ПРОЕКТ

Муниципальное автономное дошкольное образовательное

учреждение № 4 города Липецка

|  |  |
| --- | --- |
| **РАССМОТРЕНО**Педагогическим советомДОУ № 4 г. Липецка Протокол от 30.08.2023 № 1 | **УТВЕРЖДЕНО**Приказом ДОУ № 4 г.Липецкаот\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_Заведующая \_\_\_\_\_\_\_\_\_Н.Ю. Грибкова |

**ПЛАН РАБОТЫ**
**на 2023/2024 учебный год**

Липецк-2023

**Содержание**

|  |  |
| --- | --- |
| **Пояснительная записка** | *3* |
| **Блок** **I. ВОСПИТАТЕЛЬНАЯ И ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ**1.1. Реализация образовательных программ1.2. Работа с семьями воспитанников | *5–7**8–16* |
| **Блок II. АДМИНИСТРАТИВНАЯ И МЕТОДИЧЕСКАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ**2.1. Методическая работа2.2. Нормотворчество2.3. Работа с кадрами2.4. Контроль и оценка деятельности | *17–24**24-25**25-27**27-29* |
| **Блок III. ХОЗЯЙСТВЕННАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ И БЕЗОПАСНОСТЬ**3.1. Закупка и содержание материально-технической базы3.2. Безопасность3.3. Ограничительные меры | *30–32**32–36**36-38* |
| **Лист ознакомления** | *39* |

**Пояснительная записка**

**ЦЕЛИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ДОУ 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, направленное на повышение качества дошкольного образования, для формирования общей культуры личности детей, развития их социальных, нравственных, эстетических, интеллектуальных, физических качеств, инициативности и самостоятельности в соответствии с требованиями современной образовательной политики, социальными запросами, потребностями личности ребенка и с учетом социального заказа родителей.
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.

**ЗАДАЧИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ДОУ НА ПРЕДСТОЯЩИЙ УЧЕБНЫЙ ГОД**

Для достижения намеченных целей необходимо выполнить:

* сформировать у участников образовательных отношений представления о важности труда, значимости и особом статусе 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;
* усовершенствовать формы и методы обеспечения информационной безопасности воспитанников в соответствии с целями государственной политики по сохранению и укреплению традиционных ценностей;
* наладить согласованное взаимодействие с родителями (законными представителями) в целях повышения грамотности воспитанников по вопросам информационной безопасности;
* повысить компетенции педагогических работников в вопросах применения федеральной образовательной программы дошкольного образования (далее – ФОП);
* совершенствовать организационные механизмы повышения профессионального уровня и поощрения педагогических работников и наставников;
* создать условия для полноценного сотрудничества с социальными партнерами для разностороннего развития воспитанников.

**Блок I. ВОСПИТАТЕЛЬН-ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ**

**1.1. Реализация образовательных программ**

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Мероприятие** | **Срок** | **Ответственный** |
| **Воспитательная работа** |
| Внедрение в работу воспитателей старшей и подготовительных групп новых методов развития у воспитанников навыков информационной безопасности и цифровой грамотности | сентябрь | заместитель заведующей, старший воспитатель |
| Направить воспитателей на повышение квалификации в области обеспечения безопасности и развития детей в информационном пространстве | октябрь | заведующая |
| Организовать участие воспитателей в дистанционной конференции по формированию детского информационного пространства и защиты персональных данных | апрель | заведующая |
| Организовать сетевое взаимодействие по вопросам воспитательной работы с воспитанниками | май | заместитель заведующей, старший воспитатель |
| Проанализировать и обновить содержание ООП ДО | май–июль | старший воспитатель, воспитатели |
| Составлять положения и сценарии для проведения воспитательных мероприятий из ООП ДО | в течение года | воспитатели |
| Готовить списки воспитанников и работников, которые в силу успешных результатов своей деятельности достойны поднимать/спускать и вносить Государственный флаг | ежемесячно до 5 числа | воспитатели групп, старший воспитатель |
|  |  |  |
| **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 | заместитель заведующей, воспитатели групп, старший воспитатель |
| Обеспечить обновление в группахх и кабинетах дидактических и наглядных материалов для создания насыщенной развивающей предметно-пространственной среды | в течение года | старший воспитатель |
|  |  |  |

**1.1.2. Реализация дополнительных общеразвивающих программ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Мероприятие** | **Срок** | **Ответственный** |
| **Организация обучения** |
| Разработать/скорректировать дополнительные общеразвивающие программы | август | педагоги дополнительного образования |
| Формировать учебные группы | август-сентябрь | педагоги дополнительного образования |
| Составить расписание кружков, дополнительных занятий | август | руководитель структурного подразделения «Дополнительное образование» |
| Организовать информационную кампанию в целях привлечения детей к обучению по дополнительным общеразвивающим программам | август-сентябрь | педагоги дополнительного образования |
|  |  |  |
| **Организация обучения с применением****дистанционных образовательных технологий**  |
| Назначить ответственных за информирование и консультирование родителей (законных представителей) воспитанников по переходу на обучение с применением дистанционных образовательных технологий | сентябрь | заведующая |
| Подготовить положения о реализации дополнительных общеразвивающих программ или их частей с применением дистанционных образовательных технологий | октябрь | руководитель структурного подразделения «Дополнительное образование» |
| Сформировать реестр дополнительных общеразвивающих программ и/или их частей (модулей), реализуемых педагогами с применением дистанционных образовательных технологий | октябрь | руководитель структурного подразделения «Дополнительное образование» |
| Внести корректировки в дополнительные общеразвивающие программы (рассчитанные на обучение детей от 5 лет) в части закрепления обучения с помощью дистанционных технологий | ноябрь – декабрь | педагоги дополнительного образования |
| Подготовить план организации образовательного процесса по дополнительным общеразвивающим программам в случае перехода на обучение с применением дистанционных образовательных технологий | декабрь | педагоги дополнительного образования |
| Определить ресурсы, которые будут применяться при реализации дополнительных общеразвивающих программ с применением дистанционных образовательных технологий | декабрь | педагоги дополнительного образования |
| Разместить на официальном сайте детского сада вкладку «Дистанционное обучение» с инструкциями, памятками, рекомендациями, перечнем цифровых сервисов, онлайн-ресурсов и т.п. | январь | руководитель структурного подразделения «Дополнительное образование» |
|  |  |  |

**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 заведующей 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 заведующей по АХЧ, старший воспитатель |
| Обеспечить благоустройство территории (сбор опавшей листвы, высадка цветов и т.д.) | апрель-май | заместитель заведующей по АХЧ |
| Сформировать перечень оздоровительных процедур на летний период с учетом состояния здоровья воспитанников | май | медсестра |
| Создать условия для проведения закаливающих и иных оздоровительных процедур | май | заместитель заведующей 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 дошкольной организации** |
| Провести встречи по сбору: -согласий/отказов (информированное добровольное согласие на медицинское вмешательство или отказ от медицинского вмешательства, согласие на обработку персональных данных родителя и детей, на логопедическое и психолого-педагогическое сопровождение ребенка и т.п.); -заявлений (о праве забирать ребенка из детского сада, о предоставлении мер социальной поддержки, диетического питания ребенку т.п.) | сентябрь | заведующая, заместитель заведующей, старший воспитатель, медицинский работник |
| Организовать и провести День открытых дверей | апрель | заведующая, заместитель заведующей, старший воспитатель |
| Обеспечить проведение субботников | октябрь, апрель | заместитель заведующей по АХЧ |
| Готовить материалы, информирующие родителей (законных представителей) воспитанниковов о правах их и их детей, включая описание правомерных и неправомерных действий работников. Размещать материалы на информационных стендах и сайте детского сада | не реже 1 раза в полугодие | заместитель заведующей |
| Обновлять информационные стенды, публиковать новую информацию на сайте детского сада по текущим вопросам | по необходимости, но не реже 1 раза в месяц | заместитель заведующей |
| Обеспечить персональные встречи с администрацией детского сада | по запросу | делопроизводитель, заведующая |
| Обеспечить рассылку информации по текущим вопросам и общение в родительских чатах | в течение года | воспитатели групп |
| Приглашать семьи воспитанников, состоящих на различных видах учета и контроля для профилактических бесед | в течение года | заведующая, воспитатели групп |
| Сопровождать деятельность родительского мониторинга организации питания воспитанников (посещение помещений для приема пищи, изучение документов по организации питания и т.п.) | в течение года (при наличии заявок) | ответственный по питанию |
| **Сотрудничество по вопросам информационной безопасности детей** |
| Родительское собрание на тему: «Услуга "Родительский контроль"» | сентябрь, апрель | педагог-психолог |
| Круглый стол «Информационная безопасность детей» | октябрь, май | ответственный за информационную безопасность, воспитатели в группах |
| Родительское собрание в подготовительной группе на тему: «Цифровая грамотность детей» | декабрь | воспитатели в группах |
| Консультирование родителей по вопросам защиты воспитанников от распространения вредной для них информации «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию» | декабрь | педагог-психолог |
| Семейный всеобуч «Плюсы и минусы телевидения для дошкольников» | январь | педагог-психолог |
| Подготовка буклетов по информационной безопасности детей и размещение их на сайте и на информационных стендах детского сада | в течение года | заместитель заведующей |
|  |  |  |
| **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, 22 августа | старший воспитатель |
| Организовать виртуальную экскурсию совместно с воспитанниками по теме: «Мой город, моя страна, моя планета» | ноябрь | воспитатели групп |
| Организовать круглый стол на тему: «Патриотическое и идеологическое воспитание детей – важная составляющая будущего» | декабрь | старший воспитатель |
| Организовать  родительский ринг «Патриотическое воспитание воспитанников: что могут сделать родители?» | март | педагог-психолог |
| Провести совместную с воспитанниками акцию «Подарки ветеранам» | накануне 9 мая | воспитатели групп |
| **Коллективные массовые мероприятия с воспитанниками** |
| Организовать развлечение ко Дню знаний | 1 сентября | старший воспитатель, музыкальный руководитель |
| Организовать познавательно-музыкальное мероприятие ко Дню дошкольного работника | 27 сентября | старший воспитатель, музыкальный руководитель |
| Организовать музыкальный вечер к Международному дню пожилых людей | накануне 1 октября | музыкальный руководитель, воспитатели групп |
| Организовать Всероссийский урок безопасности воспитанников в сети Интернет | октябрь-декабрь | заместитель заведующей, воспитатели групп |
| Организовать массовую спортивную эстафету ко Дню отца в России | накануне 16 октября | инструктор по физической культуре |
| Всероссийский физкультурно-спортивный комплекс «Готов к труду и обороне» (участие и тестирование) | октябрь | инструктор по физической культуре |
| Организовать осенние развлечения (согласно плану музыкального руководителя) | октябрь | старший воспитатель, музыкальный руководитель |
| Обеспечить совместный досуг родителей и детей ко Дню материи в России | накануне 27 ноября | старший воспитатель, музыкальный руководитель |
| Организовать отборочный этап к муниципальному этапу областного фестиваля «Звездочки ГТО» среди воспитанников ОУ |  | инструктор по физической культуре |
| Организовать новогодние утренники | с 19 по 27 декабря | музыкальный руководитель, воспитатели групп |
| Организовать развлечения «Рождественские посиделки», «Колядки» |  |  |
| Организовать физкультурно-музыкальный праздник «Мой папа – защитник Отечества» | накануне 23 февраля | инструктор по физической культуре |
| Организовать отборочный этап городской спартакиады дошкольников «Быстрее! Выше! Сильнее!» | февраль-март | инструктор по физической культуре |
| Организовать проведение Недели математики  | март | старший воспитатель, педагог-психолог, воспитатели групп |
| Организовать концерт к Международному женскому дню | накануне 8 марта | старший воспитатель, музыкальный руководитель |
| Организовать музыкально-спортивное развлечение «Широкая масленица!» | март | старший воспитатель, музыкальный руководитель, инструктор по физической культуре |
| Организовать познавательное мероприятие к международному дню птиц (экоурок) | накануне 1 апреля | старший воспитатель, педагог-психолог, воспитатели групп |
| Организовать познавательное мероприятие ко дню экологических знаний (экоурок) | накануне 15 апреля | старший воспитатель, педагог-психолог, воспитатели групп |
| Организовать познавательное мероприятие к международному дню Земли (экоурок) | накануне 24 апреля | старший воспитатель, педагог-психолог, воспитатели групп |
| Организовать виртуальную экскурсию ко Дню космонавтики «Человек, космос, вселенная» | апрель | руководитель мини-музея «Крылья мечты», воспитатели групп |
| Организовать музыкально-литературное мероприятие «Весенняя капель поэзии» | апрель | старший воспитатель, педагог-психолог, учитель-логопед, воспитатели групп |
| Организовать весенние развлечения (согласно плану музыкального руководителя) | апрель | старший воспитатель, педагог-психолог, учитель-логопед, воспитатели групп |
| Организовать литературно-музыкальное мероприятие «День Великой Победы!» | май | старший воспитатель, педагог-психолог, учитель-логопед, воспитатели групп |
| Организовать велопробег ко Дню Победы «Юные спортсмены стремятся к победе!» | май | инструктор по физической культуре |
| Организовать парад «Бессмертный полк» ко дню Победы | май | заместитель заведующей, старший воспитатель, воспитатели групп |
| Организовать спортивные игры среди детей раннего возраста «Малыши и физкультура» | май | инструктор по физической культуре |
| Организовать выпускной вечер (для подготовительных групп) | 29-30 мая | воспитатели группы, музыкальный руководитель |
| Организовать физкультурный досуг (согласно плану инструктора ФК) | 1 раз в месяц | инструктор по физической культуре |
| Организовать физкультурный досуг ко Дню здоровья | октябрь, январь, апрель  | инструктор по физической культуре |
| Организовать отборочный этап городской семейной спартакиады «Папа, мама, я – спортивная семья»» | май | инструктор по физической культуре |
| **Конкурсные мероприятия (интеллектуальные, творческие, спортивные) с воспитанниками различного уроня** |
|  Муниципальный этап областной акции «Дорога глазами детей» (совместно с воспитателями и родителями) | октябрь | заместитель заведующей, старший воспитатель, воспитатели групп |
| Конкурс детского творчества (совместно с родителями, уровень ДОУ) - «Конкурс осенних поделок» - «Царица-тыква» | октябрь | заместитель заведующей, старший воспитатель, воспитатели групп |
| Городской фестиваль для детей с ОВЗ «Радуга творчества» (приём работ, выставка победителей) | ноябрь | заместитель заведующей, старший воспитатель, воспитатели групп |
| Городской фестиваль семейного творчества «Крепка семья – крепка держава» | ноябрь | заместитель заведующей, старший воспитатель, музыкальный руководитель, воспитатели групп |
| Муниципальные олимпиады дошкольников «Умники и умницы», «Окружающий мир», «Речецветик» | ноябрь-декабрь | заместитель заведующей, старший воспитатель, педагог-психолог, учитель-логопед, воспитатели групп |
| Муниципальный этап областного фестиваля «Звездочки ГТО» среди воспитанников ОУ | декабрь | инструктор по физической культуре |
| Конкурс детского творчества (совместно с родителями, уровень ДОУ) в рамках городской конкурса «Вместо ёлки - букет» - «Лучшая новогодняя поделка» (конкурс поделок) - «Лучшая фотозона»  | декабрь | воспитатели групп |
| Конкурс детского творчества (совместно с родителями, уровень ДОУ) в рамках городской экологической акции «Покормите птиц зимой» - «Птичья столовая» (конкурс кормушек)  | февраль | заместитель заведующей, старший воспитатель, воспитатели групп |
| Городская спартакиада дошкольников «Быстрее! Выше! Сильнее!» | февраль-март | инструктор по физической культуре |
| Фестиваль детского творчества «Родничок» для детей с ограниченными возможностями здоровья | март-апрель | учитель-логопед, воспитатели групп, старший воспитатель, заместитель заведующей |
| Городской фестиваль «Липецкая звездочка» | март | заместитель заведующей, старший воспитатель, музыкальный руководитель, учитель-логопед |
| Городская семейная спартакиада «Папа, мама, я – спортивная семья!» | май | инструктор по физической культуре |
| **Муниципальные проекты** |
|  |  |  |
| **Формирование системы взаимодействия по вопросам цифровизации образовательной среды детского сада** |
| Выяснять мнение родителей и собрать сведения о возможности освоения ООП ДО с применением ДОТ, полезности образовательных платформ детского сада для родителей | сентябрь–октябрь | воспитатели групп |
| Подготовить и раздать памятки на тему: «Организация деятельности дошкольников и использованием ЭСО» | ноябрь | воспитатели групп |
| Организовать онлайн-экскурсию по образовательным платформам детского сада | ноябрь | заместитель заведующей |
| Организовать консультации по вопросам реализации ООП ДО с применением ДОТ | ноябрь, февраль, июнь | заместитель заведующей, воспитатели старшей и подготовительных групп |
| Провести анкетирование на тему: «Мой ребенок и цифровые технологии» | декабрь | старший воспитатель |
| Провести вебинар на тему: «Новое в дистанционном дошкольном обучении» | март | воспитатели средней и старшей групп |
| Провести  цикл бесед в родительских чатах на тему: «Возможности цифровых технологий в образовательной среде» | март-май | воспитатели группы |
| **Повышение компетентности в вопросах семейного воспитания, охраны и укрепления здоровья воспитанников** |
| Организовать мастер-класс «Адаптация ребенка к детскому саду» | сентябрь | педагог-психолог, воспитатели младших групп |
| Организовать онлайн-консультация «Вопросы воспитания» | ноябрь | старший воспитатель |
| Провести лекторий «16 фраз, которые нужно говорить своим детям» | январь | педагог-психолог, старший воспитатель |
| Организовать кргулый стол «Одна семья, но много традиций» | март | старший воспитатель, воспитатели групп |
| Провести онлайн-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 |
| 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 | старший воспитатель, педагог–психолог |
| **Информационная и просветительская деятельность, взаимодействие в условиях распространения вирусных инфекций** |
| Информировать о режиме функционировании детского сада в условиях распространения вирусных инфекций (через сайт и стенд детского сада, родительские чаты) | не позднее чем за 1 рабочий день до открытия детского сада после карантина и других перерывов в работе | куратор официального сайта, воспитатели групп |
| Разместить на информационном стенде детского сада сведения о вакцинации  | по окончании периода, указанного в постановлении государственного санитарного врача | медицинский работник |
| Информировать о снятии/введении в детском саду части ограничительных и профилактических мер | не позднее, через сутки после изменения перечня мер | воспитатели групп |
| Размещать на сайте детского сада памятки и рекомендации о здоровьесберегающих принципах | ежеквартально до 5-го числа | куратор официального сайта, медицинский работник |

**1.2.2. График родительских собраний**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Сроки** | **Тематика** | **Ответственные** |
| **I. Общие родительские собрания** |
| сентябрь | Основные направления воспитательно-образовательной деятельности и работы детского сада в предстоящем учебном году | заведующая, заместитель заведующей |
| январь |  Дистанционное собрание. Внедрение дистанционных технологий в процесс воспитания и обучения | заведующая, заместитель заведующей |
| май | Итоги работы детского сада в прошедшем учебном году, организация работы в летний оздоровительный период | заведующая, заместитель заведующей |
| **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* | Родительский клуб. 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 |
| Родительский клуб. Средняя группа: «Особенности и проблемы речевого развития у детей среднего дошкольного возраста» | воспитатель средней группы |
| Родительский клуб. Старшая и подготовительная группы: «Подготовка дошкольников 6–7 лет к овладению грамотой» | воспитатель старшей группы, учитель-логопед |
| *декабрь* | Организационное собрание. Младшая, средняя, старшая и подготовительная группы: «Организация и проведение новогодних утренников» | воспитатели групп |
| *март* | 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: «Читающая семья – мыслящий ребенок» | заведующая, воспитатель старшей группы |
| *май* | Родительский клуб. Младшая, средняя, старшая и подготовительная группы: «Обучение дошкольников основам безопасности жизнедеятельности» | воспитатели групп |
| **III. Собрания для родителей будущих воспитанников детского сада** |
| *май* | Организационное родительское собрание для родителей будущих воспитанников | заведующая |

