<i>в течение года</i>	<i>старший помощник воспитателя</i>
<b>3. Методическое сопровождение воспитательно-образовательной деятельности</b>		
<b>3.1. Организация деятельности групп</b>		
<i>Составлять диагностические карты</i>	<i>В течение года</i>	<i>Воспитатели</i>
<i>Проводить экспертизу/согласование документов, подготовленных педагогическими работниками (рабочих программ, планов работы с детьми и т.п.)</i>	<i>в течение года</i>	<i>Генеральный директор</i>
<i>Сформировать новые режимы дня групп</i>	<i>по необходимости</i>	<i>старший помощник воспитателя, воспитатели, медработник</i>
<b>3.2. Учебно-методическое обеспечение</b>		
<i>Подготовить план мероприятий месячника по информационной безопасности в детском саду</i>	<i>Сентябрь</i>	<i>Генеральный директор</i>
<i>Подготовить план мероприятий по подготовке к празднованию Нового года и Рождества</i>	<i>декабрь</i>	<i>Генеральный директор</i>

/

<i>Подготовить план сценарий общесадовского утренника в честь закрытия Года педагога и наставника</i>	<i>декабрь</i>	<i>Генеральный директор</i>
<i>Сформировать план мероприятий ко Дню защитника Отечества</i>	<i>январь</i>	<i>Генеральный директор</i>
<i>Подготовить план мероприятий к Международному женскому дню</i>	<i>февраль</i>	<i>Генеральный директор</i>
<i>Подготовить план мероприятий ко Дню Победы</i>	<i>апрель</i>	<i>Генеральный директор</i>
<i>Подготовить сценарий общесадовского утренника ко Дню знаний</i>	<i>август</i>	<i>Генеральный директор</i>
<b>4. Методическое сопровождение деятельности педагогических работников</b>		
<b>4.1. Сопровождение реализации федеральных основных образовательных программ дошкольного образования</b>		
<i>Составить перечень вопросов, возникающих в процессе внедрения и реализации ФОП и обновленного ФГОС для обсуждения на консультационных вебинарах</i>	<i>Сентябрь–октябрь</i>	<i>Воспитатели</i>
<i>Знакомить педагогических работников с информационными и методическими материалами в постоянно действующей тематической рубрике периодических изданий для дошкольных работников</i>	<i>в течение всего года</i>	<i>Генеральный директор</i>
<i>&lt;...&gt;</i>		
<b>4.2. Диагностика профессиональной компетентности</b>		
<i>Организовать анкетирование воспитателей «Затруднения в организации патриотической работы»</i>	<i>Октябрь</i>	<i>Генеральный директор</i>
<i>Организовать анкетирование воспитателей «Барьеры, препятствующие освоению инноваций»</i>	<i>ноябрь</i>	<i>Генеральный директор</i>
<i>Организовать анкетирование педагогического коллектива «Мотивационная готовность к освоению новшеств»</i>	<i>декабрь</i>	<i>Генеральный директор</i>
<i>Организовать анкетирование воспитателей «Потребности в знаниях и компетенциях»</i>	<i>февраль</i>	<i>Генеральный директор</i>
<i>Организовать анкетирование педагогического коллектива на наличие стрессов в профессиональной деятельности</i>	<i>март</i>	<i>Генеральный директор</i>

