

*Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
детский сад «Буратино»*

*(МБДОУ детский сад «Буратино»)*

**СОГЛАСОВАНО**

*Педагогическим советом  
МБДОУ детский сад «Буратино»  
(протокол от 31.08.2023 № 1)*

**УТВЕРЖДАЮ**

*Заведующий МБДОУ детский сад  
«Буратино»  
\_\_\_\_\_ Т.А.Шишкина  
31.08.2023*

## **ПЛАН РАБОТЫ**

***Муниципального бюджетного дошкольного  
образовательного учреждения  
детский сад «Буратино»***

**на 2023/2024 учебный год**

*село Кыра, 2023*

**Содержание**

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

## **Пояснительная записка**

### **ЦЕЛИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ДЕТСКОГО САДА НА 2023-2024 УЧЕБНЫЙ ГОД**

По итогам анализа деятельности детского сада за 2022-2023 учебный год, с учетом направлений программы развития детского сада и изменений законодательства, необходимо:

- 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.
- Продолжить совершенствовать материальную базу, чтобы гарантировать охрану и укрепление физического и психологического здоровья, эмоционального благополучия воспитанников при обучении по образовательным программам дошкольного образования.
- Продолжить формировать у воспитанников и родителей представление о важности профессии педагога, ее особом статусе, повысить профессиональный уровень педагогических работников.
- Повысить информационную безопасность воспитанников.
- Продолжить работу Консультативного пункта с неорганизованными детьми в с.Гавань.

### **ЗАДАЧИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ДЕТСКОГО САДА НА 2023-2024 УЧЕБНЫЙ ГОД**

Для достижения намеченных целей необходимо выполнить:

- обеспечить методическое сопровождение реализации основной образовательной программы дошкольного образования;
- организовать использование единой образовательной среды и пространства; повысить компетенции педагогических работников в вопросах применения федеральной образовательной программы дошкольного образования (далее – ФОП); обеспечить контроль эффективности внедрения ФОП;
- модернизировать развивающую предметно-пространственную среду и развить качественную и доступную образовательную и творческую среду.
- организовать мониторинг в части анализа материально-технического обеспечения образовательной деятельности, создании современной развивающей предметно-пространственной среды;
- формировать условия для преемственности технологий и содержания обучения и воспитания детей на уровнях дошкольного и начального общего образования в разных социальных институтах, включая семью;
- создать условия для полноценного сотрудничества с социальными партнерами для разностороннего развития воспитанников;
- обеспечить условия для формирования основ информационной безопасности у воспитанников в соответствии с возрастом через все виды детской деятельности в соответствии с ФГОС ДО;
- наладить согласованное взаимодействие с родителями (законными представителями) в целях повышения грамотности воспитанников по вопросам информационной безопасности;

-усовершенствовать формы и методы обеспечения информационной безопасности воспитанников в соответствии с целями государственной политики по сохранению и укреплению традиционных ценностей;

## Блок I. ВОСПИТАТЕЛЬНО-ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

### 1.1. Реализация образовательных программ

#### 1.1.1. Реализация дошкольной образовательной программы

Мероприятие	Срок	Ответственный
<b>Воспитательная работа</b>		
<i>Внедрение в работу воспитателей старшей и подготовительных групп новых методов развития у воспитанников навыков информационной безопасности и цифровой грамотности</i>	<i>Сентябрь</i>	<i>заместитель по ВОР</i>
<i>Направить воспитателей на повышение квалификации в области обеспечения безопасности и развития детей в информационном пространстве</i>	<i>октябрь</i>	<i>заведующий</i>
<i>Организовать участие воспитателей в дистанционной конференции по формированию детского информационного пространства и защиты персональных данных</i>	<i>апрель</i>	<i>заведующий</i>
<i>Организовать сетевое взаимодействие по вопросам воспитательной работы с воспитанниками</i>	<i>май</i>	<i>заместитель по ВОР</i>
<i>Проанализировать и обновить содержание ООП ДО</i>	<i>май–июль</i>	<i>заведующий заместитель по ВОР воспитатели</i>
<i>Составлять положения и сценарии для проведения воспитательных мероприятий из ООП ДО</i>	<i>в течение года</i>	<i>воспитатели, музыкальный руководитель, инструктор по ФИЗО</i>
<b>Образовательная работа</b>		
<i>Внедрить в работу воспитателей новые методы для развития любознательности, формирования познавательных действий у воспитанников</i>	<i>Октябрь-декабрь</i>	<i>заместитель по ВОР</i>
<i>Обеспечить условия для индивидуализации развития ребенка, его личности, мотивации и способностей</i>	<i>ноябрь</i>	<i>воспитатели</i>
<i>Составить план преемственности дошкольного и</i>	<i>май-июль</i>	<i>заместитель по ВОР</i>

начального общего образования (для подготовительной группы)		
Обеспечить обновление в групповых ячейках и кабинетах дидактических и наглядных материалов для создания насыщенной развивающей предметно-пространственной среды	в течение года	заведующий
<...>		

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

<b>Мероприятие</b>	<b>Срок</b>	<b>Ответственный</b>
<b>Организация обучения</b>		
Скорректировать дополнительные общеразвивающие программы «Юный краеведик» и «Юные астрономы»	Август	Педагоги дополнительного образования
Формировать учебные группы	август, декабрь	педагоги дополнительного образования
Составить расписание кружков, дополнительных занятий	август, декабрь	педагоги дополнительного образования
Организовать информационную кампанию в целях привлечения детей к обучению по дополнительным общеразвивающим программам	апрель–август	педагоги дополнительного образования

### **1.1.3. Летняя оздоровительная работа**

<b>Мероприятие</b>	<b>Срок</b>	<b>Ответственный</b>
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	заведующий хозяйством
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 по ВОР заведующий хозяйством
Обеспечить благоустройство территории (сбор опавшей листвы, высадка цветов и т.д.)	апрель-май	заведующий хозяйством
Сформировать перечень оздоровительных процедур на летний период с учетом состояния здоровья воспитанников	май	медсестра
Собрать согласия/отказы родителей (законных представителей)	май	воспитатели

<i>представителей) на закаливание воспитанников</i>		
<i>Создать условия для проведения закаливающих и иных оздоровительных процедур</i>	<i>май</i>	<i>заведующий хозяйством</i>
<i>Сформировать перечень двигательной активности воспитанников в летний период</i>	<i>май</i>	<i>инструктор по физической культуре</i>
<i>Сформировать перечень воспитательно-образовательных мероприятий на летний период</i>	<i>май</i>	<i>заместитель по ВОР воспитатели</i>
<i>Оформить план летне-оздоровительной работы с воспитанниками</i>	<i>май</i>	<i>заместитель по ВОР воспитатели</i>
<i>Провести инструктаж воспитателей (о профилактике детского травматизма, правилах охраны жизни и здоровья детей в летний период, требованиях организации и проведении спортивных и подвижных игр)</i>	<i>май</i>	<i>заместитель по ВОР</i>

## **1.2. Работа с семьями воспитанников**

### **1.2.1. План-график взаимодействия**

<b>Форма взаимодействия</b>	<b>Срок</b>	<b>Ответственный</b>
<b>Система взаимодействия по вопросам организационной и административной деятельности дошкольной организации</b>		
<p><i>Провести встречи по сбору:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><i>• согласий/отказов (информированное добровольное согласие на медицинское вмешательство или отказ от медицинского вмешательства, согласие на обработку персональных данных родителя и детей, на логопедическое сопровождение ребенка и т.п.);</i></li> <li><i>• заявлений (о праве забирать ребенка из детского сада, о предоставлении мер социальной поддержки, диетического питания ребенку т.п.)</i></li> </ul>	<i>Сентябрь</i>	<i>Заведующий, заместитель по ВОР медицинский работник</i>
<i>Организовать и провести День открытых дверей</i>	<i>октябрь, май</i>	<i>Заведующий, заместитель по ВОР</i>
<i>Обеспечить проведение субботников</i>	<i>октябрь, апрель</i>	<i>заведующий хозяйством</i>
<i>Готовить материалы, информирующие родителей (законных представителей) воспитанниково правах их и их детей, включая описание правомерных и неправомерных действий работников. Размещать материалы на информационных стендах и сайте детского сада</i>	<i>не реже 1 раза в полугодие</i>	<i>заведующий</i>

<i>Обновлять информационные стенды, публиковать новую информацию на сайте детского сада по текущим вопросам</i>	<i>по необходимости, но не реже 1 раза в месяц</i>	<i>заместитель по ВОР</i>
<i>Обеспечить персональные встречи с администрацией детского сада</i>	<i>по запросу</i>	<i>секретарь, заведующий</i>
<i>Обеспечить рассылку информации по текущим вопросам и общение в родительских чатах</i>	<i>в течение года</i>	<i>воспитатели групп</i>
<i>Посещать семьи воспитанников, состоящих на различных видах учета</i>	<i>в течение года</i>	<i>воспитатели групп</i>
<i>Сопровождать деятельность родительского мониторинга организации питания воспитанников (посещение помещений для приема пищи, изучение документов по организации питания и т.п.)</i>	<i>в течение года (при наличии заявок)</i>	<i>заведующий производством</i>
<b>Сотрудничество по вопросам информационной безопасности детей</b>		
<i>Консультация «Информационная безопасность детей»</i>	<i>Октябрь, май</i>	<i>заведующий</i>
<i>Родительское собрание в подготовительной группе на тему: «Цифровая грамотность детей»</i>	<i>Ноябрь</i>	<i>Воспитатели в группах</i>
<i>Консультирование родителей по вопросам защиты воспитанников от распространения вредной для них информации «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию»</i>	<i>Декабрь</i>	<i>заместитель по ВОР</i>
<i>Семейный всеобуч «Плюсы и минусы телевидения для дошкольников»</i>	<i>Январь</i>	<i>воспитатели</i>
<i>Подготовка буклетов по информационной безопасности детей и размещение их на сайте и на информационных стендах детского сада</i>	<i>В течение года</i>	<i>заместитель по ВОР</i>
<i>&lt;...&gt;</i>		
<b>Сотрудничество по вопросам патриотической и идеологической воспитательной работы с воспитанниками</b>		
<i>Организовать беседу о роли государственной символики в воспитании детей</i>	<i>на установочных собраниях</i>	<i>воспитатели</i>
<i>Обеспечить совместные с воспитанниками церемонии поднятия флага и исполнения гимна России ко Дню народного единства, Дню Конституции, Дню защитника Отечества, Дню России</i>	<i>накануне 4 ноября, 12 декабря, 23 февраля, 12 июня</i>	<i>заместитель по ВОР, воспитатели</i>

<i>Организовать экскурсию совместно с воспитанниками в музей по теме: «Родной край»</i>	<i>октябрь</i>	<i>воспитатели групп</i>
<i>Консультация «Патриотическое и идеологическое воспитание детей – важная составляющая будущего»</i>	<i>декабрь</i>	<i>заместитель по ВОР, воспитатели</i>
<i>Организовать родительский ринг «Патриотическое воспитание воспитанников: что могут сделать родители?»</i>	<i>март</i>	<i>педагог-психолог</i>
<i>Провести совместную с воспитанниками акцию «Подарки ветеранам»</i>	<i>накануне 9 мая</i>	<i>воспитатели групп</i>
<b>Коллективные массовые мероприятия с воспитанниками</b>		
<i>Организовать утренник ко Дню знаний</i>	<i>1 сентября</i>	<i>заместитель по ВОР, воспитатели музыкальный руководитель</i>
<i>Организовать музыкальный вечер к Международному дню пожилых людей</i>	<i>накануне 1 октября</i>	<i>музыкальный руководитель, воспитатели групп</i>
<i>Организовать массовую спортивную эстафету ко Дню отца в России</i>	<i>накануне 16 октября</i>	<i>инструктор по физической культуре</i>
<i>Обеспечить совместный досуг родителей и детей ко Дню матери в России</i>	<i>Накануне 27 ноября</i>	<i>воспитатели музыкальный руководитель</i>
<i>Организовать новогодний утренник</i>	<i>с 19 по 23 декабря</i>	<i>музыкальный руководитель, воспитатели групп</i>
<i>Организовать физкультурно-музыкальный праздник «Мой папа – защитник Отечества»</i>	<i>накануне 23 февраля</i>	<i>инструктор по физической культуре</i>
<i>Организовать утренник к Международному женскому дню</i>	<i>накануне 8 марта</i>	<i>музыкальный руководитель</i>
<i>Организовать выпускной вечер (для подготовительной группы)</i>	<i>29-30 мая</i>	<i>воспитатели группы, музыкальный руководитель</i>
<b>Формирование системы взаимодействия по вопросам цифровизации образовательной среды детского сада</b>		
<i>Выяснять мнение родителей и собрать сведения о возможности освоения ООП ДО с применением ДОТ, полезности</i>	<i>Сентябрь–октябрь</i>	<i>Воспитатели групп</i>