**Блок II. АДМИНИСТРАТИВНАЯ И МЕТОДИЧЕСКАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ**

**2.1. Методическая работа**

**2.1.1. План основной методической деятельности**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Мероприятие** | **Срок** | **Ответственный** |
| **1. Организационно-методическая деятельность** |
| **1.1. Формирование и обновление методической материально-технической базы** |
| Обеспечить подписку на тематические журналы и справочные системы | октябрь, март | старший воспитатель |
| Организовать закупку расходных материалов (скоросшивателей, файлов, папок, магнитов и т.п.) | октябрь, январь, май | заместитель заведующей, специалист по закупком |
| Пополнить методический кабинет учебно-методической литературой и учебно-наглядными пособиями | апрель–июнь | старший воспитатель |
| Обновлять содержание уголка методической работы | не реже 1 раза в месяц | старший воспитатель |
| **1.2. Аналитическая и управленческая работа** |
| Проанализировать результаты методической работы | январь, июнь | заведующая, 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 о самообследования, оформить отчет | февраль | заместитель заведующей, старший воспитатель |
| Подготовить план-график ВСОКО | сентябрь | старший воспитатель |
| Сформировать план внутрисадовского контроля | август | старший воспитатель |
| Подготовить сведения для формирования годового плана работы детского сада | июнь– август | старший воспитатель |
| Корректировать локальные акты в сфере организации образовательной деятельности | в течение года | старший воспитатель |
| Разрабатывать планы проведения совещаний, семинаров и т.п. | в течение года | старший воспитатель |
| Скорректировать паспорта кабинетов | по необходимости | старший воспитатель |
| **2. Информационно-методическая деятельность** |
| **2.1. Обеспечение информационно-методической среды** |
| Оформить в методическом кабинете выставку «Патриотическое воспитание» | сентябрь | старший воспитатель |
| Оснастить стенд «Методическая работа» годовыми графиками контроля и планом методической работы | сентябрь | старший воспитатель |
| Подготовить и раздать  воспитателям младших групп памятки «Адаптация ребенка к детскому саду» | сентябрь | старший воспитатель |
| Оформить в методическом кабинете выставку «Изучение государственных символов дошкольниками» | октябрь | старший воспитатель |
| Подготовить и раздать воспитателям методички «Методика проведения занятия с дошкольниками» | октябрь | старший воспитатель |
| Подготовить и раздать воспитателям памятки «Как предотвратить насилие в семье» | ноябрь | старший воспитатель |
| Оформить в методическом кабинете выставку «Работа с детьми зимой» | ноябрь | старший воспитатель |
| Оформить карточки–раздатки для воспитателя средней группы «Задания на развитие креативности, способности выстраивать ассоциации, на развитие интеллектуальных способностей детей» | декабрь | старший воспитатель |
| Оформить карточки– раздатки для воспитателя старшей группы «Каталог форм деятельности в группе» | январь | старший воспитатель |
| Оформить в методическом кабинете выставку методических материалов «От творческой идеи к практическому результату» | февраль | старший воспитатель |
| Подготовить и раздать воспитателям памятку «Оформление электронного Портфолио» | февраль | старший воспитатель |
| Разместить в групповых помещениях информационные материалы по обучению воспитанников правилам дорожного движения | март | старший воспитатель, воспитатели групп |
| Оформить в методическом кабинете выставку «Летняя работа с воспитанниками» | май | старший воспитатель |
| Оснастить стенд «Методическая работа» обзором новых публикаций по вопросам дошкольного образования | ежемесячно | старший воспитатель |
| Оснастить стенд «Методическая работа» обзором новых нормативных документов федерального, регионального и муниципального уровней**,** касающихся воспитательно-образовательной работы | в течение года | старший воспитатель |
| **2.2. Обеспечение доступа к сведениям о воспитательно-образовательной деятельности** |
| Обновлять информацию на официальном сайте дошкольной организации | в течение года | старший воспитатель, куратор сайта |
| Обновлять информацию для родителей воспитанников на информационных стендах дошкольной организации | в течение года | старший воспитатель |
| Публиковать сведения для родителей и педагогического сообщества в мессенджерах и социальных сетях | в течение года | заместитель заведующей |
| **3. Методическое сопровождение воспитательно-образовательной деятельности** |
| **3.1. Организация деятельности групп**  |
| Составлять диагностические карты | в течение года | старший воспитатель, воспитатели |
| Проводить экспертизу/согласование документов, подготовленных педагогическими работниками (рабочих программ, планов работы с детьми и т.п.) | в течение года | старший воспитатель |
| Сформировать новые режимы дня групп | по необходимости | старший воспитатель, воспитатели, медработник |
| **3.2. Учебно-методическое обеспечение** |
| Подготовить план мероприятий месячника по информационной безопасности в детском саду | сентябрь | старший воспитатель |
| Подготовить план мероприятий по подготовке к празднованию Нового года и Рождества | декабрь | старший воспитатель |
| 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 основных образовательных****программ дошкольного образования** |
| Составить перечень вопросов, возникающих в процессе внедрения и реализации ФОП и обновленного ФГОС для обсуждения на консультационных вебинарах | сентябрь–октябрь | старший воспитатель, педагоги |
| Организовать участие педагогов во Всероссийском информационно-методическом вебинаре «Внедрение и реализация Федеральной образовательной программы дошкольного образования в образовательной практике» | октябрь | заведующая, старший воспитатель |
| Организовать участие педагогов в очно-заочной Всероссийской конференции по итогам внедрения и обмену опытом реализации ФОП в практике ДОО (лучшие практики, опыт внедрения и реализации) | ноябрь | заведующая, старший воспитатель |
| Знакомить педагогических работников с информационными и методическими материалами в постоянно действующей тематической рубрике периодических изданий для дошкольных работников | в течение всего года | старший воспитатель |
| **4.2. Диагностика профессиональной компетентности** |
| Организовать анкетирование воспитателей «Затруднения в организации патриотической работы» | октябрь | старший воспитатель |
| Организовать анкетирование воспитателей «Барьеры, препятствующие освоению инноваций» | ноябрь | старший воспитатель |
| Организовать анкетирование педагогического коллектива «Мотивационная готовность к освоению новшеств» | декабрь | старший воспитатель |
| Организовать анкетирование воспитателей «Потребности в знаниях и компетенциях» | февраль | старший воспитатель |
| Организовать анкетирование педагогического коллектива на наличие стрессов в профессиональной деятельности | март | педагог-психолог |
| Организовать оценку уровня общительности педагога (Тест Ряховского) | апрель | педагог-психолог |
| **4.3. Повышение профессионального мастерства и оценка деятельности** |
| Организовать посещение педагогическими работниками занятий коллег | в течение года | старший воспитатель |
| Определить направления по самообразованию педагогических работников, составить индивидуальные планы самообразования | в течение года | старший воспитатель |
| Апробировать передовой опыт педагогической деятельности в сфере дошкольного образования | в течение года | старший воспитатель |
| Обеспечить подготовку к конкурсам:* муниципальный профессионально-педагогический конкурс «Дебют года»;
* внутренний конкурс «Моя прекрасная няня»
 | в течение года | старший воспитатель |
| Организовать участие педагогических работников в методических мероприятиях на уровне города, района, области (по плану ДО г.Липецка) | в течение года | старший воспитатель |
| Смотр-конкурс «Лучший игровой цент «Кукольная комната» (внутренний) | ноябрь | старший воспитатель |
| Смотр-конкурс «Лучший речевой центр» (внутренний) | апрель | старший воспитатель |
| **4.4. Просветительская деятельность** |
| Организовать круглый стол «Патриотическое воспитание дошкольников» | сентябрь | старший воспитатель |
| Организовать круглый стол «Профилактика простудных заболеваний у детей в осенний и зимний период | сентябрь | медработник |
| Организовать семинар «Применение современных технологий в работе с воспитанниками, способствующих их успешной социализации» | октябрь | старший воспитатель |
| Организовать практикум «Формы и методы реализации дошкольной образовательной программы при помощи дистанционных технологий» | ноябрь | старший воспитатель |
| Консультация «Рисуем человека. Методика обучения детей дошкольного возраста рисованию фигуры человека" | ноябрь | старший воспитатель |
| Консультация «Использование нетрадиционных методов изобразительной деятельности в работе с детьми дошкольного возраста» | ноябрь | педагог дополнительного образования |
| Организовать лекторий «Планирование и реализация образовательной деятельности, направленной на развитие игровой деятельности детей дошкольного возраста | ноябрь | старший воспитатель |
| Организовать лекторий «Профессиональное выгорание» | декабрь | педагог-психолог |
| Провести консультацию-практикум  «Нравственно-патриотические дидактические и народные игры» | декабрь | старший воспитатель, воспитатели групп |
| Провести методическое совещание «Индивидуализация развивающей предметно-пространственной среды в дошкольной организации как эффективное условие полноценного развития личности ребенка | январь | старший воспитатель |
| Организовать семинар–практикум «Воспитатель и родитель: диалог или монолог?» | январь | старший воспитатель |
| Организовать круглый стол «Использование инновационных педагогических технологий в духовно–нравственном воспитании детей» | февраль | старший воспитатель |
| Консультация «Стили педагогического общения с детьми» | февраль | педагог-психолог |
| Организовать тренинг «Физкультурно-оздоровительный климат в семье» | март | инструктор по физической культуре |
| Организовать семинар-практикум «Организация и проведение прогулок с дошкольниками | март | старший воспитатель |
| Организовать практикум «Организация и проведение онлайн-мероприятий» | апрель | старший воспитатель, куратор сайта |
| Консультация «Обеспечение оздоровительной направленности физического развития детей в детском саду посредством проведения прогулок» | апрель | инструктор по физической культуры |
| 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 | педагог-психолог |
| Провести методическое совещание «Календарный план воспитательной работы» | июнь | старший воспитатель |
| Обеспечить индивидуальные консультации и беседы по запросам педагогов | в течение года | старший воспитатель и работники ДОУ в рамках своей компетенции |
| **4.5. Работа с молодыми и новыми педагогическими работниками** |
| Организовать семинар для наставников «Организация наставничества» | сентябрь | старший воспитатель |
| Провести консультации по составлению документации: основная образовательная программа дошкольного образования, характеристики на обучающихся и т.п. | октябрь | старший воспитатель |
| Посетить занятия и другие мероприятия с последующим анализом | ноябрь, январь | старший воспитатель |
| Организовать круглый стол «Индивидуальный подход в организации воспитательно-образовательной деятельности» | декабрь | старший воспитатель |
| Провести анкетирование с целью выявления затруднений в профессиональной деятельности | 1 раз в квартал | старший воспитатель |

**2.1.2. План педагогических советов**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Тема** | **Срок** | **Ответственный** |
| Организация воспитательно–образовательного процесса в дошкольном учреждении в новом учебном году | август | заведующая, заместитель заведующей, старший воспитатель |
| Использование инновационных технологий в формировании игровой деятельности дошкольников как необходимое условие в решении задач образовательной области «Социально-коммуникативное развитие» | ноябрь | заведующая, заместитель заведующей, старший воспитатель |
| Развитие речи, как фактор в процессе социализации дошкольника | март | заведующая, старший воспитатель |
| Анализ воспитательно–образовательной работы детского сада за 2023-2023 учебный год | май | заведующая, заместитель заведующей, старший воспитатель |

