**Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение** **«Детский сад «Ласточка»**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ПРИНЯТ**  Педагогическим советом  МКДОУ д/с «Ласточка»  Протокол № 1 от 02. 09. 2024 года |  | **УТВЕРЖДАЮ**  заведующий МКДОУ «Ласточка»  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Керимов М.С..  Приказ №35/1от 30.08.2024 |

**ГОДОВОЙ**

**ПЛАН**

**МКДОУ «Детский сад «Ласточка»**

**на 2024-2025 учебный год**

**с.Новый Фриг, Хивский р-н**

**Содержание**

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

**Пояснительная записка**

Годовой план МКДОУ «Ново-Фригский д/с «Ласточка» далее (ДОУ) является нормативным документом, регламентирующим организацию образовательного процесса в образовательном учреждении с учетом специфики ДОУ, учебно-методического, кадрового и материально-технического оснащения.

Нормативной базой для составления годового плана МКДОУ «Ново-Фригский д/с «Ласточка» являются:

• Закон «Об образовании в Российской Федерации» 29.12.2012 N 273 ФЭ;

• Приказ Министерства просвещения РФ от 31.07.2020г. № 373 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам дошкольного образования»;

• СанПиН 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи»;

• СанПиН 1.2.3685-21 «Гигиенические нормативы и требования к обеспечению безопасности и (или) безвредности для человека факторов среды обитания»;

• СанПиН 3.1/2.4.3598-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации работы образовательных организаций и других объектов социальной инфраструктуры для детей и молодежи в условиях распространения новой коронавирусной инфекции (COVID-19)»;

• Приказ Минобразования и науки РФ от 17.10.2013г. № 1155 «Об утверждении федерального Государственного Образовательного Стандарта Дошкольного Образования» (ФГОС ДО);

• Приказ Министерства просвещения РФ от 25.11.2022г. № 1028 «Об утверждении федеральной образовательной программы дошкольного образования»;

• Устав МКДОУ «Ново-Фригский д/с «Ласточка» ;

• Образовательная программа дошкольного образования МКДОУ «Ново-Фригский д/с «Ласточка» далее – Программа.

**Краткая информационная справка о дошкольном образовательном учреждении**

Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение МКДОУ «Ново-Фригский д/с «Ласточка» функционирует с 2000 года и является звеном муниципальной системы образования Хивского района, обеспечивающей помощь семье в воспитании детей дошкольного возраста.

**Списочный состав детского сада:** 60 воспитанников в возрасте от 3 до 7 лет.

Количество групп – 4:

- с 3-4 лет (младшая )- 1 группы

- с 4-5 лет (средняя )- 2группы

- с 5-7лет (старшая ) -1 группы

**Режим работы детского сада:** 10 часов (7.30 до 17.30)

5-дневная рабочая неделя с выходными днями (суббота, воскресенье).

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

1. **Создать условия для изучения воспитанниками отечественной истории, формирования общероссийской гражданской идентичности и укрепления общности родной страны.**
2. **Обеспечить социализацию воспитанников, создать условия для формирования уважительного отношения к семье, родителям, семейным традициям и ценностям.**
3. **Продолжать создавать условия для охраны и укрепления здоровья детей через оптимизацию двигательного режима.**

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

Для достижения намеченных целей необходимо выполнить:

* обеспечить методическое сопровождение реализации основной образовательной программы дошкольного образования;
* 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;
* совершенствовать организационные механизмы повышения профессионального уровня и поощрения педагогических работников;

**Блок I. ВОСПИТАТЕЛЬНО-ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ**

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Мероприятие** | **Срок** | **Ответственный** |
| **Воспитательная работа** | | |
| Организовать сетевое взаимодействие с социальными партнерами по вопросам воспитательной работы с воспитанниками | Май | методист |
| Проанализировать содержание основной образовательной программы дошкольного образования (далее – ООП ДО) на необходимость внесения правок и дополнений | май–июль | методист, воспитатели |
| Составлять положения и сценарии для проведения воспитательных мероприятий, отраженных в 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 методики работы для развития любознательности, формирования познавательных действий у воспитанников | Октябрь-декабрь | методист |
| Обеспечить условия для индивидуализации развития ребенка, его личности, мотивации и способностей | ноябрь | воспитатели |
| Составить план преемственности дошкольного и начального общего образования (для подготовительной группы) | май-июль | воспитатели, методист |
| Обеспечить обновление в групповых ячейках и кабинетах дидактических и наглядных материалов для создания насыщенной развивающей предметно-пространственной среды | в течение года | методист |
| Подготовить методики формирования исторических знаний у дошкольников и внедрить их в работу | Январь-апрель | методист |
| Организовать воспитательные мероприятия, предусматривающие посещение музеев, военно-исторических объектов, памятников истории и культуры | Не менее 1 раза в три месяца | методист, воспитатели |
| Внедрить в работу единую методологию преподавания истории для дошкольников:   * провести заседание педагогического совета по вопросам внедрения методологии; * направить воспитателей на повышение квалификации; * подготовить изменения в ООП ДО | Май-август | Заведующий, методист |

**1.1.2. Традиционные события, праздники, мероприятия**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Мероприятия** | **Сроки** | **Исполнители** |
| 1. | День рождения детей | 1 раз в месяц | воспитатели |
| 2. | Физкультурный досуг | 1 раз в месяц | Физинструктор |
| 3. | День Здоровья | 1 раз в квартал | воспитатели, физинструктор |
| 4. | День Знаний | сентябрь | Воспитатели |
| 5. | Литературная композиция «День рождения Расула Гамзатова» | сентябрь | воспитатели средней и старшей групп |
| 6. | День единства народов Дагестана | сентябрь | Воспитатели |
| 7. | Осенний праздник | октябрь | воспитатели, муз.руководитель |
| 8. | Мероприятия, посвящённые Дню народного единства | ноябрь | воспитатели, музруководитель |
| 9. | Семейный праздник «День матери» | ноябрь | воспитатели |
| 10. | Новый год Дагестан встречает | декабрь | воспитатели, музруководитель |
| 11. | Зимний спортивный праздник | январь | физинструктор, музруководитель |
| 12. | День защитников Отечества | февраль | физинструктор, музруководитель |
| 13. | Праздник мам и бабушек | март | воспитатели, музруководитель |
| 14. | Навруз-байрам | март | воспитатели, музруководитель |
| 15. | День театра | апрель | музруководитель, воспитатели |
| 16. | Загадочный космос | апрель | музруководитель, воспитатели |
| 17. | Праздник Победы | май | музруководитель, воспитатели |
| 18 | День России | июнь | музруководитель, воспитатели |
| 19. | День Российского флага | август | музруководитель,  физинструктор, воспитатели |

**1.1.3. Смотры, выставки, конкурсы**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Содержание** | **Сроки** | **Ответственные** |
| 1 | Выставка фотогазет «Как я провел лето» | сентябрь | Воспитатели |
| 2 | Выставка поделок «Разноцветная осень» | октябрь | Воспитатели |
| 3 | Выставка детских рисунков «Моя мама», посвященный Дню матери | ноябрь | Воспитатели |
| 4 | Конкурс «Огород на окне» | ноябрь | Воспитатели |
| 5 | Выставка творческих работ «Мастерская Деда Мороза» | декабрь | Воспитатели |
| 6 | Смотр-конкурс «Лучшее методическое обеспечение групп по математическому развитию» | февраль | Заведующая  методист |
| 7 | Фотовыставка «Мы служить земле родимой, едем, едем, дети гор» | февраль | Воспитатели |
| 8 | Выставка рисунков и поделок «Милой маме посвящается…» | март | Воспитатели |
| 9 | Выставка детских рисунков «Космическое путешествие» | апрель | Воспитатели |
| 10 | Выставка рисунков детей выпускной группы «Я иду в школу» | апрель | воспитатели выпускной группы |
| 11 | Выставка рисунков «Этот День Победы» | май | воспитатели |
|  | Конкурс рисунков на асфальте «День Российского флага» | август | Воспитатели |

**1.1.4. Открытые просмотры педагогической деятельности**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Мероприятия** | **Срок** | **Группы** |
| 1. | Просмотр занятий:  «Поможем кукле Асият одеться на прогулку» (навыки самообслуживания)  Занятие «Уход за комнатными растениями» (труд в Центре природы) | ноябрь | младшая группа  старшей группа |
| 2. | Просмотр занятий по ознакомлению с окружающим миром,  РЭМП | февраль | средняя группа старшая группа |

**1.1.5. 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 | завхоз |
| 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 | завхоз, методист |
| Обеспечить благоустройство территории (сбор опавшей листвы, высадка цветов и т.д.) | апрель-май | завхоз |
| Сформировать перечень двигательной активности воспитанников в летний период | май | инструктор по физической культуре |
| Сформировать перечень воспитательно-образовательных мероприятий на летний период | май | методист, воспитатели |
| Оформить план летне-оздоровительной работы с воспитанниками | май | методист, 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 | методист |

**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 ( согласие на обработку персональных данных родителя и детей, на логопедическое сопровождение ребенка и т.п.); * заявлений (о праве забирать ребенка из детского сада, о предоставлении мер социальной поддержки, диетического питания ребенку т.п.) | Сентябрь | Заведующий, методист, медицинский  работник |
| Организовать и провести День открытых дверей | октябрь, май | Заведующий, методист |
| Обеспечить условия для участия родителей в субботниках детского сада | октябрь, апрель | завхоз |
| Готовить материалы, информирующие родителей (законных представителей) воспитанников о правах их и их детей, включая описание правомерных и неправомерных действий работников. Размещать материалы на информационных стендах и сайте детского сада | не реже 1 раза в полугодие | Заведующая  методист |
| Обновлять информационные стенды, публиковать новую информацию на сайте детского сада по текущим вопросам | по необходимости, но не реже 1 раза в месяц | методист |
| Обеспечить персональные встречи с администрацией детского сада | по запросу | заведующий |
| Обеспечить рассылку информации по текущим вопросам и общение в родительских чатах | в течение года | воспитатели групп |
| Посещать семьи воспитанников, состоящих на различных видах учета | в течение года | воспитатели групп |
| Сопровождать деятельность родительского мониторинга организации питания воспитанников (посещение помещений для приема пищи, изучение документов по организации питания и т.п.) | в течение года (при наличии заявок) | ответственный по питанию |
| **Сотрудничество по вопросам информационной безопасности детей** | | |
| Круглый стол «Информационная безопасность детей» | Октябрь, май | Ответственный за информационную безопасность |
| Родительское собрание в старшей группе на тему: «Цифровая грамотность детей» | Ноябрь | 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 | методист |
| Семейный всеобуч «Плюсы и минусы телевидения для дошкольников» | Январь | методист |
| Подготовка буклетов по информационной безопасности детей и размещение их на сайте и на информационных стендах детского сада | В течение года | методист |
| **Сотрудничество по вопросам патриотической и идеологической** **воспитательной работы с воспитанниками** | | |
| Организовать беседу о роли государственной символики в воспитании детей | Сентябрь | методист |
| 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 | методист |
| Организовать экскурсию совместно с воспитанниками в музей по теме: «Родной край» | доябрь | воспитатели групп |
| Организовать круглый стол на тему: «Патриотическое и идеологическое воспитание детей – важная составляющая будущего» | декабрь | методист |
| Провести совместную с воспитанниками акцию «Подарки ветеранам» | накануне 9 мая | воспитатели групп |
| **Коллективные массовые мероприятия с воспитанниками** | | |
| Организовать и провести праздничный утренник ко Дню знаний | 1 сентября | методист, музыкальный руководитель |
| Организовать музыкальный вечер к Международному дню пожилых людей | накануне 1 октября | музыкальный руководитель, воспитатели групп |
| Организовать массовую спортивную эстафету ко Дню отца в России | накануне 16 октября | инструктор по физической культуре |
| Обеспечить совместный досуг родителей и детей ко Дню материи в России | Накануне 27 ноября | методист, музыкальный руководитель |
| Организовать новогодний утренник | с 19 по 23 декабря | музыкальный руководитель, воспитатели групп |
| Организовать физкультурно-музыкальный праздник «Мой папа – защитник Отечества» | накануне 23 февраля | инструктор по физической культуре |
| Организовать концерт к Международному женскому дню | накануне 8 марта | методист, музыкальный руководитель |
| Организовать выпускной вечер (для подготовительной группы) | 29-30 мая | воспитатели группы, музыкальный руководитель |
| **Повышение компетентности в вопросах семейного воспитания, охраны и укрепления здоровья воспитанников** | | |
| Организовать мастер-класс «Адаптация ребенка к детскому саду» | Сентябрь | воспитатели младших групп |
| Организовать круглый стол «Вопросы воспитания» | ноябрь | методист |
| Провести лекторий «16 фраз, которые нужно говорить своим детям» | январь | воспитатели |
| Организовать кргулый стол «Одна семья, но много традиций» | март | методист |
| Провести семинар-практикум «Как справиться с капризами и упрямством дошкольника» | май | воспитатели |
| 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 | методист |
| **Формирование системы взаимодействия по вопросам исторического просвещения воспитанников** | | |
| Провести родительское собрание на тему: «Роль семьи в историческом просвещении детей» | Октябрь, апрель | воспитатели |

**1.2.2. График родительских собраний**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Сроки** | | **Тематика** | **Ответственные** |
| **I. Общие родительские собрания** | | | |
| Сентябрь | Основные направления воспитательно-образовательной деятельности и работы детского сада в предстоящем учебном году | | Заведующий, методист |
| декабрь | Результаты воспитательно-образовательной деятельности по итогам учебного полугодия | | заведующий, методист |
| январь | Внедрение дистанционных технологий в процесс воспитания и обучения | | заведующий, методист |
| май | Итоги работы детского сада в прошедшем учебном году, организация работы в летний оздоровительный период | | заведующий, методист |
| **II. Групповые родительские собрания** | | | |
| Сентябрь | | Младшая группа: «Адаптационный период детей в детском саду» | Воспитатель младшей группы, |
| Средняя группа: «Особенности развития познавательных интересов и эмоций ребенка 4–5 лет» | воспитатель средней группы, |
| Старшие группы: «Возрастные особенности детей старшего дошкольного возраста» | воспитатель старшей группы |
| октябрь | | Младшая, средняя, старшая группы: «Типичные случаи детского травматизма, меры его предупреждения» | воспитатели групп |
| ноябрь | | Младшая группа: «Сохранение и укрепление здоровья младших дошкольников» | воспитатель младшей группы |
| Средняя группа: «Особенности и проблемы речевого развития у детей среднего дошкольного возраста» | воспитатель средней группы |
| Старшие группы: «Подготовка дошкольников 6–7 лет к овладению грамотой» | воспитатель старшей группы, учитель-логопед |
| декабрь | | Младшая, средняя, старшая группы: «Организация и проведение новогодних утренников» | воспитатели групп |
| февраль | | Младшая группа: «Социализация детей младшего дошкольного возраста. Самостоятельность и самообслуживание» | воспитатель младшей группы |
| Средняя группа: «Причины детской агрессивности и способы ее коррекции» | воспитатель средней группы, |
| Старшие группы: «Подготовка к выпускному» | заведующий, воспитатель старшей группы |
| апрель | | Младшая, средняя, старшая группы: «Обучение дошкольников основам безопасности жизнедеятельности» | воспитатели групп |
| июнь | | Младшая и средняя группы: «Что такое мелкая моторика и почему так важно ее развивать» | воспитатель младшей и средней групп |
| Старшая и подготовительная группы: «Подготовка детей к обучению в школе» | заведующий, методист, |
| **III. Собрания для родителей будущих воспитанников детского сада** | | | |
| Май | | Организационное родительское собрание для родителей будущих воспитанников | Заведующий |

**Блок II. АДМИНИСТРАТИВНАЯ И МЕТОДИЧЕСКАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ**

**2.1. Методическая работа**

**2.1.1. План основной методической работы**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Мероприятие** | **Срок** | | **Ответственный** | |
| **1. Организационно-методическая деятельность** | | | | |
| **1.1. Формирование и обновление методической материально-технической базы** | | | | |
| Обеспечить подписку на тематические журналы и справочные системы | Октябрь, март | | методист | |
| Организовать закупку расходных материалов (скоросшивателей, файлов, папок, магнитов и т.п.) | октябрь, январь, май | | методист, контрактный управляющий | |
| Пополнить методический кабинет учебно-методической литературой и учебно-наглядными пособиями | апрель–июнь | | методист, контрактный управляющий | |
| Обновить материально-техническую базу методического кабинета (компьютер, принтера, мультимедийный проектор) | май–август | | методист, контрактный управляющий | |
| Обновлять содержание уголка методической работы | не реже 1 раза в месяц | | методист | |
| **1.2. Аналитическая и управленческая работа** | | | | |
| Проанализировать результаты методической работы | Январь, июнь | | заведующий, методист | |
| Организовать заседания методического совета | ежемесячно | | методист | |
| Анализировать наличие и содержание документации воспитателей групп | в течение года | | методист | |
| **1.3. Работа с документами** | | | | |
| Сбор информации для аналитической части отчета о самообследования, оформить отчет | Февраль | | методист | |
| Сформировать план внутрисадовского контроля | июнь | | методист | |
| Оформить публичный доклад | с июня до 1 августа | | методист | |
| Подготовить сведения для формирования годового плана работы детского сада | июнь– август | | методист | |
| Корректировать локальные акты в сфере организации образовательной деятельности | в течение года | | методист | |
| Разрабатывать планы проведения совещаний, семинаров и т.п. | в течение года | | методист | |
| Скорректировать паспорта кабинетов | по необходимости | | методист | |
| **2. Информационно-методическая деятельность** | | | | |
| **2.1. Обеспечение информационно-методической среды** | | | | |
| Оформить  выставку «Патриотическое воспитание» | Сентябрь | | методист,воспитатели | |
| Оснастить стенд «Методическая работа» годовыми графиками контроля и планом методической работы | сентябрь | | методист | |
| Оформить в методическом кабинете выставку «Изучение государственных символов дошкольниками» | октябрь | | методист | |
| Подготовить и раздать воспитателям методички «Методика проведения занятия с дошкольниками» | ноябрь | | методист | |
| Подготовить и раздать воспитателям памятки «Как предотвратить насилие в семье» | ноябрь | | методист | |
| Оформить в методическом кабинете выставку «Работа с детьми зимой» | ноябрь | | методист | |
| Оформить карточки–раздатки для воспитателя средней группы «Задания на развитие креативности, способности выстраивать ассоциации, на развитие интеллектуальных способностей детей» | декабрь | | методист | |
| Оформить карточки– раздатки для воспитателя старшей группы «Каталог форм деятельности в группе» | январь | | методист | |
| Оформить в методическом кабинете выставку методических материалов «От творческой идеи к практическому результату» | февраль | | методист | |
| Подготовить и раздать воспитателям памятку «Оформление электронного Портфолио» | февраль | | методист | |
| Разместить в групповых помещениях информационные материалы по обучению воспитанников правилам дорожного движения | март | | методист, воспитатели групп | |
| Оформить в методическом кабинете выставку «Летняя работа с воспитанниками» | май | | методист | |
| Оснастить стенд «Методическая работа» обзором новых публикаций по вопросам дошкольного образования | ежемесячно | | методист | |
| Оснастить стенд «Методическая работа» обзором новых нормативных документов федерального, регионального и муниципального уровней**,** касающихся воспитательно-образовательной работы | в течение года | | методист | |
| **2.2. Обеспечение доступа к сведениям о воспитательно-образовательной деятельности** | | | | |
| Обновлять информацию на официальном сайте дошкольной организации | В течение года | | методист. модератор сайта | |
| Обновлять информацию для родителей воспитанников на информационных стендах дошкольной организации | в течение года | | методист | |
| Публиковать сведения для родителей и педагогического сообщества в мессенджерах и социальных сетях | в течение года | | методист | |
| **3. Методическое сопровождение воспитательно-образовательной деятельности** | | | | |
| **3.1. Организация деятельности групп** | | | | |
| Составлять диагностические карты | В течение года | | методист, воспитатели | |
| Проводить экспертизу/согласование документов, подготовленных педагогическими работниками (рабочих программ, планов работы с детьми и т.п.) | в течение года | | методист | |
| Сформировать новые режимы дня групп | по необходимости | | методист, воспитатели, | |
| **3.2. Учебно-методическое обеспечение** | | | | |
| Подготовить план мероприятий месячника по информационной безопасности в детском саду | Сентябрь | | методист | |
| Подготовить план мероприятий по подготовке к празднованию Нового года | декабрь | | методист | |
| Подготовить план сценарий общесадовского утренника в честь закрытия Года семьи | декабрь | | методист | |
| Сформировать план мероприятий ко Дню защитника Отечества | январь | | методист | |
| Подготовить план мероприятий к Международному женскому дню | февраль | | методист | |
| Подготовить план мероприятий ко Дню Победы | апрель | | методист | |
| Подготовить сценарий общесадовского утренника ко Дню знаний | август | | методист | |
| **4. Методическое сопровождение деятельности педагогических работников** | | | | |
| **4.1. Сопровождение реализации основных образовательных** **программ дошкольного образования** | | | | |
| Составить перечень вопросов, возникающих в процессе реализации ФОП ДО для обсуждения на консультационных вебинарах | Сентябрь–октябрь | | методист, педагоги | |
| Организовать участие педагогов во Всероссийском информационно-методическом вебинаре «Внедрение и реализация Федеральной образовательной программы дошкольного образования в образовательной практике» | октябрь | | заведующий, методист | |
| Знакомить педагогических работников с информационными и методическими материалами в постоянно действующей тематической рубрике периодических изданий для дошкольных работников | в течение всего года | | методист | |
| **4.2. Диагностика профессиональной компетентности** | | | | |
| Организовать анкетирование воспитателей «Затруднения в организации патриотической работы» | | Октябрь | | методист |
| Организовать анкетирование воспитателей «Барьеры, препятствующие освоению инноваций» | | ноябрь | | методист |
| Организовать анкетирование педагогического коллектива «Мотивационная готовность к освоению новшеств» | | декабрь | | методист |
| Организовать анкетирование воспитателей «Потребности в знаниях и компетенциях» | | февраль | | методист |
| Организовать анкетирование педагогического коллектива на наличие стрессов в профессиональной деятельности | | март | | методист |
| Организовать оценку уровня общительности педагога (Тест Ряховского) | | апрель | | методист |
| **4.3. Повышение профессионального мастерства и оценка деятельности** | | | | |
| Организовать посещение педагогическими работниками занятий коллег | в течение года | | методист | |
| Определить направления по самообразованию педагогических работников, составить индивидуальные планы самообразования | в течение года | | методист | |
| Апробировать передовой опыт педагогической деятельности в сфере дошкольного образования | в течение года | | методист | |
| Обеспечить подготовку к конкурсам:   * муниципальный профессионально-педагогический конкурс «Воспитатель года»; * региональный конкурс «Моя прекрасная няня» | в течение года | | методист | |
| Организовать участие педагогических работников в методических мероприятиях на уровне города, района, области | в течение года | | методист | |
| **4.4. Просветительская деятельность** | | | | |
| Организовать  конференцию «Патриотическое воспитание дошкольников» | Сентябрь | | методист | |
| Организовать семинар «Применение современных технологий в работе с воспитанниками, способствующих их успешной социализации» | октябрь | | методист | |
| Организовать практикум «Формы и методы реализации дошкольной образовательной программы при помощи дистанционных технологий» | ноябрь | | методист | |
| Организовать лекторий «Планирование и реализация образовательной деятельности, направленной на развитие игровой деятельности детей дошкольного возраста | ноябрь | | методист | |
| Провести консультацию «Нравственно-патриотические дидактические и народные игры» | декабрь | | методист | |
| Провести методическое совещание «Индивидуализация развивающей предметно-пространственной среды в дошкольной организации как эффективное условие полноценного развития личности ребенка | январь | | методист | |
| Организовать семинар–практикум «Воспитатель и родитель: диалог или монолог?» | январь | | методист | |
| Организовать круглый стол «Использование инновационных педагогических технологий в духовно–нравственном воспитании детей» | февраль | | методист | |
| Консультация «Стили педагогического общения с детьми» | февраль | | методист | |
| Организовать тренинг «Физкультурно-оздоровительный климат в семье» | март | | Инструктор по физической культуре | |
| Организовать семинар-практикум «Организация и проведение прогулок с дошкольниками | март | | методист | |
| Организовать семинар «Создание условий для поддержки инициативы и самостоятельности детей» | май | | методист | |
| Провести методическое совещание «Календарный план воспитательной работы» | июнь | | методист | |
| Обеспечить индивидуальные консультации и беседы по запросам | в течение года | | методист и работники ДОУ в рамках своей компетенции | |
| **4.5. Работа с молодыми и новыми педагогическими работниками** | | | | |
| Организовать семинар для наставников «Организация наставничества» | Сентябрь | | методист | |
| Провести консультации по составлению документации: основная образовательная программа дошкольного образования, характеристики на обучающихся и т.п. | октябрь | | методист | |
| Посетить занятия и другие мероприятия с последующим анализом | ноябрь, январь | | методист | |
| Организовать круглый стол «Индивидуальный подход в организации воспитательно-образовательной деятельности» | декабрь | | методист | |
| Провести анкетирование с целью выявления затруднений в профессиональной деятельности | 1 раз в квартал | | методист | |

**2.1.2. План педагогических советов**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Тема** | **Срок** | **Ответственный** |
| Использование инновационных технологий в формировании игровой деятельности дошкольников как необходимое условие в решении задач образовательной области «Социально-коммуникативное развитие» | Октябрь | Заведующий, методист |
| Обеспечение оздоровительной направленности физического развития детей в детском саду посредством проведения прогулок | ноябрь | Физ.руководитель |
| Конструктивное взаимодействие детского сада и семьи для целостного развития личности и успешной социализации ребенка | январь | Заведующий, методист |
| Использование нетрадиционных методов изобразительной деятельности в работе с детьми дошкольного возраста | март | методист |
| Анализ воспитательно–образовательной работы детского сада за прошедший учебный год | май | Заведующий, методист |
| Организация воспитательно–образовательного процесса в дошкольном учреждении в предстояшем учебном году | август | Заведующий, методист |

**2.1.3. План организационных мероприятий в рамках проведения Года семьи**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Мероприятие** | **Срок** | **Ответственный** |
| Организовать участие во Всероссийском родительском собрании «Если дружно, если вместе. Здоровье ребенка в наших руках» | Сентябрь 2024 | методист, воспитатели |
| Организовать и провести заседания организационного комитета по реализации Плана основных мероприятий детского сада, посвященных проведению Года семьи, а также по необходимости его обновления | Ежемесячно в течение 2024 года | Оргкомитет |
| Актуализировать информацию о мероприятиях детского сада к Году семьи в госпаблике, на информационном стенде и официальном сайте детского сада | В течение 2024 года | Ответственный за стенды детского сада, администратор сайта |
| Организовать воспитательные мероприятия в рамках Дней единых действий «#PROсемью», посвященных Дню отца, Дню пожилого человека, Дню матери, закрытию Года семьи | В течение 2024 года | методист, воспитатели |
| Обеспечивать конструктивное взаимодействие детского сада и семьями воспитанников для целостного развития личности и успешной социализации детей | В течение 2024 года | воспитатели |

**1.1.4. Сопровождение воспитанников – детей ветеранов (участников) СВО**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Мероприятие** | **Срок** | **Ответственный** |
| Разработка памяток и/или буклетов для родителей и обучающихся по вопросам предоставления мер социальной поддержки в сфере образования и иных видов помощи воспитанникам, родители (законные представители) которых являются ветеранами (участниками) СВО | Октябрь, февраль | методист |
| Организация межведомственного взаимодействия для оказания необходимой помощи и поддержки воспитанникам, родители (законные представители) которых являются ветеранами (участниками) СВО | Ноябрь | Заведующий, методист |
| Информирование членов семей воспитанников о дополнительных ресурсах оказания комплексной помощи семьям ветеранов (участников) специальной военной операции (далее – СВО) | В течение года | методист, воспитатели |

**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** |
| Программа развития детского сада | октябрь | методист |
| Положение об оплате труда | январь | бухгалтер |
| Номенклатура дел | декабрь | делопроизводитель |
| Положение об оплате труда | декабрь | бухгалтер |

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

**2.3.2. Охрана труда**

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

**2.4. Контроль и оценка деятельности**

**2.4.1. План внутреннего контроля**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Объект контроля** | **Вид контроля** | **Формы и методы контроля** | **Срок** | **Ответственные** |
| Состояние РППС | Фронтальный | Посещение групп и учебных помещений | Сентябрь и декабрь, март, июнь и август | Заведующий, методист, завхоз |
| Адаптация воспитанников в детском саду | Оперативный | Наблюдение | Сентябрь | методист |
| Санитарное состояние помещений группы | Оперативный | Наблюдение | Ежемесячно | методист |
| Соблюдение требований к прогулке | Оперативный | Наблюдение | Ежемесячно | методист |
| Организация питания. Выполнение натуральных норм питания. Заболеваемость. Посещаемость | Оперативный | Посещение кухни | Ежемесячно | Ответственный работник |
| Планирование воспитательно-образовательной работы с детьми | Оперативный | Анализ документации | Ежемесячно | методист |
| Эффективность деятельности коллектива детского сада по формированию привычки к здоровому образу жизни у детей дошкольного возраста | Тематический | Открытый просмотр | Декабрь | Заведующий, методист |
| Состояние документации педагогов, воспитателей групп  Проведение родительских собраний | Оперативный | Анализ документации, наблюдение | Октябрь, февраль | методист |
| Соблюдение режима дня воспитанников | Оперативный | Анализ документации, посещение групп, наблюдение | Ежемесячно | методист |
| Организация предметно-развивающей среды (уголки экологии и экспериментирования) | Оперативный | Посещение групп, наблюдение | Февраль | методист |
| Организация НОД по познавательному развитию в подготовительных группах | Сравнительный | Посещение групп, наблюдение | Март | методист |
| Уровень подготовки детей к школе. Анализ образовательной деятельности за учебный год | Итоговый | Анализ документации | Май | Заведующий, методист |
| Проведение оздоровительных мероприятий в режиме дня | Оперативный | Наблюдение, анализ документации | Июнь–август | методист |

**2.4.2. Внутренняя система оценки качества образования (ВСОКО)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Направление** | **Срок** | **Ответственный** |
| Контроль применения электронного обучения, дистанционных образовательных технологий | В 2024 году ежемесячно, далее – 1 раз в квартал | Заведующий, методист |
| Анализировать состояние сайта детского сада на соответствие требованиям Рособрнадзора от 04.08.2023 № 1493, оценить актуальность размещенной информации | В 2024 году каждые две недели, далее – ежемесячно | методист, технический специалист |
| Мониторинг выполнения муниципального задания | Сентябрь, декабрь, май | Заведующий |
| Анализ информационно-технического обеспечения воспитательного и образовательного процесса | ноябрь, февраль, май | заведующий, методист |
| Анализ качества организации предметно-развивающей среды | август | методист |
| Мониторинг качества воспитательной работы в группах с учетом требований ФГОС дошкольного образования | ежемесячно | методист |
| Анализ своевременного размещения информации на сайте детского сада | в течение года | заведующий, методист |

**2.4.3. Внешний контроль деятельности детского сада**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Мероприятие** | **Срок** | **Ответственный** |
| Подготовка детского сада к профилактическому визиту | Октябрь | заведующий |
| Подготовка детского сада к приемке к новому учебному году | май–июнь | заведующий, завхоз, методист |

**Блок III. ХОЗЯЙТСВЕННАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ И БЕЗОПАСНОСТЬ**

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

**3.1.1. План содержания материально-технической базы**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Мероприятие** | **Срок** | **Ответственный** |
| Заключить договор на комплексную техническую поддержку и сопровождение работы сайта детского сада | Сентябрь | Заведующий, контрактный управляющий |
| Провести инвентаризацию материально-технической базы | Октябрь–ноябрь | заведующий, завхоз |
| Составить ПФХД | декабрь | заведующий, бухгалтер |
| Составить план-график закупок на предстоящий календарный год | декабрь | контрактный управляющий |
| Провести самообследование, согласовать и опубликовать отчет | с февраля по 20 апреля | заведующий |
| Организовать субботники | еженедельно в октябре и апреле | завхоз |
| Подготовить публичный доклад детского сада | с июня до 1 августа | заведующий |
| Подготовить план работы детского сада на предстоящий учебный год | июнь-август | рабочая группа |
| Проанализировать выполнение ПФХД | ежемесячно | заведующий, бухгалтер |

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Мероприятие** | **Срок** | **Ответственный** |
| Обеспечить заключение договоров:   * на утилизацию люминесцентных ламп; * за закупку постельного белья и полотенец; * смену песка в детских песочницах; * дератизацию и дезинсекцию; * проведение лабораторных исследований и испытаний | Ноябрь | Заведующий, контрактный управляющий |
| Организовать высадку в западной части территории зеленных насаждений | апрель | завхоз |
| Обеспечить переоборудование площадки для сбора коммунальных отходов | июль | завхоз |
| Обеспечить реализацию профилактических и лабораторных мероприятий программы производственного контроля | в течение года | завхоз |

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Мероприятие** | **Срок** | **Ответственный** |
| 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 | методист |
| Изучать опыт других дошкольных организаций по формированию инфраструктуры и комплектации учебно-методических материалов (с докладом на педсовете)1 | Каждое полугодие | методист |
| Анализировать результаты мониторинга и опыта коллег. Составить и утвердить перечень необходимых материалов и оборудования для доукомплектования инфраструктуры детского сада (по запросам воспитателей, специалистов и т. д.) | Каждое полугодие | Завхоз, заведующий |
| Организовать закупку материалов и оборудования по утвержденному перечню | По необходимости | Контрактный управляющий |
| Обеспечить пусконаладку закупленных компонентов инфраструктуры детского сада | По необходимости | Завхоз |
| Пополнить методический банк материалами из опыта работы других дошкольных организаций | По необходимости | методист |
| Обучить педагогов эффективному системному использованию новых компонентов инфраструктуры детского сада | По необходимости | методист |
| Оборудовать игровые и спальни мебелью, соответствующей ростовозрастным особенностям воспитанников | январь, август | завхоз, заведующий |
| Оформить интерьер в группах в соответствии с возрастом детей | август | завхоз |

**3.2. Безопасность**

**3.2.1. Антитеррористическая защищенность**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Мероприятие** | **Срок** | **Ответственный** |
| **Мероприятия, направленные на воспрепятствование неправомерному проникновению в здание и на территорию образовательной организации** | | |
| Провести закупки:   * оказание охранных услуг (физическая охрана) для нужд дошкольной организации; * выполнение работ по капитальному ремонту периметрального ограждения; * выполнение работ по оснащению входных ворот (калиток) вызывными панелями и видеодомофонами | Сентябрь–октябрь | Заведующий, контрактный управляющий |
| Обеспечить обучение работников детского сада действиям в условиях угрозы или совершения теракта | октябрь | руководители структурных подразделений |
| Обеспечить обмен информацией с представителями охранной организации не менее одного раза в неделю | ноябрь | заведующий, ответственный за проведение мероприятий по обеспечению антитеррористической защищенности |
| Продлить договор на реагирование системы передачи тревожных сообщений в Росгвардию или систему вызова экстренных служб по единому номеру «112» | декабрь | ответственный за проведение мероприятий по обеспечению антитеррористической защищенности, завхоз |
| 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 | Завхоз, ответственный проведение мероприятий по обеспечению антитеррористической защищенности |
| Обеспечить поддержание в исправном состоянии инженерно-технических средств и систем охраны: | ноябрь | заведующий и ответственный за обслуживание здания |
| * заключить договор на техническое обслуживание технических и инженерных систем охраны; * заключить договор на планово-предупредительный ремонт технических и инженерных систем охраны; |
| * заключить договор на обслуживание инженерно-технических средств; * заключить договор на ремонт инженерно-технических средств | декабрь |
| 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 | заведующий, ответственный за проведение мероприятий по обеспечению антитеррористической защищенности |
| Закупить памятки по действиям граждан при возникновении и локализации ЧС, террористических актов и установлении уровней террористической опасности | август | заведующий, контрактный управляющий |
| 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 | завхоз, 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 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 | специалист по пожарной безопасности |
| Проверить работоспособность котельной | сентябрь | оператор котельной, специалист по пожарной безопасности |
| Организовать очистку от горючих отходов и отложений:   * вентиляционные камеры; * циклоны; * фильтры; * воздуховоды | октябрь | Заведующий, специалист по пожарной безопасности |
| Организовать работы по замеру сопротивления изоляции эксплуатируемой электропроводки | октябрь | заведующий, специалист по пожарной безопасности |
| Проверить водоотдачу наружных и внутренних водопроводов противопожарного водоснабжения | октябрь, апрель | Ответственный специалист по пожарной безопасности |
| Провести ревизию пожарного инвентаря | ноябрь | завхоз, специалист по пожарной безопасности |
| Проверить работоспособность задвижек с электроприводом, установленных на обводных линиях водомерных устройств | ноябрь, май | 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 | завхоз, специалист по пожарной безопасности |
| Проверить:   * огнезадерживающие устройства в воздуховодах – заслонки, шиберы, клапаны и др.; * устройства блокировки вентиляционных систем с автоматическими установками пожарной сигнализации или пожаротушения; * автоматические устройства отключения общеобменной вентиляции и кондиционирования при пожаре | в соответствии с технической документацией устройств | специалист по пожарной безопасности |
| Проконтролировать работы по проверке работоспособности и техническому обслуживанию систем противопожарной защиты | по регламентам технического обслуживания противопожарных систем | специалист по пожарной безопасности |
| Проверка чердаков и подвалов на наличие посторонних предметов, строительного и иного мусора | еженедельно по пятницам | завхоз |
| 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 |
| **Инженерно – технические противопожарные мероприятия** | | |
| Демонтировать (заменить на распашные) глухие металлические решетки, установленные на окнах подвального этажа | Сентябрь | Заведующий, специалист по пожарной безопасности |
| Оборудовать двери, отделяющие общие лестничные клетки от коридоров, доводчиками и уплотнением в притворах | октябрь-ноябрь | заведующий, специалист по пожарной безопасности |
| **Информирование работников и обучающихся** **о мерах пожарной безопасности** | | |
| Обновлять информацию о мерах пожарной безопасностив уголке пожарной безопасности | По необходимости, но не реже 1 раза в квартал | Специалист по пожарной безопасности, заведующие кабинетами |
| Проведение повторных противопожарных инструктажей | в соответствии с графиком | ответственные за проведение инструктажей |
| Направление работников в учебные центры на обучение по программ ДПО в области пожарной безопасности | в соответствии с перспективным графиком обучения | заведующий |
| Проведение тренировок по эвакуации при пожаре | октябрь, март | специалист по пожарной безопасности |
| Реализация планов занятий по обучению воспитанников мерам пожарной безопасности | в течение года | педагогические работники |

**ПРИЛОЖЕНИЯ**

Приложение 1  
к годовому плану работы МКДОУ «Ново-Фригский д/с «Ласточка»  
на 2024/2025 учебный год

План управленческой работы детского сада по организации оздоровительной работы летом

**ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ**

С планом работы Муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения «Ново-Фригский д/с «Ласточка» на 2024/2025 учебный год, утвержденным заведующим 30.08.2024, ознакомлены:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Ф. И. О.** | **Должность** | **Дата** | **Подпись** |
| 1 | . |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |
| 6 |  |  |  |  |
| 7 |  |  |  |  |
| 8 |  |  |  |  |
| 9 |  |  |  |  |
| 10 |  |  |  |  |
| 11 |  |  |  |  |
| 12 |  |  |  |  |
| 13 |  |  |  |  |
| 14 |  |  |  |  |
| 15 |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |