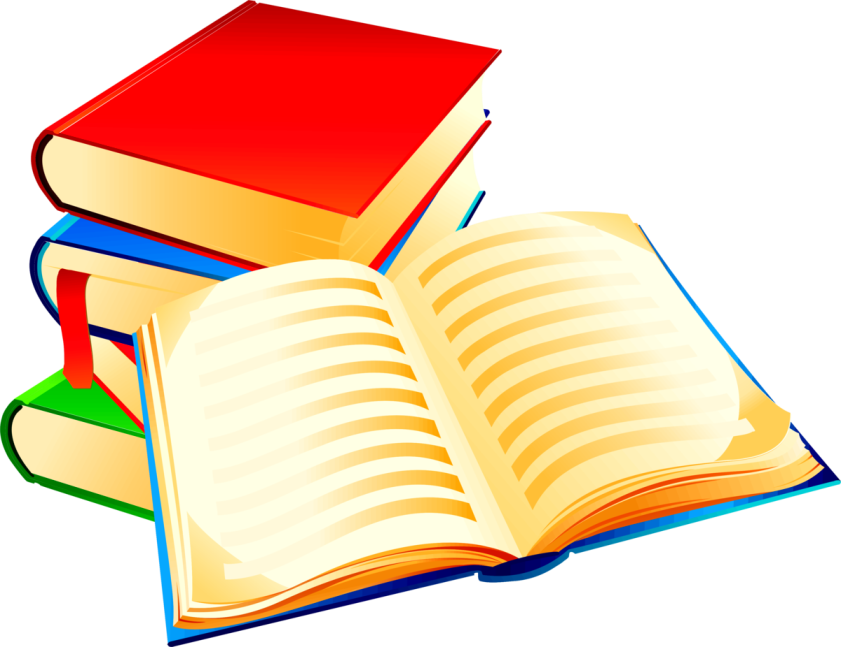
**Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение  
«Детский сад с.Нижнемахарги»  
(МКДОУ «Детский сад с.Нижнемахарги»)**

|  |  |
| --- | --- |
| **СОГЛАСОВАНО**  **Педагогическим советом МКДОУ «Детский сад с.Нижнемахарги» (протокол от 28.08.2023 № 1)** | **УТВЕРЖДАЮ**  **Заведующий МКДОУ «Детский сад с.Нижнемахарги»      Османова М.И.  28.08.2023** |

**ПЛАН РАБОТЫ**  
**Муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения**  
**«Детский сад с.Нижнемахарги»**  
**на 2023/2024 учебный год**



**Содержание**

|  |  |
| --- | --- |
| **Пояснительная записка** |  |
| **Блок** **I. ВОСПИТАТЕЛЬНАЯ И ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ**  1.1. Реализация образовательныхпрограмм  1.2. Работассемьямивоспитанников |  |
| **БлокII. АДМИНИСТРАТИВНАЯ И МЕТОДИЧЕСКАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ**  2.1. Методическаяработа  2.2. Нормотворчество  2.3. Работа с кадрами  2.4. Контрольная оценка деятельности |  |
| **БлокIII. ХОЗЯЙСТВЕННАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ И БЕЗОПАСНОСТЬ**  3.1. Закупка и содержание материально-технической базы  3.2. Безопасность  3.3. Ограничительные меры |  |
| **Лист ознакомления** |  |

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

**ЗАДАЧИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ДОУ НА ПРЕДСТОЯЩИЙ УЧЕБНЫЙ ГОД**

Для достижения намеченных целей необходимо выполнить:

* обеспечить методическое сопровождение реализации основной образовательной программы дошкольного образования;
* организовать использование единой образовательной среды и пространства;
* повысить компетенции педагогических работников в вопросах применения федеральной образовательной программы дошкольного образования (далее – ФОП);
* обеспечить контроль эффективности внедрения ФОП;
* модернизировать развивающую предметно-пространственной среду и развить качественную и доступную образовательную и творческую среду.
* организовать мониторинг в части анализа материально-технического обеспечения образовательной деятельности, создании современной развивающей предметно-пространственной среды;
* формировать условия для преемственности технологий и содержания обучения и воспитания детей на уровнях дошкольного и начального общего образования в разных социальных институтах, включая семью;
* создать условия для полноценного сотрудничества с социальными партнерами для разностороннего развития воспитанников;
* сформировать у участников образовательных отношений представления о важности труда, значимости и особом статусе педагогических работников и наставников;
* совершенствовать организационные механизмы повышения профессионального уровня и поощрения педагогических работников и наставников;
* развить институт наставничества;
* обеспечить условия для формирования основ информационной безопасности у воспитанников в соответствии с возрастом через все виды детской деятельности в соответствии с ФГОС ДО;
* наладить согласованное взаимодействие с родителями (законными представителями) в целях повышение грамотности воспитанников по вопросам информационной безопасности;
* усовершенствовать формы и методы обеспечения информационной безопасности воспитанников в соответствии с целями государственной политики по сохранению и укреплению традиционных ценностей;

**БЛОК I. ВОСПИТАТЕЛЬНО -ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ**

**1.1. Реализация образовательных программ**

**1.1.1. Реализация дошкольной образовательной программы**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Мероприятие** | **Срок** | **Ответственный** | | | |
| **Воспитательная работа** | | | | | |
| Внедрение в работу воспитателей старших групп новых методов развития у воспитанников навыков информационной безопасности и цифровой грамотности | | | Сентябрь | | Заведующий |
| Направить воспитателей на повышение квалификации в области обеспечения безопасности и развития детей в информационном пространстве | | | По мере необходимости | | Заведующий |
| Организовать участие воспитателей в дистанционной конференции по формированию детского информационного пространства и защиты персональных данных | | | В течение года | | Заведующий |
| Организовать сетевое взаимодействие по вопросам воспитательной работы с воспитанниками | | | Май | | Заведующий |
| Проанализировать и обновить содержание ООП ДО | | | Май– август | | Заведующий |
| 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 | | | ежемесячнодо 5 числа | | Заведующий воспитатели |
| **Образовательная работа** | | | | | |
| Внедрить в работу воспитателей новые методы для развития любознательности, формирования познавательных действий у воспитанников | Октябрь-декабрь | | | Заведующий | |
| 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 | | | Заведующий | |
| Составить план преемственности дошкольного и начального общего образования (для старших групп) | май- август | | | воспитатели групп, | |
| Обеспечить обновление в групповых ячейках и кабинетах дидактических и наглядных материалов для создания насыщенной развивающей предметно-пространственной среды | в течение года | | | Зам.зав. по ВМР | |

**1.1.3. Летняя оздоровительная работа**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Мероприятия** | **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 |
| Обеспечить благоустройство территории (сбор опавшей листвы, высадка цветов и т.д.) | Апрель-май | Завхоз |
| Сформировать перечень оздоровительных процедур на летний период с учетом состояния здоровья воспитанников | Май | Заведующий |
| Собрать согласия/отказы родителей (законных представителей) на закаливание воспитанников | Май | Воспитатели |
| Создать условия для проведения закаливающих и иных оздоровительных процедур | Май | Завхоз |
| Сформировать перечень двигательной активности воспитанников в летний период | Май | Воспитатели |
| Сформировать перечень воспитательно-образовательных мероприятий на летний период | Май | воспитатели |
| Оформить план летне-оздоровительной работы с воспитанниками | Май | 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 | Заведующий |

**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 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, |
| Организовать и провести День открытых дверей | | октябрь, май | | Заведующий |
| Обеспечить проведение субботников | | октябрь, апрель | | Завхоз |
| Готовить материалы, информирующие родителей (законных представителей) воспитанниково правах их и их детей, включая описание правомерных и неправомерных действий работников. Размещать материалы на информационных стендах и сайте детского сада | | не реже 1 раза в полугодие | | Заведующий |
| Обновлять информационные стенды, публиковать новую информацию на сайтедетского сада по текущим вопросам | | по необходимости, но не реже 1 раза в месяц | | Заведующий |
| 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 |

**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 |
| Декабрь | Результаты воспитательно-образовательной деятельности по итогам учебного полугодия | Заведующий, |
| Май | Итоги работы детского сада в прошедшем учебном году, организация работы в летний оздоровительный период | заведующий, воспитатель |

**БЛОКII. АДМИНИСТРАТИВНАЯ И МЕТОДИЧЕСКАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ**

**2.1. Методическая работа**

**2.1.1. План основной методической деятельности**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Мероприятия** | **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 | Заведующий |
| Организовать закупку расходных материалов (скоросшивателей, файлов, папок, магнитов и т.п.) | октябрь, январь, май | Заведующий |
| Пополнить методический кабинет учебно-методической литературой и учебно-наглядными пособиями | апрель–июнь | Заведующий |
| Обновлять содержание уголка методической работы | не реже 1 раза в месяц | Заведующий |
| **1.2. Аналитическая и управленческая работа** | | |
| Проанализировать результаты методической работы | Январь, июнь | Заведующий, |
| Организовать заседания методического совета | ежемесячно | Заведующий |
| Анализировать наличие и содержание документации воспитателей групп | в течение года | Заведующий |
| **1.3. Работа с документами** | | |
| Сбор информации для аналитической части отчета о самообследования, оформить отчет | Февраль | Заведующий |
| Подготовить план-график ВСОКО | Июнь | Заведующий |
| Сформировать план внутри садовского контроля | Июнь | Заведующий |
| Оформить публичный доклад | с июнядо 1 августа | Заедующий |
| Подготовить сведения для формирования годового плана работы детского сада | июнь– август | Заведующий |
| Корректировать локальные акты в сфере организации образовательной деятельности | в течение года | Заведующий |
| Разрабатывать планы проведения совещаний, семинаров и т.п. | в течение года | Заведующий |
| **4.5. Работа с молодыми и новыми педагогическими работниками** | | |
| Организовать семинар для наставников «Организация наставничества» | Сентябрь | Заведующий |
| Провести консультации по составлению документации: основная образовательная программа дошкольного образования, характеристики на обучающихся и т.п. | Октябрь | Заведующий |
| Посетить занятия и другие мероприятия с последующим анализом | В течение года | Заведующий |
| Организовать круглый стол «Индивидуальный подход в организации воспитательно-образовательной деятельности» | Декабрь | Заведующий |
| Провести анкетирование с целью выявления затруднений в профессиональной деятельности | 1 раз в квартал | Заведующий |

**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, |
| Конструктивное взаимодействие детского сада и семьи для целостного развития личности и успешной социализации ребенка | Январь | Заведующий, |
| Использование нетрадиционных методов изобразительной деятельности в работе с детьми дошкольного возраста | Март | Заведующий |
| Анализ воспитательно–образовательной работы детского сада за прошедший учебный год | Май | Заведующий, |
| Организация воспитательно–образовательного процесса в дошкольном учреждении в предстоящем учебном году | Август | Заведующий, |

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Мероприятие** | **Срок** | **Ответственный** |
| Проводить заседания по реализации Плана основных мероприятий детского сада, посвященных проведению Года наставника и педагога, по необходимости корректироватьплан | В течение 2023 года | Заведующий, , педагоги |
| 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 | Заведующий |
| Подготовить календарь «Педагогическая деятельность в именах и датах» на сентябрь–декабрь 2023 года | Сентябрь | Заведующий |
| Организовать участие воспитателей детского сада во всероссийском конкурсе «Воспитатель года России» | Сентябрь–октябрь (по необходимости) | Заведующий |

**2.2. Нормотворчество**

**2.2.1. Разработка документации**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Наименованиедокумента** | **Срок** | **Ответственный** |
| Составление инструкций по охране труда для каждой должности и профессии работников, которые есть в штатном расписании детского сада | Январь | Ответственный по охране труда |
| Разработка правил по охране труда детского сада | Январь | Ответственный по охране труда |

**2.2.2. Обновление документации**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Наименование документа** | **Срок** | **Ответственный** |
| Программа развития детского сада | октябрь | Рабочая группа |
| Положение об оплате труда | январь | бухгалтер |
| Номенклатура дел | декабрь | делопроизводитель |

**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 текущем учебном году | Сентябрь | Заведующий, |
| Подготовить информацию о педагогических работниках, аттестующихся на соответствие занимаемой должности | октябрь | Заведующий |
| Утвердите состав аттестационной комиссии | октябрь | Заведующий |
| Провести консультации для аттестуемых работников | по отдельному графику | Члены комиссии |
| Организовать работу по рассмотрению конфликтных ситуаций, возникших в ходе аттестации | по необходимости | По мере необходимости |
| Организоватьзаседанияаттестационнойкомиссии | поотдельномуграфику | Председатель аттестационной комиссии |
| Ознакомить аттестуемых на соответствие занимаемой должности с итогами аттестации | поотдельномуграфику | Секретарь аттестационной комиссии |

**2.3.2. Повышениеквалификацииработников**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **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 | Специалист по кадрам |
| Составить или скорректировать перспективный план повышения квалификации и профпереподготовки работников с учетом проведенного исследования и подготовленного списка | Октябрь | Заведующий |

**2.3.3. Охранатруда**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **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 СОУТ | Январь | заведующий, ответственный по охране труда |
| Организовать закупку наглядных материалов, научно-технической литературы для проведения инструктажей по охране труда, обучения безопасным приемам и методам выполнения работ | февраль | ответственный по охране труда |
| Организовать обучение по охране труда работников | По отдельному графику | Ответственный по охране труда |
| Выявить опасности и профессиональные риски, проанализировать их и оценить | по необходимости, но не реже одного раза в квартал | Ответственный по охране труда |
| 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 основание единых Типовых норм выдачи смывающих средств | до 1 января и до 1 сентября | Ответственный по охране труда |

**2.4. Контроль и оценка деятельности**

**2.4.1. Внутри садовский контроль**

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

**2.4.2. Внутренняя система оценки качества образования**

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

**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 | Заведующий |
| Уточнить у учредителя школы порядок и сроки проведения мониторинга реализации ФОП в школе | сентябрь | Заведующий |
| Подготовка детского сада к приемке к новому учебному году | май–июнь | Заведующий |

**БЛОК III. ХОЗЯЙСТВЕННАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ И БЕЗОПАСНОСТЬ**

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

**3.1.1. Организационныемероприятия**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Мероприятие** | **Срок** | **Ответственный** |
| Назначить должностное лицо, ответственное за работу в системе «Меркурий» | Сентябрь | Заведующий |
| Настроить программное обеспечение для работы в системе «Меркурий» | Октябрь | Заведующий |
| Настроить работу системы электронного документооборота для работы в системе «Меркурий» | Ноябрь | Заведующий |
| Провести инвентаризацию материально-технической базы | Октябрь–ноябрь | заведующий, инвентаризационная комиссия |
| Составить ПФХД | декабрь | заведующий, бухгалтер |
| Провести самообследование, согласовать и опубликовать отчет | с февраляпо 20 апреля | заведующий |
| Организовать субботники | в октябре и апреле | Завхоз |
| Подготовить план работы детского сада на предстоящий учебный год | июнь-август | рабочаягруппа |
| 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:  - дератизацию и дезинсекцию;  - проведение лабораторных исследований и испытаний   * смена песка в детских песочницах; | Ноябрь | Заведующий |
| Организовать высадку на территории зеленных насаждений | Апрель | 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** | |
| **Организация образовательного пространства** | | | |
| Определить последовательность внесения изменений в инфраструктуру и комплектацию учебно-методических материалов в течение года с учетом ФОП, положительной динамики развития детей, приобретения новых средств обучения и воспитания | Сентябрь | | Заведующий |
| 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 | Одинраз в квартал | | Заведующий |
| Изучать опыт других дошкольных организаций по формированию инфраструктуры и комплектации учебно-методических материалов. | Каждоеполугодие | | Заведующий |
| 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 | | Заведующий, завхоз |
| Организовать закупку материалов и оборудования по утвержденному перечню | По необходимости | | Завхоз |
| Пополнить методический банк материалами из опыта работы других дошкольных организаций | По необходимости | | Заведующий |
| Обучить педагогов эффективному системному использованию новых компонентов инфраструктуры детского сада | По необходимости | | Заведующий |
| **Создание комфортной пространственной среды** | | | |
| Оборудовать игровые и спальни мебелью, соответствующей ростовозрастным особенностям воспитанников | январь, август | | Заведующий, завхоз |
| Организовать закупку:   * символов государственной власти (гербов и флагов РФ), подставок напольных под флаги * обучающих наборов «Флаги и гербы», кубиков и пазлов с изображением государственных символов РФ | июнь–июль | | Завхоз |
| 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 | | Завхоз |
| Оформить интерьер в группах в соответствии с возрастом детей | Август | | Воспитатели |

**3.1.4. Энергосбережение**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Мероприятие** | **Срок** | **Ответственный** |
| Заключить энергосервисные договоры, направленные на сбережение и (или) повышение эффективности потребления коммунальных услуг | Октябрь-ноябрь | Заведующий |
| 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 | Заведующий |
| Отследить достижение значений целевых показателей ранее утвержденной программы энергосбережения | январь | Заведующий |

**3.2. Безопасность**

**3.2.1. Антитеррористическаязащищенность**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Мероприятие** | **Срок** | **Ответственный** |
| **Мероприятия, направленные на воспрепятствование неправомерному проникновению в здание и на территорию образовательной организации** | | |
| * выполнение работ по капитальному ремонту периметрального ограждения; * выполнение работ по оснащению входных ворот (калиток) вызывными панелями и видеодомофонами | Сентябрь–октябрь | Заведующий |
| Обеспечить обучение работников детского сада действиям в условиях угрозы или совершения теракта | октябрь | Заведующий |
| 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 дверей и группизнутри 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, стоянок автомобильного транспорта складских помещений:   * разработать схемы маршрутов по зданию и территории; * составить график обхода и осмотра здания и территории | Сентябрь | Завхоз, ответственный за 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 |
| **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 совершенияили о совершении теракта | июль | Заведующий, завхоз |
| памятки по действиям граждан при возникновении и локализации ЧС, террористических актов и установлении уровней террористической опасности | август | Заведующий |
| Проводить антитеррористические инструктажи с работниками | в течение года | ответственный за проведение мероприятий по обеспечению антитеррористической защищенности |

**3.2.2. Пожарнаябезопасность**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **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 | Завхоз |
| Актуализировать планы эвакуации людей в случае пожара | ноябрь | Завхоз |
| Актуализировать инструкцию о мерах пожарной безопасности и инструкция о действиях дежурного персонала при получении сигнала о пожаре и неисправности систем противопожарной защиты | Февраль | Завхоз |
| **Профилактические и технические противопожарные мероприятия** | | |
| Проанализировать проект электроснабжения и щитовое оборудование здания детского сада на возможность установить устройства защиты от дугового пробоя (далее – УЗДП) | Апрель | Электрик |
| Организовать техническое облуживание, ремонт и замену УЗДП в электроустановках детского сада | Август | Заведующий, |
| Проверить работоспособность основных рабочих и резервных пожарных насосных агрегатов | Ежемесячно | Завхоз |
| Проверить средства индивидуальной защиты органов дыхания и зрения от пожара – нет ли механических повреждений | Сентябрь | Завхоз |
| Проверить работоспособность котельной | Сентябрь | оператор котельной, завхоз |
| Организовать очистку от горючих отходов и отложений:   * вентиляционные камеры; * циклоны; * фильтры; * воздуховоды | Октябрь | Заведующий, |
| Организовать работы по замеру сопротивления изоляции эксплуатируемой электропроводки | Октябрь | Заведующий |
| Проверить водоотдачу наружных и внутренних водопроводов противопожарного водоснабжения | Октябрь, апрель | Завхоз |
| Провестиревизиюпожарногоинвентаря | Ноябрь | Завхоз |
| Проверить работоспособность задвижек с электроприводом, установленных на обводных линиях водомерных устройств | Ноябрь, май | Завхоз |
| Обновить на территории и в помещениях образовательной организации знаки безопасности | январь, май | Завхоз |
| Проверить покрывало для изоляции очага возгорания – нет ли механических повреждений | Апрель | Завхоз |
| Организовать осмотр и перезарядку огнетушителей | в соответствии с инструкцией по эксплуатации | Завхоз |
| Проконтролировать работы по проверке работоспособности и техническому обслуживанию систем противопожарной защиты | по регламентам технического обслуживания противопожарных систем | Завхоз |
| Проверка чердаков и подвалов на наличие посторонних предметов, строительного и иного мусора | Еженедельно | Завхоз |
| Проверка наличия и состояния на этажах планов эвакуации, указателей места нахождения огнетушителей и указателей направления движения к эвакуационным выходам | ежемесячнопо 25-м числам | Завхоз |
| Обеспечить персонал средствами индивидуальной защиты органов дыхания в необходимом количестве | в течение года | Завхоз |
| Обеспечить дежурный персонал ручными электрическими фонариками | в течение года | Завхоз |
| Производить своевременную очистку крышек люков колодцев подземных пожарных гидрантов от льда и снега | в зимнийпериод | Завхоз |
| **Инженерно – технические противопожарные мероприятия** | | |
| Демонтировать (заменить на распашные) глухие металлические решетки, установленные на окнах подвального этажа | Сентябрь | Заведующий, завхоз |
| Оборудовать двери, отделяющие общие лестничные клетки от коридоров, доводчиками и уплотнением в притворах | Октябрь-ноябрь | заведующий, завхоз |
| **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 | Завхоз |
| Проведениеповторныхпротивопожарныхинструктажей | в соответствии с графиком | Завхоз |
| Направление работников в учебные центры на обучение попрограмм ДПО в области пожарной безопасности | в соответствии с перспективным графиком обучения | Заведующий |
| Проведение тренировок по эвакуации при пожаре | октябрь, март | Завхоз |
| Реализация планов занятий по обучению воспитанников мерам пожарной безопасности | в течение года | Педагогическиеработники |

**3.3. Ограничительныемеры**

**3.3.1. Профилактическая работа**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Мероприятие** | **Срок** | | **Ответственный** | | |
| **Организационные мероприятия** | | | | | |
| Обеспечить запас:  - СИЗ – маски и перчатки;  - дезинфицирующих средств;  - кожныхантисептиков | | Сентябрь, январь | | | Завхоз |
| Подготовить здание и помещения к работе:  - обеспечить наполнение дозаторов с антисептиками для обработки рук | | еженедельно | | | Завхоз |
| * 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 |
| * обеспечить проведение генеральной уборки с применением дезинфицирующих средств, разведенных в концентрациях по вирусному режиму | | еженедельно | | | Завхоз |
| Размещать на информационных стендах памятки по профилактике вирусных инфекций | | 1 раз квартал | | | Заведующий |
| Проводить разъяснительную и просветительскую работу с родителями и работниками по вопросам гигиены и профилактике вирусных инфекций | | сентябрь, январь | | | Заведующий |
| **Санитарно-противоэпидемические мероприятия** | | | | | |
| Проводить усиленный фильтр воспитанников (термометрия с помощью бесконтактных термометров, опрос на наличие признаков инфекционных заболеваний) | В течение 2023 года (ежедневно утром при входе в здание) | | | воспитатели | |
| Обеспечить измерение температуры работникам и посетителям | В течение 2023 года (ежедневно утром при входе в здание) | | | воспитатели | |
| Выдавать работникам пищеблока запас масок и перчаток | в течение 2023 года – еженедельно по понедельникам | | | Заведующий | |
| 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 | | | Заведующий | |
| Следить за качеством и соблюдением порядка проведения**:**   * текущейуборки и дезинфекции | ежедневно | | | Заведующий | |
| * генеральнойуборки | в течение 2023 года – еженедельно | | |
| Издать приказ о снятии ограничительных мероприятий | декабрь | | | Заведующий | |
| 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 | декабрь | | | Заведующий | |

**ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ**

С планом работы Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад с.Нижнемахарги» на 2023/2024 учебный год, утвержденным заведующим 25.08.2023, ознакомлены:

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