/

<i>Организовать оценку уровня общительности педагога (Тест Ряховского)</i>	<i>апрель</i>	<i>Генеральный директор</i>
<b>4.3. Повышение профессионального мастерства и оценка деятельности</b>		
<i>Организовать посещение педагогическими работниками занятий коллег</i>	<i>в течение года</i>	<i>Генеральный директор</i>
<i>Определить направления по самообразованию педагогических работников, составить индивидуальные планы самообразования</i>	<i>в течение года</i>	<i>Генеральный директор</i>
<i>Апробировать передовой опыт педагогической деятельности в сфере дошкольного образования</i>	<i>в течение года</i>	<i>Генеральный директор</i>
<i>Организовать участие педагогических работников в методических мероприятиях на уровне города, района, области</i>	<i>в течение года</i>	<i>Генеральный директор</i>
<b>4.4. Просветительская деятельность</b>		
<i>Организовать конференцию «Патриотическое воспитание дошкольников»</i>	<i>Сентябрь</i>	<i>Генеральный директор</i>
<i>Организовать круглый стол «Профилактика простудных заболеваний у детей в осенний и зимний период»</i>	<i>сентябрь</i>	<i>медработник</i>
<i>Организовать семинар «Применение современных технологий в работе с воспитанниками, способствующих их успешной социализации»</i>	<i>октябрь</i>	<i>Генеральный директор</i>
<i>Организовать практикум «Формы и методы реализации дошкольной образовательной программы при помощи дистанционных технологий»</i>	<i>ноябрь</i>	<i>Генеральный директор</i>
<i>Организовать лекторий «Планирование и реализация образовательной деятельности, направленной на развитие игровой деятельности детей дошкольного возраста»</i>	<i>ноябрь</i>	<i>Генеральный директор</i>
<i>Организовать лекторий «Профессиональное выгорание»</i>	<i>декабрь</i>	<i>медработник</i>
<i>Провести консультацию «Нравственно-патриотические дидактические и народные игры»</i>	<i>декабрь</i>	<i>Генеральный директор</i>
<i>Провести методическое совещание «Индивидуализация развивающей предметно-пространственной среды в дошкольной организации как эффективное условие полноценного развития личности ребенка»</i>	<i>январь</i>	<i>Генеральный директор</i>

/

Организовать семинар–практикум «Воспитатель и родитель: диалог или монолог?»	январь	Генеральный директор
Организовать круглый стол «Использование инновационных педагогических технологий в духовно–нравственном воспитании детей»	февраль	Генеральный директор
Консультация «Стили педагогического общения с детьми»	февраль	Генеральный директор
Организовать тренинг «Физкультурно-оздоровительный климат в семье»	март	Генеральный директор
Организовать семинар-практикум «Организация и проведение прогулок с дошкольниками»	март	Генеральный директор
Организовать практикум «Организация и проведение онлайн-мероприятий»	апрель	Генеральный директор
Организовать семинар «Создание условий для поддержки инициативы и самостоятельности детей»	май	старший воспитатель
Организовать мастер-класс «Элементы песочной терапии в работе с детьми младшего дошкольного возраста»	май	Воспитатели
Провести методическое совещание «Календарный план воспитательной работы»	июнь	Генеральный директор
Обеспечить индивидуальные консультации и беседы по запросам	в течение года	Генеральный директор
<b>4.5. Работа с молодыми и новыми педагогическими работниками</b>		
Провести консультации по составлению документации: основная образовательная программа дошкольного образования, характеристики на обучающихся и т.п.	октябрь	Генеральный директор
Посетить занятия и другие мероприятия с последующим анализом	ноябрь, январь	Генеральный директор
Организовать круглый стол «Индивидуальный подход в организации воспитательно-образовательной деятельности»	декабрь	Генеральный директор
Провести анкетирование с целью выявления затруднений в профессиональной деятельности	1 раз в квартал	Генеральный директор

### 2.1.2. План педагогических советов

Тема	Срок	Ответственный
------	------	---------------

/

<i>Использование инновационных технологий в формировании игровой деятельности дошкольников как необходимое условие в решении задач образовательной области «Социально-коммуникативное развитие»</i>	<i>Октябрь</i>	<i>Воспитатели</i>
<i>Обеспечение оздоровительной направленности физического развития детей в детском саду посредством проведения прогулок</i>	<i>ноябрь</i>	<i>Воспитатели</i>
<i>Конструктивное взаимодействие детского сада и семьи для целостного развития личности и успешной социализации ребенка</i>	<i>январь</i>	<i>Воспитатели</i>
<i>Использование нетрадиционных методов изобразительной деятельности в работе с детьми дошкольного возраста</i>	<i>март</i>	<i>Воспитатели</i>
<i>Анализ воспитательно-образовательной работы детского сада за прошедший учебный год</i>	<i>май</i>	<i>Генеральный директор</i>
<i>Организация воспитательно-образовательного процесса в дошкольном учреждении в предстоящем учебном году</i>	<i>август</i>	<i>Генеральный директор</i>

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

<b>Мероприятие</b>	<b>Срок</b>	<b>Ответственный</b>
<i>Проводить заседания организационного комитета по реализации Плана основных мероприятий детского сада, посвященных проведению Года наставника и педагога, по необходимости корректировать план</i>	<i>В течение 2024 года</i>	<i>Оргкомитет</i>
<i>Организовать участие воспитателей детского сада во всероссийском конкурсе «Воспитатель года России»</i>	<i>Сентябрь–октябрь (по необходимости)</i>	<i>Генеральный директор</i>
<i>&lt;...&gt;</i>		

## **2.2. Нормотворчество**

### **2.2.1. Разработка документации**

<b>Наименование документа</b>	<b>Срок</b>	<b>Ответственный</b>
<i>Составление инструкций по охране труда для каждой должности и профессии работников,</i>	<i>Январь</i>	<i>Генеральный директор</i>

/

<i>которые есть в штатном расписании детского сада</i>		
<i>Разработка правил по охране труда детского сада</i>	<i>Январь</i>	<i>Генеральный директор</i>
<i>&lt;...&gt;</i>		

### 2.2.2. Обновление документации

<b>Наименование документа</b>	<b>Срок</b>	<b>Ответственный</b>
<i>Программа развития детского сада</i>	<i>октябрь</i>	<i>Генеральный директор</i>
<i>Положение об оплате труда</i>	<i>январь</i>	<i>бухгалтер</i>
<i>Номенклатура дел</i>	<i>декабрь</i>	<i>Генеральный директор</i>
<i>Положение об организации и осуществлении образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным (общеразвивающим) программам</i>	<i>январь</i>	<i>Генеральный директор</i>
<i>&lt;...&gt;</i>		

## 2.3. Работа с кадрами

### 2.3.1. Аттестация работников

<b>Мероприятие</b>	<b>Срок</b>	<b>Ответственный</b>
<i>Составить и утвердить списки педагогических и непедагогических работников, аттестующихся на соответствие занимаемой должности в текущему учебному году</i>	<i>Сентябрь</i>	<i>Генеральный директор</i>
<i>Подготовить информацию о педагогических работниках, аттестующихся на соответствие занимаемой должности</i>	<i>октябрь</i>	<i>Генеральный директор</i>
<i>Утвердите состав аттестационной комиссии</i>	<i>октябрь</i>	<i>Генеральный директор</i>
<i>Провести консультации для аттестуемых работников</i>	<i>по отдельному графику</i>	<i>члены аттестационной комиссии</i>

/

<i>Организовать работу по рассмотрению конфликтных ситуаций, возникших в ходе аттестации</i>	<i>по необходимости</i>	<i>по мере необходимости</i>
<i>Организовать заседания аттестационной комиссии</i>	<i>по отдельному графику</i>	<i>председатель аттестационной комиссии</i>
<i>Ознакомить аттестуемых на соответствие занимаемой должности с итогами аттестации</i>	<i>по отдельному графику</i>	<i>секретарь аттестационной комиссии</i>
<i>&lt;...&gt;</i>		

### 2.3.2. Повышение квалификации работников

<b>Мероприятие</b>	<b>Срок</b>	<b>Ответственный</b>
<i>Провести исследование по выявлению профессиональных дефицитов работников</i>	<i>Сентябрь</i>	<i>Генеральный директор</i>
<i>Составить и утвердить списки педагогических работников, которые использовали право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности три и более лет назад</i>	<i>октябрь</i>	<i>Генеральный директор</i>
<i>Составить или скорректировать перспективный план повышения квалификации и профпереподготовки работников с учетом проведенного исследования и подготовленного списка</i>	<i>октябрь</i>	<i>Генеральный директор</i>
<i>Заключить договоры об обучении работников по дополнительным профессиональным программам</i>	<i>октябрь– ноябрь</i>	<i>Генеральный директор</i>
<i>&lt;...&gt;</i>		

### 2.3.3. Охрана труда

<b>Мероприятие</b>	<b>Срок</b>	<b>Ответственный</b>
<i>Организовать предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования) работников:</i>  <i>– заключить договоры с медицинской организацией на проведение медосмотров работников;</i>	<i>Ноябрь</i>	<i>Генеральный директор</i>