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Мероприятие** | **Срок** | **Ответственный** |
| Проводить заседания организационного комитета по реализации Плана основных мероприятий детского сада, посвященных проведению Года наставника и педагога, по необходимости корректировать план | в течение 2023 года | оргкомитет |
| Размещать актуальную информацию о мероприятиях Года педагога и наставника на информационном стенде и сайте детского сада | в течение 2023 года | ответственный за стенды детского сада |
| Обновлять содержание Доски почета педагогических работников | в течение 2023 года | старший воспитатель |
| Подготовить календарь «Педагогическая деятельность в именах и датах» на сентябрь–декабрь 2023 года | сентябрь | заместитель заведующей по АХЧ, старший воспитатель |
| Организовать участие воспитателей детского сада во всероссийском конкурсе «Воспитатель года России» | сентябрь–октябрь (по необходимости) | заместитель заведующей |
| Издать распорядительные документы, обеспечивающие участие педагогических работников: |  |  |
| * в серии публичных лекций от ведущих педагогов Липецкой области и победителей всероссийских профессиональных конкурсов «С чего начинается воспитатель»;
 | октябрь | заведующая |
| * региональном форуме «Наставник-2023»
 | декабрь |
|  |  |  |

**2.2. Нормотворчество**

**2.2.1. Разработка документации**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Наименование документа** | **Срок** | **Ответственный** |
| Составление инструкций по охране труда для каждой должности и профессии работников, которые есть в штатном расписании детского сада | январь | специалист по охране труда, руководители структурных подразделений |
| Разработка правил по охране труда детского сада | январь | специалист по охране труда |
|  |  |  |

**2.2.2. Обновление документации**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Наименование документа** | **Срок** | **Ответственный** |
| Положение об организации и осуществлении образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным (общеразвивающим) программам  | сентябрь | руководитель центра дополнительного образования |
| Коллективный договор | декабрь | рабочая группа |

**2.3. Работа с кадрами**

**2.3.1. Аттестация работников**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Мероприятие** | **Срок** | **Ответственный** |
| Составить и утвердить списки педагогических и непедагогических работников, аттестующихся на соответствие занимаемой должности в текущему учебному году | сентябрь | заведующая, заместитель заведующей по АХЧ, старший воспитатель |
| Подготовить информацию о педагогических работниках, аттестующихся на соответствие занимаемой должности | октябрь | заместитель заведующей по АХЧ, старший воспитатель |
| Утвердите состав аттестационной комиссии | октябрь | заведующая |
| Провести консультации для аттестуемых работников | по отдельному графику | члены аттестационной комиссии |
| Организовать работу по рассмотрению конфликтных ситуаций, возникших в ходе аттестации | по необходимости | по мере необходимости |
| Организовать заседания аттестационной комиссии | по отдельному графику | председатель аттестационной комиссии |
| Ознакомить аттестуемых на соответствие занимаемой должности с итогами аттестации | по отдельному графику | секретарь аттестационной комиссии |
|  |  |  |

**2.3.2. Повышение квалификации работников**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Мероприятие** | **Срок** | **Ответственный** |
| Провести исследование по выявлению профессиональных дефицитов работников | сентябрь | руководители структурных подразделений |
| Составить и утвердить списки педагогических работников, которые использовали право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности три и более лет назад | октябрь | заместитель заведующей, специалист по кадрам |
| Составить или скорректировать перспективный план повышения квалификации и профпереподготовки работников с учетом проведенного исследования и подготовленного списка | октябрь | заместитель заведующей |
| Заключить договоры об обучении работников по дополнительным профессиональным программам | октябрь– ноябрь | заведуюшая, бухгалтер, заместитель заведующей |
|  |  |  |

**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;
 | август, декабрь | должностное лицо, ответственное за медосмотры работников |
| * направлять на предварительный медицинский осмотр кандидатов, поступающих на работу;
 | в течение года (при поступлении на работу) |
| * направлять на периодический медицинский осмотр работников
 | по отдельному графику |
| Сформировать план мероприятий по улучшению условий и охраны труда на предстоящий календарный год | декабрь | специалист по охране труда |
| Организовать СОУТ | май | заведующая, специалист по охране труда |
| Организовать закупку наглядных материалов, научно-технической литературы для проведения инструктажей по охране труда, обучения безопасным приемам и методам выполнения работ | февраль | специалист по закупкам, специалист по охране труда |
| Организовать обучение по охране труда работников | по отдельному графику | специалист по охране труда |
| Выявить опасности и профессиональные риски, проанализировать их и оценить | по необходимости, но не реже одного раза в квартал | специалист по охране труда, руководители структурных подразделений |
| Провести закупку:* поставка СИЗ, прошедших подтверждение соответствия в установленном законодательством Российской Федерации порядке, на основании единых Типовых норм выдачи средств индивидуальной защиты;
* поставка смывающих средств, на основании единых Типовых норм выдачи смывающих средств
 | до 1 января и до 1 сентября | специалист по закупкам, специалист по охране труда |
|  |  |  |

**2.4. Контроль и оценка деятельности**

**2.4.1. Внутренний контроль**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Объект контроля** | **Вид контроля** | **Формы и методы контроля** | **Срок** | **Ответственные** |
| Состояние учебно-материальной базы, хозяйственная деятельность | фронтальный | посещение групп и учебных помещений | сентябрь и декабрь, март, июнь и август | заведующая, старший воспитатель, заместитель по АХЧ |
| Адаптация воспитанников в детском саду | оперативный | наблюдение | сентябрь | старший воспитатель |
| Санитарное состояние помещений группы | оперативный | наблюдение | ежемесячно | медсестра, заместитель по АХЧ, 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 |
| Эффективность деятельности коллектива детского сада по созданию условий для социально-коммуникативного развития дошкольников | тематический | смотр-конкурс, анкетирование, открытый просмотр, наблюдение различных видов деятельности | ноябрь | старший воспитатель |
| Организация НОД и режимных моментов по социально-коммуникативному развитию | сравнительный | посещение групп, наблюдение | октябрь, ноябрь | старший воспитатель |
| Состояние документации педагогов, воспитателей группПроведение родительских собраний | оперативный | анализ документации, наблюдение | октябрь, февраль | старший воспитатель |
| Соблюдение режима дня воспитанников | оперативный | анализ документации, посещение групп, наблюдение | ежемесячно | медсестра, старший воспитатель |
| Организация предметно-развивающей среды (центр развития речи)  | оперативный | посещение групп, наблюдение, смотр-конкурс | февраль | старший воспитатель |
| Организация НОД по речевому развитию в подготовительных группах | сравнительный | посещение групп, наблюдение | март | старший воспитатель |
| Уровень подготовки детей к школе. Анализ образовательной деятельности за учебный год | итоговый | анализ документации | май | заведующая, старший 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 | заведующая |
| Анализ информационно-технического обеспечения воспитательного и образовательного процесса | ноябрь, февраль, май | заведующая, заместитель заведующей |
| Анализ мониторинга летней оздоровительной работы | ноябрь-декабрь | инструктор ФК, 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 | заведующая, заместитель заведующей |
|  |  |  |