образовательных платформ детского сада для родителей		
Подготовить и раздать памятки на тему: «Организация деятельности дошкольников и использованием ЭСО»	ноябрь	воспитатели групп
Провести цикл бесед в родительских чатах на тему: «Возможности цифровых технологий в образовательной среде»	март-май	воспитатели группы
<b>Повышение компетентности в вопросах семейного воспитания, охраны и укрепления здоровья воспитанников</b>		
Провести лекторий «16 фраз, которые нужно говорить своим детям»	январь	педагог-психолог
Организовать круглый стол «Одна семья, но много традиций»	март	заместитель по ВОР
Провести семинар-практикум «Как справиться с капризами и упрямством дошкольника»	май	педагог-психолог
Организовать психолого-педагогические тренинги в целях формирования ответственного отношения родителей или законных представителей к воспитанию детей	раз в три месяца	педагог-психолог
Обеспечить индивидуальные консультации по медицинским, психолого-педагогическим и иным вопросам семейного воспитания	по запросам	педагогические работники в рамках своей компетенции
<b>Информационная и просветительская деятельность, взаимодействие в условиях распространения коронавирусной инфекции (COVID-19)</b>		
Информировать о режиме функционирования детского сада в условиях распространения COVID-19 (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	Модератор официального сайта, воспитатели групп
Разместить на информационном стенде детского сада сведения о вакцинации от гриппа и коронавируса	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	воспитатели групп

	<i>мер</i>	
<i>Размещать на сайте детского сада памятки и рекомендации о здоровьесберегающих принципах</i>	<i>ежеквартально до 5-го числа</i>	<i>модератор сайта, медицинский работник</i>

### **1.2.2. График родительских собраний**

<b>Сроки</b>	<b>Тематика</b>	<b>Ответственные</b>
<b>I. Общие родительские собрания</b>		
<i>Сентябрь</i>	<i>Основные направления воспитательно-образовательной деятельности и работы детского сада в предстоящем учебном году: 1. Внедрение ФОП ДО в образовательный процесс МБДОУ детский сад «Буратино». 2. Организация питания в МБДОУ. (ведущий специалист комитета образования АМР «Кыринский район» Сакияева В.Б.) 3.</i>	<i>администрация ДОУ</i>
<i>январь</i>	<i>Результаты воспитательно-образовательной деятельности по итогам учебного полугодия</i>	<i>администрация ДОУ</i>
<i>май</i>	<i>Итоги работы детского сада в прошедшем учебном году, организация работы в летний оздоровительный период</i>	<i>администрация ДОУ</i>
<b>II. Групповые родительские собрания</b>		
<i>Сентябрь</i>	<i>Младшая группа: «Адаптационный период детей в детском саду»</i>	<i>Воспитатель младшей группы, педагог-психолог</i>
	<i>Средняя группа: «Особенности развития познавательных интересов и эмоций ребенка 4–5 лет»</i>	<i>воспитатель средней группы, педагог-психолог</i>
	<i>Старшая и подготовительная группы: «Возрастные особенности детей старшего дошкольного возраста»</i>	<i>воспитатель старшей группы</i>
<i>октябрь</i>	<i>Младшая, средняя, старшая и подготовительная группы: «Типичные случаи детского травматизма, меры его предупреждения»</i>	<i>воспитатели групп</i>
<i>ноябрь</i>	<i>Младшая группа: «Сохранение и укрепление здоровья младших дошкольников»</i>	<i>воспитатель младшей группы</i>
	<i>Средняя группа: «Особенности и проблемы речевого развития у детей среднего дошкольного возраста»</i>	<i>воспитатель средней группы</i>
	<i>Старшая и подготовительная группы: «Подготовка дошкольников 6–7 лет к овладению грамотой»</i>	<i>воспитатель старшей группы, учитель-логопед</i>
<i>декабрь</i>	<i>Младшая, средняя, старшая и подготовительная</i>	<i>воспитатели групп</i>

	<i>группы: «Организация и проведение новогодних утренников»</i>	
<i>февраль</i>	<i>Младшая группа: «Социализация детей младшего дошкольного возраста. Самостоятельность и самообслуживание»</i>	<i>воспитатель младшей группы</i>
	<i>Средняя группа: «Причины детской агрессивности и способы ее коррекции»</i>	<i>воспитатель средней группы, педагог-психолог</i>
	<i>Старшая и подготовительная группы: «Подготовка к выпускному»</i>	<i>заведующий, воспитатель старшей группы</i>
<i>апрель</i>	<i>Младшая, средняя, старшая и подготовительная группы: «Обучение дошкольников основам безопасности жизнедеятельности»</i>	<i>воспитатели групп</i>
<i>июнь</i>	<i>Младшая и средняя группы: «Что такое мелкая моторика и почему так важно ее развивать»</i>	<i>воспитатель младшей и средней групп</i>
	<i>Старшая и подготовительная группы: «Подготовка детей к обучению в школе»</i>	<i>заведующий, старший воспитатель, педагог-психолог</i>
<b>III. Собрания для родителей будущих воспитанников детского сада</b>		
<i>апрель</i>	<i>Организационное родительское собрание для родителей будущих воспитанников</i>	<i>администрация ДООУ, учителя начальной школы</i>

## **Блок II. АДМИНИСТРАТИВНАЯ И МЕТОДИЧЕСКАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ**

### **2.1. Методическая работа**

#### **2.1.1. План основной методической деятельности**

<b>Мероприятие</b>	<b>Срок</b>	<b>Ответственный</b>
<b>1. Организационно-методическая деятельность</b>		
<b>1.1. Формирование и обновление методической материально-технической базы</b>		
<i>Пополнить методический кабинет учебно-методической литературой и учебно-наглядными пособиями</i>	<i>апрель–июнь</i>	<i>администрация</i>
<i>Обновить материально-техническую базу методического кабинета (компьютер, принтера, мультимедийный проектор)</i>	<i>май–август</i>	<i>администрация</i>
<i>Обновлять содержание уголка методической работы</i>	<i>по необходимости</i>	<i>заместитель по ВОР</i>
<b>1.2. Аналитическая и управленческая работа</b>		
<i>Проанализировать результаты методической работы</i>	<i>Январь, июнь</i>	<i>заместитель по ВОР</i>

Организовать заседания методического совета	ежемесячно	заместитель по ВОР
Анализировать наличие и содержание документации воспитателей групп	в течение года	заместитель по ВОР
<b>1.3. Работа с документами</b>		
Сбор информации для аналитической части отчета о самообследования, оформить отчет	Февраль	заместитель по ВОР
Подготовить план-график ВСОКО	июнь	заведующий
Сформировать план внутрисадовского контроля	июнь	заместитель по ВОР
Подготовить сведения для формирования годового плана работы детского сада	июнь– август	заместитель по ВОР
Корректировать локальные акты в сфере организации образовательной деятельности	в течение года	заведующий
Разрабатывать планы проведения совещаний, семинаров и т.п.	в течение года	администрация
<b>2. Информационно-методическая деятельность</b>		
<b>2.1. Обеспечение информационно-методической среды</b>		
Оформить в методическом кабинете выставку «Патриотическое воспитание»	Сентябрь	заместитель по ВОР
Оснастить стенд «Методическая работа» годовыми графиками контроля и планом методической работы	сентябрь	заместитель по ВОР
Оформить в методическом кабинете выставку «Изучение государственных символов дошкольниками»	октябрь	заместитель по ВОР
Разместить в групповых помещениях информационные материалы по обучению воспитанников правилам дорожного движения	март	заместитель по ВОР воспитатели групп
Оформить в методическом кабинете выставку «Летняя работа с воспитанниками»	май	заместитель по ВОР
Оснастить стенд «Методическая работа» обзором новых публикаций по вопросам дошкольного образования	ежеквартально	заместитель по ВОР
Оснастить стенд «Методическая работа» обзором новых нормативных документов федерального, регионального и муниципального уровней, касающихся воспитательно-образовательной работы	в течение года	заместитель по ВОР
<b>2.2. Обеспечение доступа к сведениям о воспитательно-образовательной</b>		

<b>деятельности</b>		
<i>Обновлять информацию на официальном сайте дошкольной организации</i>	<i>В течение года</i>	<i>администрация</i>
<i>Обновлять информацию для родителей воспитанников на информационных стендах дошкольной организации</i>	<i>в течение года</i>	<i>администрация</i>
<b>3. Методическое сопровождение воспитательно-образовательной деятельности</b>		
<b>3.1. Организация деятельности групп</b>		
<i>Составлять диагностические карты</i>	<i>В течение года</i>	<i>заместитель по ВОР , воспитатели</i>
<i>Проводить экспертизу/согласование документов, подготовленных педагогическими работниками (рабочих программ, планов работы с детьми и т.п.)</i>	<i>в течение года</i>	<i>заместитель по ВОР</i>
<i>Сформировать новые режимы дня групп</i>	<i>по необходимости</i>	<i>заместитель по ВОР воспитатели, медработник</i>
<b>3.2. Учебно-методическое обеспечение</b>		
<i>Подготовить план мероприятий «Месячника безопасности» в детском саду</i>	<i>Сентябрь</i>	<i>заместитель по ВОР</i>
<i>Подготовить план мероприятий по подготовке к празднованию Нового года и Рождества</i>	<i>декабрь</i>	<i>заместитель по ВОР воспитатели</i>
<i>Сформировать план мероприятий ко Дню защитника Отечества</i>	<i>январь</i>	<i>заместитель по ВОР</i>
<i>Подготовить план мероприятий к Международному женскому дню</i>	<i>февраль</i>	<i>заместитель по ВОР</i>
<i>Подготовить план мероприятий ко Дню Победы</i>	<i>апрель</i>	<i>заместитель по ВОР</i>
<i>Подготовить сценарий общесадовского утренника ко Дню знаний</i>	<i>август</i>	<i>музыкальный руководитель</i>
<b>4. Методическое сопровождение деятельности педагогических работников</b>		
<b>4.1. Сопровождение реализации федеральных основных образовательных программ дошкольного образования</b>		
<i>Составить перечень вопросов, возникающих в процессе внедрения и реализации ФОП для обсуждения на консультационных вебинарах</i>	<i>Сентябрь– октябрь</i>	<i>заместитель по ВОР педагоги</i>
<i>Организовать участие педагогов во</i>	<i>октябрь</i>	<i>заведующий,</i>

<i>Всероссийском информационно-методическом вебинаре «Внедрение и реализация Федеральной образовательной программы дошкольного образования в образовательной практике»</i>		<i>заместитель по ВОР</i>
<i>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)</i>	<i>ноябрь</i>	<i>заведующий, заместитель по ВОР</i>
<i>Знакомить педагогических работников с информационными и методическими материалами в постоянно действующей тематической рубрике периодических изданий для дошкольных работников</i>	<i>в течение всего года</i>	<i>заместитель по ВОР</i>
<i>&lt;...&gt;</i>		
<b>4.2. Диагностика профессиональной компетентности</b>		
<i>Организовать анкетирование воспитателей «Затруднения в организации патриотической работы»</i>	<i>декабрь</i>	<i>заместитель по ВОР</i>
<i>Организовать анкетирование воспитателей «Потребности в знаниях и компетенциях»</i>	<i>февраль</i>	<i>заместитель по ВОР</i>
<i>Организовать анкетирование педагогического коллектива на наличие стрессов в профессиональной деятельности</i>	<i>март</i>	<i>заместитель по ВОР</i>
<i>Организовать оценку уровня общительности педагога (Тест Ряховского)</i>	<i>апрель</i>	<i>педагог-психолог</i>
<b>4.3. Повышение профессионального мастерства и оценка деятельности</b>		
<i>Организовать посещение педагогическими работниками занятий коллег</i>	<i>в течение года</i>	<i>заместитель по ВОР</i>
<i>Определить направления по самообразованию педагогических работников, составить индивидуальные планы самообразования</i>	<i>сентябрь</i>	<i>заместитель по ВОР</i>
<i>Апробировать передовой опыт педагогической деятельности в сфере дошкольного образования</i>	<i>в течение года</i>	<i>заместитель по ВОР</i>
<i>Организовать участие педагогических работников в методических мероприятиях на уровне района, края</i>	<i>в течение года</i>	<i>заместитель по ВОР</i>
<b>4.4. Просветительская деятельность</b>		
<i>Организовать семинар «Патриотическое воспитание дошкольников»</i>	<i>ноябрь</i>	<i>заместитель по ВОР</i>
<i>Организовать консультацию «Профилактика</i>	<i>сентябрь</i>	<i>медработник</i>

<i>простудных заболеваний у детей в осенний и зимний период</i>		
<i>Провести консультацию «Нравственно-патриотические дидактические и народные игры»</i>	<i>декабрь</i>	<i>воспитатели инструктор по ФИЗО</i>
<i>Организовать тренинг «Физкультурно-оздоровительный климат в семье»</i>	<i>март</i>	<i>Инструктор по физической культуре</i>
<i>Провести методическое совещание «Календарный план воспитательной работы»</i>	<i>июнь</i>	<i>заместитель по ВОР</i>
<i>Обеспечить индивидуальные консультации и беседы по запросам</i>	<i>в течение года</i>	<i>заместитель по ВОР и работники ДОУ в рамках своей компетенции</i>
<b>4.5. Работа с молодыми и новыми педагогическими работниками (при наличии педагогов)</b>		
<i>Организовать семинар для наставников «Организация наставничества»</i>	<i>Сентябрь</i>	<i>заместитель по ВОР</i>
<i>Провести консультации по составлению документации: основная образовательная программа дошкольного образования, характеристики на обучающихся и т.п.</i>	<i>октябрь</i>	<i>заместитель по ВОР</i>
<i>Посетить занятия и другие мероприятия с последующим анализом</i>	<i>ноябрь, январь</i>	<i>заместитель по ВОР</i>
<i>Организовать круглый стол «Индивидуальный подход в организации воспитательно-образовательной деятельности»</i>	<i>декабрь</i>	<i>заместитель по ВОР</i>
<i>Провести анкетирование с целью выявления затруднений в профессиональной деятельности</i>	<i>1 раз в квартал</i>	<i>заместитель по ВОР</i>

#### **2.1.2. План педагогических советов**

<b>Тема</b>	<b>Срок</b>	<b>Ответственный</b>
<i>Использование инновационных технологий в формировании трудовой деятельности дошкольников как необходимое условие в решении задач образовательной области «Социально-коммуникативное развитие»</i>	<i>Октябрь</i>	<i>Заведующий, заместитель по ВОР</i>
<i>Обеспечение оздоровительной направленности физического развития детей в детском саду посредством проведения прогулок</i>	<i>ноябрь</i>	<i>Заведующий, инструктор по ФИЗО</i>
<i>итоги воспитательно-образовательной работы ДОУ за первое полугодие 2023-2024 учебного года</i>	<i>январь</i>	<i>Заведующий, заместитель по ВОР</i>
<i>Использование нетрадиционных методов</i>	<i>март</i>	<i>заместитель по ВОР</i>

<i>изобразительной деятельности в работе с детьми дошкольного возраста</i>		
<i>Анализ воспитательно–образовательной работы детского сада за прошедший учебный год</i>	<i>май</i>	<i>Заведующий, заместитель по ВОР</i>
<i>Организация воспитательно–образовательного процесса в дошкольном учреждении в предстоящем учебном году</i>	<i>август</i>	<i>Заведующий, заместитель по ВОР</i>

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

<b>Мероприятие</b>	<b>Срок</b>	<b>Ответственный</b>
<i>Проводить заседания организационного комитета по реализации Плана основных мероприятий детского сада, посвященных проведению Года наставника и педагога, по необходимости корректировать план</i>	<i>В течение 2023 года</i>	<i>администрация</i>
<i>Размещать актуальную информацию о мероприятиях Года педагога и наставника на информационном стенде и сайте детского сада</i>	<i>В течение 2023 года</i>	<i>администрация</i>
<i>Организовать участие воспитателей детского сада во всероссийском конкурсе «Воспитатель года России»</i>	<i>Сентябрь– октябрь (по необходимости)</i>	<i>Заведующий</i>
<i>участие педагогов в мероприятиях ДООУ, района, края, приуроченных Году педагога и наставника</i>	<i>в течение года</i>	<i>заведующий</i>

## **2.2. Нормотворчество**

### **2.2.1. Разработка документации**

<b>Наименование документа</b>	<b>Срок</b>	<b>Ответственный</b>
<i>Составление инструкций по охране труда для каждой должности и профессии работников, которые есть в штатном расписании детского сада</i>	<i>Январь</i>	<i>заведующий</i>
<i>Разработка правил по охране труда детского сада</i>	<i>Январь</i>	<i>заведующий</i>

### **2.2.3. Работа с кадрами**

#### **2.3.1. Аттестация работников**

<b>Мероприятие</b>	<b>Срок</b>	<b>Ответственный</b>
<i>Составить и утвердить списки педагогических и непедагогических работников, аттестующихся на соответствие занимаемой должности в текущему учебному году</i>	<i>Сентябрь</i>	<i>администрация</i>

<i>Подготовить информацию о педагогических работниках, аттестующихся на соответствие занимаемой должности</i>	<i>октябрь</i>	<i>заместитель по ВОР</i>
<i>Утвердите состав аттестационной комиссии</i>	<i>октябрь</i>	<i>заведующий</i>
<i>Провести консультации для аттестуемых работников</i>	<i>по отдельному графику</i>	<i>члены аттестационной комиссии</i>
<i>Организовать работу по рассмотрению конфликтных ситуаций, возникших в ходе аттестации</i>	<i>по необходимости</i>	<i>по мере необходимости</i>
<i>Организовать заседания аттестационной комиссии</i>	<i>по отдельному графику</i>	<i>председатель аттестационной комиссии</i>
<i>Ознакомить аттестуемых на соответствие занимаемой должности с итогами аттестации</i>	<i>по отдельному графику</i>	<i>секретарь аттестационной комиссии</i>
<i>&lt;...&gt;</i>		

### **2.3.2. Повышение квалификации работников**

<b>Мероприятие</b>	<b>Срок</b>	<b>Ответственный</b>
<i>Провести исследование по выявлению профессиональных дефицитов работников</i>	<i>Сентябрь</i>	<i>администрация</i>
<i>Составить или скорректировать перспективный план повышения квалификации и профпереподготовки работников с учетом проведенного исследования и подготовленного списка</i>	<i>октябрь</i>	<i>заместитель по ВОР</i>

### **2.3.3. Охрана труда**

<b>Мероприятие</b>	<b>Срок</b>	<b>Ответственный</b>
<i>Организовать предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования) работников:</i>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>заключить договоры с медицинской организацией на проведение медосмотров работников;</i></li> </ul>	<i>Ноябрь</i>	<i>заведующий</i>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>направлять на предварительный медицинский осмотр кандидатов, поступающих на работу;</i></li> </ul>	<i>в течение года (при поступлении на работу)</i>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>направлять на периодический медицинский осмотр работников</i></li> </ul>	<i>по отдельному графику</i>	
<i>Сформировать план мероприятий по улучшению условий и охраны труда на</i>	<i>декабрь</i>	<i>специалист по охране труда</i>

<i>предстоящий календарный год</i>		
<i>Организовать СОУТ</i>	<i>январь</i>	<i>заведующий, специалист по охране труда</i>
<i>Организовать обучение по охране труда работников</i>	<i>по отдельному графику</i>	<i>заведующий,</i>
<i>Выявить опасности и профессиональные риски, проанализировать их и оценить</i>	<i>по необходимости, но не реже одного раза в квартал</i>	<i>заведующий,</i>
<i>Провести закупку:</i> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>поставка СИЗ, прошедших подтверждение соответствия в установленном законодательством Российской Федерации порядке, на основании единых Типовых норм выдачи средств индивидуальной защиты;</i></li> <li>• <i>поставка смывающих средств, на основании единых Типовых норм выдачи смывающих средств</i></li> </ul>	<i>до 1 сентября</i>	<i>заведующий</i>
<i>&lt;...&gt;</i>		

## 2.4. Контроль и оценка деятельности

### 2.4.1. Внутрисадовый контроль

<b>Объект контроля</b>	<b>Вид контроля</b>	<b>Формы и методы контроля</b>	<b>Срок</b>	<b>Ответственные</b>
<i>Состояние учебно-материальной базы, финансово-хозяйственная деятельность</i>	<i>Фронтальный</i>	<i>Посещение групп и учебных помещений</i>	<i>Сентябрь и декабрь, март, июнь и август</i>	<i>Заведующий, заместитель по ВОР заведующий хозяйством</i>
<i>Адаптация воспитанников в детском саду</i>	<i>Оперативный</i>	<i>Наблюдение</i>	<i>Сентябрь</i>	<i>заместитель по ВОР</i>
<i>Санитарное состояние помещений группы</i>	<i>Оперативный</i>	<i>Наблюдение</i>	<i>Ежемесячно</i>	<i>Медсестра, заведующий</i>
<i>Соблюдение требований к прогулке</i>	<i>Оперативный</i>	<i>Наблюдение</i>	<i>Ежемесячно</i>	<i>заместитель по ВОР</i>
<i>Организация питания. Выполнение натуральных норм питания.</i>	<i>Оперативный</i>	<i>Посещение кухни</i>	<i>Ежемесячно</i>	<i>заведующий Медработник</i>

<i>Заболееваемость. Посещаемость</i>				
<i>Планирование воспитательно-образовательной работы с детьми</i>	<i>Оперативный</i>	<i>Анализ документации</i>	<i>Ежемесячно</i>	<i>заместитель по ВОР</i>
<i>Эффективность деятельности коллектива детского сада по формированию привычки к здоровому образу жизни у детей дошкольного возраста</i>	<i>Тематический</i>	<i>Открытый просмотр</i>	<i>Декабрь</i>	<i>заместитель по ВОР инструктор по ФИЗО</i>
<i>Состояние документации педагогов, воспитателей групп Проведение родительских собраний</i>	<i>Оперативный</i>	<i>Анализ документации, наблюдение</i>	<i>Октябрь, февраль</i>	<i>заместитель по ВОР</i>
<i>Соблюдение режима дня воспитанников</i>	<i>Оперативный</i>	<i>Анализ документации, посещение групп, наблюдение</i>	<i>Ежемесячно</i>	<i>Медсестра, заместитель по ВОР</i>
<i>Организация предметно-развивающей среды (уголки экологии и экспериментирования)</i>	<i>Оперативный</i>	<i>Посещение групп, наблюдение</i>	<i>Февраль</i>	<i>заведующий заместитель по ВОР</i>
<i>Организация ООД по познавательному развитию в подготовительных группах</i>	<i>Сравнительный</i>	<i>Посещение групп, наблюдение</i>	<i>Март</i>	<i>заведующий заместитель по ВОР</i>
<i>Уровень подготовки детей к школе. Анализ образовательной деятельности за учебный год</i>	<i>Итоговый</i>	<i>Анализ документации</i>	<i>Май</i>	<i>Заведующий, заместитель по ВОР</i>
<i>Проведение оздоровительных мероприятий в режиме дня</i>	<i>Оперативный</i>	<i>Наблюдение, анализ документации</i>	<i>Июнь–август</i>	<i>заместитель по ВОР медработник</i>
<i>&lt;...&gt;</i>				

#### **2.4.2. Внутренняя система оценки качества образования**

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

#### **2.4.3. Внешний контроль деятельности детского сада**

<b>Мероприятие</b>	<b>Срок</b>	<b>Ответственный</b>
Подготовиться к мониторингу эффективности реализации ФОП: <ul style="list-style-type: none"> <li>• определить ответственных исполнителей;</li> <li>• провести внутреннюю оценку готовности документов, РППС, педагогических работников и т. д. к реализации новой образовательной программы;</li> <li>• подготовить отчет</li> </ul>	Сентябрь– октябрь	администрация
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	администрация
<...>		

### **Блок III. ХОЗЯЙСТВЕННАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ И БЕЗОПАСНОСТЬ**

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

##### **3.1.1. Организационные мероприятия**

<b>Мероприятие</b>	<b>Срок</b>	<b>Ответственный</b>
--------------------	-------------	----------------------

Назначить должностное лицо, ответственное за работу в системе «Честный знак»	Сентябрь	Заведующий
Провести инвентаризацию материально-технической базы	октябрь–ноябрь	заведующий, инвентаризационная комиссия
Составить ПФХД	декабрь	заведующий, бухгалтер
Составить план-график закупок на предстоящий календарный год	декабрь	заведующий
Провести самообследование, согласовать и опубликовать отчет	с февраля по 20 апреля	заведующий
Организовать субботники	еженедельно в октябре и апреле	заведующий хозяйством
Подготовить публичный доклад детского сада	с июня до 1 августа	заведующий
Подготовить план работы детского сада на предстоящий учебный год	июнь-август	заместитель по ВОР
Проанализировать выполнение ПФХД	ежемесячно	заведующий, бухгалтер
<...>		

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

Мероприятие	Срок	Ответственный
<p>Обеспечить заключение договоров:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• на утилизацию люминесцентных ламп;</li> <li>• за закупку постельного белья и полотенец;</li> <li>• смену песка в детских песочницах;</li> <li>• дератизацию и дезинсекцию;</li> <li>• проведение лабораторных исследований и испытаний</li> </ul>	Ноябрь	Заведующий заведующий хозяйством
Организовать высадку на территории зеленых насаждений	апрель	администрация
<...>		

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

Мероприятие	Срок	Ответственный
<b>Организация образовательного пространства</b>		
Определить последовательность внесения изменений в инфраструктуру и комплектацию учебно-методических материалов в течение года с учетом образовательной программы, положительной динамики развития детей, приобретения	Сентябрь	администрация

новых средств обучения и воспитания		
Проводить мониторинг индекса популярности или дефицита применения имеющегося оборудования у детей и педагогов	Ежемесячно	Воспитатели в группах, специалисты
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 хозяйством, заведующий
<...>		
<b>Создание комфортной пространственной среды</b>		
Оборудовать игровые и спальни мебелью, соответствующей росто-возрастным особенностям воспитанников	январь, август	администрация
Организовать закупку: <ul style="list-style-type: none"> <li>• символов государственной власти (гербов и флагов РФ), подставок напольных под флаги</li> <li>• обучающих наборов умница «Флаги и гербы», кубиков и пазлов с изображением государственных символов РФ</li> </ul>	июнь–июль	администрация
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	заведующий хозяйством

#### 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	рабочая группа, заведующий
Отследить достижение значений целевых показателей ранее утвержденной программы	январь	заведующий

энергосбережения		
<...>		

### 3.2. Безопасность

#### 3.2.1. Антитеррористическая защищенность

Мероприятие	Срок	Ответственный
<b>Мероприятия, направленные на воспрепятствование непропорциональному проникновению в здание и на территорию образовательной организации</b>		
Обеспечить обучение работников детского сада действиям в условиях угрозы или совершения теракта	август	заведующий хозяйством
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 заведующего 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
<...>		
<b>Мероприятия, направленные на выявление нарушителей пропускного и внутриобъектового режимов и признаков подготовки или совершения террористического акта</b>		
Проводить периодический осмотр зданий, территории, уязвимых мест и критических элементов, систем подземных коммуникаций, стоянок автомобильного транспорта, систем подземных коммуникаций, складских помещений: <ul style="list-style-type: none"> <li>• разработать схемы маршрутов по зданию и территории;</li> <li>• составить график обхода и осмотра здания и территории</li> </ul>	постоянно	заведующий хозяйством сторожа-вахтеры
Обеспечить поддержание в исправном состоянии инженерно-технических средств и систем охраны: <ul style="list-style-type: none"> <li>• заключить договор на техническое обслуживание технических и инженерных систем охраны;</li> <li>• заключить договор на планово-предупредительный ремонт технических</li> </ul>	постоянно	заведующий и ответственный за обслуживание здания

<i>и инженерных систем охраны;</i>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• заключить договор на обслуживание инженерно-технических средств;</li> <li>• заключить договор на ремонт инженерно-технических средств</li> </ul>	декабрь	
<i>Составить и согласовать план взаимодействия с территориальными органами безопасности, МВД и Росгвардии на очередной календарный год</i>	январь	<i>ответственный за проведение мероприятий по обеспечению антитеррористической защищенности</i>
<...>		
<b>Минимизировать возможные последствия и ликвидировать угрозы терактов</b>		
<i>Ознакомить ответственных работников с телефонами экстренных служб</i>	Сентябрь	<i>Ответственный за проведение мероприятий по обеспечению антитеррористической защищенности</i>
<i>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</i>	<i>по мере необходимости</i>	<i>заведующий, ответственный за проведение мероприятий по обеспечению антитеррористической защищенности</i>
<i>Проводить антитеррористические инструктажи с работниками</i>	<i>в течение года</i>	<i>ответственный за проведение мероприятий по обеспечению антитеррористической защищенности</i>
<...>		

### 3.2.2. Пожарная безопасность

Мероприятие	Срок	Ответственный
<b>Организационно-методические мероприятия по обеспечению пожарной безопасности</b>		
<i>Провести ревизию наличия документов по пожарной безопасности. По необходимости привести в соответствие с действующим законодательством</i>	<i>Сентябрь, январь, май</i>	<i>ответственный по пожарной безопасности</i>
<i>Актуализировать планы эвакуации людей в случае пожара</i>	<i>ноябрь</i>	<i>заведующий хозяйством</i>
<i>Актуализировать инструкцию о мерах пожарной безопасности и инструкция о действиях дежурного</i>	<i>февраль</i>	<i>ответственный по пожарной безопасности</i>

<i>персонала при получении сигнала о пожаре и неисправности систем противопожарной защиты</i>		
<...>		
<b>Профилактические и технические противопожарные мероприятия</b>		
<i>Проверить работоспособность основных рабочих и резервных пожарных насосных агрегатов</i>	<i>Ежемесячно</i>	<i>заведующий хозяйством</i>
<i>Проверить средства индивидуальной защиты органов дыхания и зрения от пожара – нет ли механических повреждений</i>	<i>сентябрь</i>	<i>заведующий хозяйством</i>
<i>Провести ревизию пожарного инвентаря</i>	<i>ноябрь</i>	<i>заведующий хозяйством</i>
<i>Организовать осмотр и перезарядку огнетушителей</i>	<i>в соответствии с инструкцией по эксплуатации</i>	<i>заведующий хозяйством</i>
<i>Проконтролировать работы по проверке работоспособности и техническому обслуживанию систем противопожарной защиты</i>	<i>по регламентам технического обслуживания противопожарных систем</i>	<i>заведующий хозяйством</i>
<i>Проверка чердаков и подвалов на наличие посторонних предметов, строительного и иного мусора</i>	<i>еженедельно по пятницам</i>	<i>заведующий хозяйством</i>
<i>Проверка наличия и состояния на этажах планов эвакуации, указателей места нахождения огнетушителей и указателей направления движения к эвакуационным выходам</i>	<i>ежемесячно по 25-м числам</i>	<i>заведующий хозяйством</i>
<i>Обеспечить дежурный персонал ручными электрическими фонариками</i>	<i>в течение года</i>	<i>заведующий хозяйством</i>
<...>		
<b>Информирование работников и обучающихся</b>		
<b>о мерах пожарной безопасности</b>		
<i>Обновлять информацию о мерах пожарной безопасности в уголке пожарной безопасности</i>	<i>По необходимости, но не реже 1 раза в квартал</i>	<i>администрация</i>
<i>Проведение повторных</i>	<i>в соответствии с</i>	<i>ответственные за</i>

<i>противопожарных инструктажей</i>	<i>графиком</i>	<i>проведение инструктажей</i>
<i>Проведение тренировок по эвакуации при пожаре</i>	<i>октябрь, март</i>	<i>администрация</i>
<i>Реализация планов занятий по обучению воспитанников мерам пожарной безопасности</i>	<i>в течение года</i>	<i>педагогические работники</i>
<i>&lt;...&gt;</i>		

### 3.3. Ограничительные меры

#### 3.3.1. Профилактика COVID-19

<b>Мероприятие</b>	<b>Срок</b>	<b>Ответственный</b>
<b>Организационные мероприятия</b>		
<i>Обеспечить запас:</i> <ul style="list-style-type: none"> <li>• СИЗ – маски и перчатки;</li> <li>• дезинфицирующих средств;</li> <li>• кожных антисептиков</li> </ul>	<i>Сентябрь, январь</i>	<i>администрация</i>
<i>Подготовить здание и помещения к работе:</i> <ul style="list-style-type: none"> <li>• обеспечить наполнение дозаторов с антисептиками для обработки рук</li> </ul>	<i>еженедельно</i>	<i>администрация</i>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• проверять эффективность работы вентиляционных систем, провести их ревизию и обеспечить, очистку или замену воздушных фильтров и фильтрующих элементов;</li> </ul>	<i>октябрь, март</i>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• следить за работой бактерицидных установок;</li> </ul>	<i>ежедневно</i>	<i>Медсестра</i>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• обеспечить проведение генеральной уборки с применением дезинфицирующих средств, разведенных в концентрациях по вирусному режиму</li> </ul>	<i>еженедельно</i>	<i>администрация</i>
<i>Размещать на информационных стендах памятки по профилактике вирусных инфекций</i>	<i>1 раз квартал</i>	<i>медсестра</i>
<i>Проводить разъяснительную и просветительскую работу с родителями и работниками по вопросам гигиены и профилактики вирусных инфекций</i>	<i>сентябрь, январь</i>	<i>медсестра</i>
<i>&lt;...&gt;</i>		
<b>Санитарно-противоэпидемические мероприятия</b>		
<i>Проводить усиленный фильтр воспитанников (термометрия с помощью бесконтактных термометров, опрос на наличие признаков инфекционных заболеваний)</i>	<i>В течение 2023 года (ежедневно утром при входе в здание)</i>	<i>Медсестра, воспитатели</i>

Обеспечить измерение температуры работникам и посетителям	В течение 2023 года (ежедневно утром при входе в здание)	Медработник, воспитатели
Выдавать работникам пищеблока запас масок и перчаток	в течение 2023 года – еженедельно по понедельникам	медработник
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 хозяйством
Следить за качеством и соблюдением порядка проведения: <ul style="list-style-type: none"> <li>• текущей уборки и дезинфекции</li> </ul>	ежедневно	администрация
<ul style="list-style-type: none"> <li>• генеральной уборки</li> </ul>	в течение 2023 года – еженедельно	
Издать приказ о снятии ограничительных мероприятий	декабрь	заведующий
Проинформировать участников образовательных отношений о снятии ограничений: <ul style="list-style-type: none"> <li>• разместить сведения на официальном сайте и информационном стенде детского сада;</li> <li>• разослать объявление в родительские чаты или провести родительское собрание</li> </ul>	декабрь	администрация
<...>		