/

– 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	Генеральный директор
Организовать СОУТ	январь	Генеральный директор
Организовать закупку наглядных материалов, научно-технической литературы для проведения инструктажей по охране труда, обучения безопасным приемам и методам выполнения работ	февраль	Генеральный директор
Организовать обучение по охране труда работников	по отдельному графику	Генеральный директор
Выявить опасности и профессиональные риски, проанализировать их и оценить	по необходимости, но не реже одного раза в квартал	Генеральный директор
Провести закупку: <ul style="list-style-type: none"> <li>– поставка СИЗ, прошедших подтверждение соответствия в установленном законодательством Российской Федерации порядке, на основании единых Типовых норм выдачи средств индивидуальной защиты;</li> <li>– поставка смывающих средств, на основании единых Типовых норм выдачи смывающих средств</li> </ul>	до 1 января и до 1 сентября	Генеральный директор
<...>		

## 2.4. Контроль и оценка деятельности

### 2.4.1. Внутрисадовый контроль

/

<b>Объект контроля</b>	<b>Вид контроля</b>	<b>Формы и методы контроля</b>	<b>Срок</b>	<b>Ответственные</b>
<i>Состояние учебно-материальной базы, финансово-хозяйственная деятельность</i>	<i>Фронтальный</i>	<i>Посещение групп и учебных помещений</i>	<i>Сентябрь и декабрь, март, июнь и август</i>	<i>Генеральный директор</i>
<i>Адаптация воспитанников в детском саду</i>	<i>Оперативный</i>	<i>Наблюдение</i>	<i>Сентябрь</i>	<i>Воспитатели</i>
<i>Санитарное состояние помещений группы</i>	<i>Оперативный</i>	<i>Наблюдение</i>	<i>Ежемесячно</i>	<i>Старший помощник воспитателя</i>
<i>Соблюдение требований к прогулке</i>	<i>Оперативный</i>	<i>Наблюдение</i>	<i>Ежемесячно</i>	<i>Старший помощник воспитателя</i>
<i>Организация питания. Выполнение натуральных норм питания. Заболеваемость. Посещаемость</i>	<i>Оперативный</i>	<i>Посещение кухни</i>	<i>Ежемесячно</i>	<i>Медработник</i>
<i>Планирование воспитательно-образовательной работы с детьми</i>	<i>Оперативный</i>	<i>Анализ документации</i>	<i>Ежемесячно</i>	<i>Воспитатели</i>
<i>Эффективность деятельности коллектива детского сада по формированию привычки к здоровому образу жизни у детей дошкольного возраста</i>	<i>Тематический</i>	<i>Открытый просмотр</i>	<i>Декабрь</i>	<i>Воспитатели</i>
<i>Состояние документации педагогов, воспитателей групп</i>  <i>Проведение родительских собраний</i>	<i>Оперативный</i>	<i>Анализ документации, наблюдение</i>	<i>Октябрь, февраль</i>	<i>Генеральный директор</i>
<i>Соблюдение режима дня воспитанников</i>	<i>Оперативный</i>	<i>Анализ документации, посещение</i>	<i>Ежемесячно</i>	<i>Воспитатели</i>

/

		<i>групп, наблюдение</i>		
<i>Организация предметно-развивающей среды (уголки экологии и экспериментирования)</i>	<i>Оперативный</i>	<i>Посещение групп, наблюдение</i>	<i>Февраль</i>	<i>Воспитатели</i>
<i>Организация НОД по познавательному развитию в подготовительных группах</i>	<i>Сравнительный</i>	<i>Посещение групп, наблюдение</i>	<i>Март</i>	<i>Воспитатели</i>
<i>Уровень подготовки детей к школе. Анализ образовательной деятельности за учебный год</i>	<i>Итоговый</i>	<i>Анализ документации</i>	<i>Май</i>	<i>Воспитатели</i>
<i>Проведение оздоровительных мероприятий в режиме дня</i>	<i>Оперативный</i>	<i>Наблюдение, анализ документации</i>	<i>Июнь–август</i>	<i>Воспитатели</i>
<i>&lt;...&gt;</i>				

#### 2.4.2. Внутренняя система оценки качества образования

<b>Направление</b>	<b>Срок</b>	<b>Ответственный</b>
<i>Анализ информационно-технического обеспечения воспитательного и образовательного процесса</i>	<i>ноябрь, февраль, май</i>	<i>Генеральный директор</i>
<i>Анализ качества организации предметно-развивающей среды</i>	<i>август</i>	<i>Генеральный директор</i>
<i>Мониторинг качества воспитательной работы в группах с учетом требований ФГОС дошкольного образования</i>	<i>ежемесячно</i>	<i>Генеральный директор</i>
<i>Оценка динамики показателей здоровья воспитанников (общего показателя здоровья; показателей заболеваемости органов зрения и опорно-двигательного аппарата; травматизма)</i>	<i>раз в квартал</i>	<i>медработник</i>
<i>Анализ своевременного размещения информации на сайте детского сада</i>	<i>в течение года</i>	<i>Старший помощник воспитателя</i>
<i>&lt;...&gt;</i>		

/

### 2.4.3. Внешний контроль деятельности детского сада

<b>Мероприятие</b>	<b>Срок</b>	<b>Ответственный</b>
<i>Подготовиться к мониторингу эффективности реализации ФОП:  – определить ответственных исполнителей; – провести внутреннюю оценку готовности документов, РППС, педагогических работников и т. д. к реализации новой образовательной программы; – подготовить отчет</i>	<i>Сентябрь– октябрь</i>	<i>Генеральный директор</i>
<i>Уточнить у учредителя детского сада порядок и сроки проведения мониторинга реализации ФОП в школе</i>	<i>сентябрь</i>	<i>Генеральный директор</i>
<i>Подготовка детского сада к приемке к новому учебному году</i>	<i>май–июнь</i>	<i>Генеральный директор</i>
<i>&lt;...&gt;</i>		

## Блок III. ХОЗЯЙСТВЕННАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ И БЕЗОПАСНОСТЬ

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

#### 3.1.1. Организационные мероприятия

Мероприятие	Срок	Ответственный
<i>Провести инвентаризацию материально-технической базы</i>	<i>октябрь–ноябрь</i>	<i>Помощник воспитателя</i>
<i>Составить ПФХД</i>	<i>декабрь</i>	<i>Генеральный директор</i>
<i>Провести самообследование, согласовать и опубликовать отчет</i>	<i>с февраля по 20 апреля</i>	<i>Генеральный директор</i>
<i>Подготовить план работы детского сада на предстоящий учебный год</i>	<i>июнь-август</i>	<i>Генеральный директор</i>
<i>Проанализировать выполнение ПФХД</i>	<i>ежемесячно</i>	<i>Генеральный директор</i>
<i>&lt;...&gt;</i>		

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

Мероприятие	Срок	Ответственный
<i>Обеспечить заключение договоров:</i> <i>– за закупку постельного белья и полотенец;</i> <i>– смену песка в детских песочницах;</i> <i>– дератизацию и дезинсекцию;</i> <i>– проведение лабораторных исследований и испытаний</i>	<i>Ноябрь</i>	<i>Генеральный директор</i>
<i>Обеспечить реализацию профилактических и лабораторных мероприятий программы производственного контроля</i>	<i>в течение года</i>	<i>Генеральный директор</i>
<i>&lt;...&gt;</i>		

#### 3.1.3. Мероприятия по формированию развивающей предметно-пространственной среды

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

<b>Организация образовательного пространства</b>		
<i>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</i>	<i>Сентябрь</i>	<i>Генеральный директор</i>
<i>Проводить мониторинг индекса популярности или дефицита применения имеющегося оборудования у детей и педагогов</i>	<i>Ежемесячно</i>	<i>Генеральный директор</i>
<i>Проводить мониторинг запросов родителей и педагогов в отношении качества и наполненности РППС</i>	<i>Один раз в квартал</i>	<i>Генеральный директор</i>
<i>Изучать опыт других дошкольных организаций по формированию инфраструктуры и комплектации учебно-методических материалов (с докладом на педсовете)<sup>1</sup></i>	<i>Каждое полугодие</i>	<i>Генеральный директор</i>
<i>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.)</i>	<i>Каждое полугодие</i>	<i>Генеральный директор</i>
<i>Пополнить методический банк материалами из опыта работы других дошкольных организаций</i>	<i>По необходимости и</i>	<i>Генеральный директор</i>
<i>Обучить педагогов эффективному системному использованию новых компонентов инфраструктуры детского сада</i>	<i>По необходимости и</i>	<i>Генеральный директор</i>
<i>&lt;...&gt;</i>		
<b>Создание комфортной пространственной среды</b>		
<i>Оборудовать игровые и спальни мебелью, соответствующей ростовозрастным особенностям воспитанников</i>	<i>январь, август</i>	<i>Генеральный директор</i>
<i>Организовать закупку:</i>  – <i>символов государственной власти (гербов и флагов РФ), подставок напольных под флаги</i> – <i>обучающих наборов умница «Флаги и гербы», кубиков и пазлов с изображением государственных символов РФ</i>	<i>июнь–июль</i>	<i>Генеральный директор</i>

/

<i>Обновить в общественных пространствах государственные символы РФ в соответствии с требованиями Федерального конституционного закона от 25.12.2000 № 1-ФКЗ, Федерального конституционного закона от 25.12.2000 № 2-ФКЗ, рекомендациями из письма Минпросвещения России от 15.04.2022 № СК-295/06</i>	<i>август</i>	<i>Генеральный директор</i>
<i>Оформить интерьер в группах в соответствии с возрастом детей</i>	<i>август</i>	<i>Генеральный директор</i>
<i>&lt;...&gt;</i>		

### 3.1.4. Энергосбережение

<b>Мероприятие</b>	<b>Срок</b>	<b>Ответственный</b>
<i>Заключить энергосервисные договоры, направленные на сбережение и (или) повышение эффективности потребления коммунальных услуг</i>	<i>Октябрь-ноябрь</i>	<i>Генеральный директор</i>
<i>Утвердить программу энергосбережения и повышения энергетической эффективности на 2024–2026 годы (далее – программа энергосбережения) в соответствии с установленными целевыми уровнями снижения потребления ресурсов</i>	<i>ноябрь–декабрь</i>	<i>Генеральный директор</i>
<i>Отследить достижение значений целевых показателей ранее утвержденной программы энергосбережения</i>	<i>январь</i>	<i>Генеральный директор</i>
<i>&lt;...&gt;</i>		

## 3.2. Безопасность

### 3.2.1. Антитеррористическая защищенность

<b>Мероприятие</b>	<b>Срок</b>	<b>Ответственный</b>
<b>Мероприятия, направленные на воспрепятствование неправомерному проникновению в здание и на территорию образовательной организации</b>		
<i>Провести закупки:</i>  <i>– оказание охранных услуг (физическая охрана) для нужд дошкольной организации;</i> <i>– выполнение работ по капитальному ремонту периметрального ограждения;</i>	<i>Сентябрь–октябрь</i>	<i>Генеральный директор</i>

/

– выполнение работ по оснащению входных ворот (калиток) вызывными панелями и видеодомофонами		
Обеспечить обучение работников детского сада действиям в условиях угрозы или совершения теракта	октябрь	Генеральный директор
Обеспечить обмен информацией с представителями охранной организации не менее одного раза в неделю	ноябрь	Генеральный директор
Продлить договор на реагирование системы передачи тревожных сообщений в Росгвардию или систему вызова экстренных служб по единому номеру «112»	декабрь	Генеральный директор
Обеспечить закрытие на время образовательного процесса всех входных групп в здания изнутри на запирающие устройства	в течение года	Генеральный директор
<...>		
<b>Мероприятия, направленные на выявление нарушителей пропускного и внутриобъектового режимов и признаков подготовки или совершения террористического акта</b>		
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	Генеральный директор
Обеспечить поддержание в исправном состоянии инженерно-технических средств и систем охраны:  – заключить договор на техническое обслуживание технических и инженерных систем охраны; – заключить договор на планово-предупредительный ремонт технических и инженерных систем охраны;	ноябрь	Генеральный директор
– 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 на очередной календарный год	январь	Генеральный директор
<...>		
<b>Минимизировать возможные последствия и ликвидировать угрозы терактов</b>		
Ознакомить ответственных работников с телефонами экстренных служб	Сентябрь	Генеральный директор
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	Генеральный директор
Закупить памятки по действиям граждан при возникновении и локализации ЧС, террористических актов и установлении уровней террористической опасности	август	Генеральный директор
Проводить антитеррористические инструктажи с работниками	в течение года	Генеральный директор
<...>		

### 3.2.2. Пожарная безопасность

Мероприятие	Срок	Ответственный
<b>Организационно-методические мероприятия по обеспечению пожарной безопасности</b>		
Провести ревизию наличия документов по пожарной безопасности. По необходимости привести в соответствие с действующим законодательством	Сентябрь, январь, май	Генеральный директор
Актуализировать планы эвакуации людей в случае пожара	ноябрь	Генеральный директор
Актуализировать инструкцию о мерах пожарной безопасности и инструкция о действиях дежурного персонала при получении сигнала о пожаре и неисправности систем противопожарной защиты	февраль	Генеральный директор
<...>		
<b>Профилактические и технические противопожарные мероприятия</b>		

/

Проверить работоспособность основных рабочих и резервных пожарных насосных агрегатов	Ежемесячно	Специалист по пожарной безопасности
Проверить средства индивидуальной защиты органов дыхания и зрения от пожара – нет ли механических повреждений	сентябрь	Генеральный директор
Организовать очистку от горючих отходов и отложений:  – вентиляционные камеры; – циклоны; – фильтры; – воздухопроводы	октябрь	Генеральный директор
Организовать работы по замеру сопротивления изоляции эксплуатируемой электропроводки	октябрь	Генеральный директор
Проверить водоотдачу наружных и внутренних водопроводов противопожарного водоснабжения	октябрь, апрель	Генеральный директор
Провести ревизию пожарного инвентаря	ноябрь	Генеральный директор
Проверить работоспособность задвижек с электроприводом, установленных на обводных линиях водомерных устройств	ноябрь, май	Генеральный директор
Обновить на территории и в помещениях образовательной организации знаки безопасности	январь, май	Генеральный директор
Организовать осмотр и перезарядку огнетушителей	в соответствии с инструкцией по эксплуатации	Генеральный директор
Проверить:  – огнезадерживающие устройства в воздухопроводах – заслонки, шиберы, клапаны и др.;	в соответствии с технической документацией устройств	специалист по пожарной безопасности
– устройства блокировки вентиляционных систем с автоматическими установками пожарной сигнализации или пожаротушения;		
– автоматические устройства отключения общеобменной вентиляции и кондиционирования при пожаре		
Проконтролировать работы по проверке работоспособности и техническому обслуживанию систем противопожарной защиты	по регламентам технического	специалист по пожарной безопасности

/

	<i>обслуживания противопожарных систем</i>	
<i>Проверка наличия и состояния в детском саду планов эвакуации, указателей места нахождения огнетушителей и указателей направления движения к эвакуационным выходам</i>	<i>ежемесячно по 25-м числам</i>	<i>Генеральный директор</i>
<i>Обеспечить персонал средствами индивидуальной защиты органов дыхания в необходимом количестве</i>	<i>в течение года</i>	<i>Генеральный директор</i>
<i>Обеспечить дежурный персонал ручными электрическими фонариками</i>	<i>в течение года</i>	<i>Генеральный директор</i>
<i>&lt;...&gt;</i>		
<b>Инженерно – технические противопожарные мероприятия</b>		
<i>Оборудовать двери, отделяющие общие лестничные клетки от коридоров, доводчиками и уплотнением в притворах</i>	<i>октябрь-ноябрь</i>	<i>Генеральный директор</i>
<i>&lt;...&gt;</i>		
<b>Информирование работников и обучающихся о мерах пожарной безопасности</b>		
<i>Обновлять информацию о мерах пожарной безопасности в уголке пожарной безопасности</i>	<i>По необходимости, но не реже 1 раза в квартал</i>	<i>Генеральный директор</i>
<i>Проведение повторных противопожарных инструктажей</i>	<i>в соответствии с графиком</i>	<i>Генеральный директор</i>
<i>Направление работников в учебные центры на обучение по программ ДПО в области пожарной безопасности</i>	<i>в соответствии с перспективным графиком обучения</i>	<i>Генеральный директор</i>
<i>Проведение тренировок по эвакуации при пожаре</i>	<i>октябрь, март</i>	<i>Генеральный директор</i>
<i>Реализация планов занятий по обучению воспитанников мерам пожарной безопасности</i>	<i>в течение года</i>	<i>Генеральный директор</i>
<i>&lt;...&gt;</i>		

### 3.3. Ограничительные меры

/

### 3.3.1. Профилактика COVID-19

Мероприятие	Срок	Ответственный
<b>Организационные мероприятия</b>		
<p><i>Обеспечить запас:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– СИЗ – маски и перчатки;</li> <li>– дезинфицирующих средств;</li> <li>– кожных антисептиков</li> </ul>	Сентябрь, январь	Старший помощник воспитателя
<p><i>Подготовить здание и помещения к работе:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– обеспечить наполнение дозаторов с антисептиками для обработки рук</li> </ul>	еженедельно	Старший помощник воспитателя
<ul style="list-style-type: none"> <li>– проверять эффективность работы вентиляционных систем, провести их ревизию и обеспечить, очистку или замену воздушных фильтров и фильтрующих элементов;</li> </ul>	октябрь, март	
<ul style="list-style-type: none"> <li>– следить за работой бактерицидных установок;</li> </ul>	ежедневно	Старший помощник воспитателя
<ul style="list-style-type: none"> <li>– обеспечить проведение генеральной уборки с применением дезинфицирующих средств, разведенных в концентрациях по вирусному режиму</li> </ul>	еженедельно	Старший помощник воспитателя
<p><i>Размещать на информационных стендах памятки по профилактике вирусных инфекций</i></p>	1 раз квартал	Старший помощник воспитателя
<p><i>Проводить разъяснительную и просветительскую работу с родителями и работниками по вопросам гигиены и профилактике вирусных инфекций</i></p>	сентябрь, январь	медсестра
<...>		
<b>Санитарно-противоэпидемические мероприятия</b>		
<p><i>Проводить усиленный фильтр воспитанников (термометрия с помощью бесконтактных термометров, опрос на наличие признаков инфекционных заболеваний)</i></p>	В течение 2024 года (ежедневно утром при входе в здание)	Медсестра, воспитатели
<p><i>Обеспечить измерение температуры работникам и посетителям</i></p>	В течение 2024 года (ежедневно)	Старший помощник воспитателя

/

	<i>утром при входе в здание)</i>	
<i>Выдавать работникам пищеблока запас масок и перчаток</i>	<i>в течение 2024 года – еженедельно по понедельникам</i>	<i>Старший помощник воспитателя</i>
<i>Обеспечить условия для гигиенической обработки рук с применением кожных антисептиков при входе в дошкольную организацию, помещения для приема пищи, санитарные узлы и туалетные комнаты</i>	<i>в течение 2024 года – постоянно</i>	<i>Старший помощник воспитателя</i>
<i>Следить за качеством и соблюдением порядка проведения:</i>  <i>– текущей уборки и дезинфекции</i>	<i>ежедневно</i>	<i>Старший помощник воспитателя</i>
<i>– генеральной уборки</i>	<i>в течение 2024 года – еженедельно</i>	
<i>Издать приказ о снятии ограничительных мероприятий</i>	<i>апрель</i>	<i>Генеральный директор</i>
<i>Проинформировать участников образовательных отношений о снятии ограничений:</i>  <i>– разместить сведения на официальном сайте и информационном стенде детского сада;</i> <i>– разослать объявление в родительские чаты или провести родительское собрание</i>	<i>апрель</i>	<i>воспитатели групп</i>
<i>&lt;...&gt;</i>		

/

## ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

С планом работы *Общества с ограниченной ответственностью «Кораблтик»* на 2024 учебный год, утвержденным генеральным директором 22.12.2023, ознакомлены:

<b>№ п/п</b>	<b>Ф. И. О.</b>	<b>Должность</b>	<b>Дата</b>	<b>Подпись</b>
1	<i>Густова Д.А.</i>	<i>Генеральный директор</i>	<i>22.12.2023</i>	
2	<i>Титова О.Э.</i>	<i>Воспитатель</i>	<i>22.12.2023</i>	
3	<i>Ким Т.В.</i>	<i>Воспитатель</i>	<i>22.12.2023</i>	
4	<i>Серебрякова В.А.</i>	<i>Ст. помощник воспитателя</i>	<i>15.02.2024</i>	
5	<i>Ехина Е.С.</i>	<i>Воспитатель</i>	<i>12.03.2024</i>	
6				
7				
8				
9				
10				