**2.4.3. Внешний контроль деятельности детского сада**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Мероприятие** | **Срок** | **Ответственный** |
| 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
 | сентябрь–октябрь | старший воспитатель |
| Подготовка детского сада к приемке к новому учебному году | май–июнь | заведующая, заместитель по АХЧ, заместитель заведующей |
|  |  |  |

**Блок III. ХОЗЯЙТСВЕННАЯ 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 | заведующая, инвентаризационная комиссия |
| Составить ПФХД | декабрь | заведующий, бухгалтер |
| Составить план-график закупок на предстоящий календарный год | декабрь | бухгалтер |
| Провести самообследование, согласовать и опубликовать отчет | с февраля по 20 апреля | заведующая |
| Организовать субботники | еженедельно в октябре и апреле | заместитель заведующей по АХЧ |
| Подготовить план работы детского сада на предстоящий учебный год | июнь-август | рабочая группа |
| Проанализировать выполнение ПФХД | ежемесячно | заведующая, бухгалтер |
|  |  |  |

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Мероприятие** | **Срок** | **Ответственный** |
| Организовать высадку на территории зеленных насаждений | апрель | заместитель заведующей по АХЧ |
| Обеспечить заключение договоров:- проведение лабораторных исследований и испытаний | май | заведующая, бухгалтер |
| Обеспечить переоборудование площадки для сбора коммунальных отходов | июнь | заместитель заведующей по АХЧ |
| Обеспечить реализацию мероприятий программы производственного контроля | в течение года | заместитель заведующей по АХЧ |
|  |  |  |

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Мероприятие** | **Срок** | **Ответственный** |
| **Организация образовательного пространства** |
| Определить последовательность внесения изменений в инфраструктуру и комплектацию учебно-методических материалов в течение года с учетом образовательной программы, положительной динамики развития детей, приобретения новых средств обучения и воспитания | сентябрь | старший воспитатель |
| Проводить мониторинг индекса популярности или дефицита применения имеющегося оборудования у детей и педагогов | ежемесячно | воспитатели в группах, специалисты |
| Проводить мониторинг запросов родителей и педагогов в отношении качества и наполненности РППС | один раз в квартал | старший воспитатель |
| Составить и утвердить перечень необходимых материалов и оборудования для доукомплектования инфраструктуры детского сада (по запросам воспитателей, специалистов и т. д.) | каждое полугодие | заместитель заведующей по АХЧ, заведующая |
| Организовать закупку материалов и оборудования по утвержденному перечню | по необходимости | бухгалтер |
| Пополнить методический банк материалами из опыта работы других дошкольных организаций | по необходимости | старший воспитатель |
| Обучить педагогов эффективному системному использованию новых компонентов инфраструктуры детского сада | по необходимости | старший воспитатель |
|  |  |  |
| **Создание комфортной пространственной среды** |
| Оборудовать игровые и спальни мебелью, соответствующей ростовозрастным особенностям воспитанников | январь, август | заместитель заведующей по АХЧ, старший воспитатель |
| Организовать закупку:* символов государственной власти (гербов и флагов РФ), подставок напольных под флаги
* обучающих наборов умница «Флаги и гербы», кубиков и пазлов с изображением государственных символов РФ
 | июнь–июль-август | бухгалтер |
| Обновить в общественных пространствах государственные символы РФ в соответствии с требованиями Федерального конституционного закона от 25.12.2000 № 1-ФКЗ, Федерального конституционного закона от 25.12.2000 № 2-ФКЗ, рекомендациями из письма Минпросвещения России от 15.04.2022 № СК-295/06 | август | заместитель заведующей по АХЧ |
| Оформить интерьер в группах в соответствии с возрастом детей | август | заместитель заведующей по АХЧ |
|  |  |  |

**3.1.4. Энергосбережение**

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

**3.2. Безопасность**

**3.2.1. Антитеррористическая защищенность**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Мероприятие** | **Срок** | **Ответственный** |
| **Мероприятия, направленные на воспрепятствование неправомерному проникновению в здание и на территорию образовательной организации** |
| Провести закупки:* оказание охранных услуг (физическая охрана) для нужд дошкольной организации.
 | сентябрь–октябрь | заведующая, бухгалтер  |
| Обеспечить обучение работников детского сада действиям в условиях угрозы или совершения теракта | октябрь | руководители структурных подразделений |
| Обеспечить обмен информацией с представителями охранной организации не менее одного раза в неделю | ноябрь | заведующая, ответственный за проведение мероприятий по обеспечению антитеррористической защищенности |
| Продлить договор на реагирование системы передачи тревожных сообщений в Росгвардию или систему вызова экстренных служб по единому номеру «112» | декабрь | ответственный за проведение мероприятий по обеспечению антитеррористической защищенности, заместитель заведующей по АХЧ |
| Обеспечить закрытие на время образовательного процесса всех входных групп в здания изнутри на запирающие устройства | в течение года | ответственный за проведение мероприятий по обеспечению антитеррористической защищенности |
|  |  |  |
| **Мероприятия, направленные на выявление нарушителей пропускного и внутриобъектового режимов и признаков подготовки или совершения террористического акта** |
| Проводить периодический осмотр зданий, территории, уязвимых мест и критических элементов, систем подземных коммуникаций, стоянок автомобильного транспорта, систем подземных коммуникаций, складских помещений:* разработать схемы маршрутов по зданию и территории;
* составить график обхода и осмотра здания и территории
 | сентябрь | заместитель заведующей по АХЧ, ответственный проведение мероприятий по обеспечению антитеррористической защищенности |
| Обеспечить поддержание в исправном состоянии инженерно-технических средств и систем охраны: | ноябрь | заведующая и ответственный за обслуживание здания |
| * заключить договор на техническое обслуживание технических и инженерных систем охраны;
* заключить договор на планово-предупредительный ремонт технических и инженерных систем охраны;
 |
| * заключить договор на обслуживание инженерно-технических средств;
* заключить договор на ремонт инженерно-технических средств
 | декабрь |
| Составить и согласовать план взаимодействия с территориальными органами безопасности, МВД и Росгвардии на очередной календарный год | январь | ответственный за проведение мероприятий по обеспечению антитеррористической защищенности |
|  |  |  |
| **Минимизировать возможные последствия и ликвидировать угрозы терактов** |
| Ознакомить ответственных работников с телефонами экстренных служб | сентябрь | ответственный за проведение мероприятий по обеспечению антитеррористической защищенности |
| Наполнить стенды наглядными пособиями о порядке действий работников и иных лиц при обнаружении подозрительных лиц или предметов, поступлении информации об угрозе совершения или о совершении теракта | июль | заведующая, ответственный за проведение мероприятий по обеспечению антитеррористической защищенности |
| Закупить памятки по действиям граждан при возникновении и локализации ЧС, террористических актов и установлении уровней террористической опасности | август | заведующая, бухгалтер |
| Проводить антитеррористические инструктажи с работниками | в течение года | ответственный за проведение мероприятий по обеспечению антитеррористической защищенности |
|  |  |  |

**3.2.2. Пожарная безопасность**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Мероприятие** | **Срок** | **Ответственный** |
| **Организационно-методические мероприятия по****обеспечению пожарной безопасности** |
| Провести ревизию наличия документов по пожарной безопасности. По необходимости привести в соответствие с действующим законодательством | сентябрь, январь, май | специалист по пожарной безопасности |
| Актуализировать планы эвакуации людей в случае пожара | ноябрь | заместитель заведующей по АХЧ, специалист по пожарной безопасности |
| Актуализировать инструкцию о мерах пожарной безопасности и инструкция о действиях дежурного персонала при получении сигнала о пожаре и неисправности систем противопожарной защиты | февраль | специалист по пожарной безопасности |
|  |  |  |
| **Профилактические и технические противопожарные мероприятия** |
| Проверить работоспособность основного рабочего и резервного противопожарного оборудования | ежемесячно | специалист по пожарной безопасности |
| Провести ревизию пожарного инвентаря | ноябрь | заместитель заведующей по АХЧ, специалист по пожарной безопасности |
| Обновить на территории и в помещениях образовательной организации знаки безопасности | январь, май | специалист по пожарной безопасности |
| Проверить покрывало для изоляции очага возгорания – нет ли механических повреждений | апрель | специалист по пожарной безопасности |
| Организовать осмотр и перезарядку огнетушителей | в соответствии с инструкцией по эксплуатации | заместитель заведующей по АХЧ, специалист по пожарной безопасности |
| Проконтролировать работы по проверке работоспособности и техническому обслуживанию систем противопожарной защиты | по регламентам технического обслуживанияпротивопожарных систем | специалист по пожарной безопасности |
| Проверка чердаков и подвалов на наличие посторонних предметов, строительного и иного мусора | еженедельно по пятницам | заместитель заведующей по АХЧ |
| Проверка наличия и состояния на этажах планов эвакуации, указателей места нахождения огнетушителей и указателей направления движения к эвакуационным выходам | ежемесячно по 25-м числам | специалист по пожарной безопасности |
| Обеспечить персонал средствами индивидуальной защиты органов дыхания в необходимом количестве | в течение года | специалист по пожарной безопасности |
| Обеспечить дежурный персонал ручными электрическими фонариками | в течение года | специалист по пожарной безопасности |
| Производить своевременную очистку крышек люков колодцев подземных пожарных гидрантов от льда и снега | в зимний период | специалист по пожарной безопасности |
|  |  |  |
| **Информирование работников и воспитанников****о мерах пожарной безопасности**  |
| Обновлять информацию о мерах пожарной безопасности в уголке пожарной безопасности | по необходимости, но не реже 1 раза в квартал | специалист по пожарной безопасности |
| Проведение повторных противопожарных инструктажей | в соответствии с графиком | специалист по пожарной безопасности |
| Направление работников в учебные центры на обучение по программ ДПО в области пожарной безопасности | в соответствии с перспективным графиком обучения | заведующая |
| Проведение тренировок по эвакуации при пожаре | декабрь, июнь | специалист по пожарной безопасности |
| Реализация планов занятий по обучению воспитанников мерам пожарной безопасности | в течение года | педагогические работники |
|  |  |  |

**3.3. Ограничительные меры**

**3.3.1. Профилактика инфекционных заболеваний**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Мероприятие** | **Срок** | **Ответственный** |
| **Организационные мероприятия** |
| Обеспечить запас:* СИЗ – маски и перчатки;
* дезинфицирующих средств;
* кожных антисептиков
 | сентябрь, январь | бухгалтер по закупкам, заместитель заведующей по АХЧ |
| Подготовить здание и помещения к работе:* обеспечить наполнение дозаторов с антисептиками для обработки рук
 | еженедельно | заместитель заведующего по АХЧ |
| * проверять эффективность работы вентиляционных систем, провести их ревизию и обеспечить, очистку или замену воздушных фильтров и фильтрующих элементов
 | октябрь, март |
| * следить за работой бактерицидных установок
 | ежедневно | медсестра, заместитель заведующей по АХЧ |
| * обеспечить проведение генеральной уборки с применением дезинфицирующих средств, разведенных в концентрациях по вирусному режиму
 | еженедельно | заместитель заведующей по АХЧ |
| Размещать на информационных стендах памятки по профилактике вирусных инфекций | 1 раз квартал | медсестра |
| Проводить разъяснительную и просветительскую работу с родителями и работниками по вопросам гигиены и профилактике 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 учебного года (ежедневно утром) | медсестра, воспитатели |
| Обеспечить измерение температуры работникам и посетителям (в момент ограничительных мероприятий) | В течение 2023 года (ежедневно утром при входе в здание) | медработник |
| Выдавать работникам пищеблока запас масок и перчаток | в течение 2023 года – еженедельно по понедельникам | заместитель заведующей по АХЧ |
| 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 заведующей по АХЧ |
| Следить за качеством и соблюдением порядка проведения**:*** текущей уборки и дезинфекции
 | ежедневно | заместитель заведующей по АХЧ |
| * генеральной уборки
 | в течение 2023 года – еженедельно |
| Проинформировать участников образовательных отношений о снятии ограничений:* разместить сведения на официальном сайте и информационном стенде детского сада;
* разослать объявление в родительские чаты или провести родительское собрание
 | в течение учебного года, по неоходимости | Заместитель заведующей, старший воспитатель, воспитатели в группах |
|  |  |  |

**ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ**

С планом работы *Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения № 4 города Липецка*  на 2023/2024 учебный год, утвержденным заведующей  *,* ознакомлены:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Ф. И. О.** | **Должность** | **Дата** | **Подпись** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |