

УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ ОКТЯБРЬСКОГО РАЙОНА

МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «РАДУГА»

ПРИКАЗ

01 сентября 2023 года

№ 41-од

пгт Приобье

Об утверждении документов, регламентирующих деятельность
образовательной организации в 2023-2024 учебном году

На основании Закона РФ от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Устава учреждения, Программы развития учреждения, протокола заседания Совета педагогов от 31.08.2023 №06, в целях организации образовательного процесса, направленного на повышения качества образования воспитанников

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить на 2023-2024 учебный год:
 - 1.1. Рабочие программы реализации основной и адаптированной образовательной программ дошкольного образования во всех возрастных группах;
 - 1.2. Рабочие программы педагогов-специалистов.
 - 1.3. Рабочие программы дополнительного образования;
 - 1.4. План работы учреждения с приложениями (приложение 1).
 - 1.5. Состав
 - 1.5.1. Совета профилактики муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Радуга» (приложение 2).
 - 1.5.2. психолого-педагогического консилиума муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Радуга» (приложение 3).
 - 1.5.3. конфликтной комиссии по вопросам решения споров между участниками образовательного процесса (приложение 4);
 - 1.5.4. Состав творческих групп (приложение 5);
 - 1.5.5. Состав семейного клуба «Аистенок» (приложение 6).
2. Заместителю заведующего по воспитательной и методической работе **Наталье Юрьевне Мельниченко** обеспечить необходимое количество методической литературы, методических рекомендаций и материалов, дидактических пособий, справочной литературы для реализации полного объема основной образовательной программы дошкольного образования.
3. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

Заведующий

С.Г. Сумкина

С приказом ознакомлен(а):

подпись

Р.К. Вавилина
расшифровка подписи

дата

_____	<u>М.Н. Марусова</u>	_____
подпись	расшифровка подписи	дата
_____	<u>О.С. Жилко</u>	_____
подпись	расшифровка подписи	дата
_____	<u>В.В. Олейникова</u>	_____
подпись	расшифровка подписи	дата
_____	<u>Н.Г. Сарафинович</u>	_____
подпись	расшифровка подписи	дата
_____	<u>Л.А. Нагибина</u>	_____
подпись	расшифровка подписи	дата
_____	<u>Л.И. Заболотская</u>	_____
подпись	расшифровка подписи	дата
_____	<u>Н.В. Горшкова</u>	_____
подпись	расшифровка подписи	дата
_____	<u>А.Э. Овчинникова</u>	_____
подпись	расшифровка подписи	дата
_____	<u>Е.С. Пакина</u>	_____
подпись	расшифровка подписи	дата
_____	<u>И.Е. Шапошникова</u>	_____
подпись	расшифровка подписи	дата
_____	<u>М.Я. Дикая</u>	_____
подпись	расшифровка подписи	дата
_____	<u>Н.Ю. Мельниченко</u>	_____
подпись	расшифровка подписи	дата
_____	<u>А.А. Киселева</u>	_____
подпись	расшифровка подписи	дата
_____	<u>Е.В. Колчина</u>	_____
подпись	расшифровка подписи	дата
_____	<u>Л.А. Кириллова</u>	_____
подпись	расшифровка подписи	дата
_____	<u>Д.В. Сумарокова</u>	_____
подпись	расшифровка подписи	дата

ПЛАН РАБОТЫ
муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения
«Радуга» на 2023/2024 учебный год

Пояснительная записка

ЦЕЛИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ДЕТСКОГО САДА НА 2023-2024 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. Организовать психолого-педагогическое сопровождение детей с ограниченными возможностями здоровья, используя все ресурсы образовательной организации – нормативные, кадровые, материальные;
5. Расширять формы работы с родителями (законными представителями) путем вовлечения их в воспитательно-образовательный процесс;
6. Внедрить в работу образовательной организации систему ранней профориентации детей дошкольного возраста.

ЗАДАЧИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ДЕТСКОГО САДА НА 2023-2024 УЧЕБНЫЙ ГОД

Для достижения намеченных целей необходимо:

- обеспечить методическое сопровождение реализации 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 в свете требований ФОП;
- формировать условия для преемственности технологий и содержания обучения и воспитания детей на уровнях дошкольного и начального общего образования в разных социальных институтах, включая семью;
- 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;
- продолжать развивать институт наставничества;
- наладить согласованное взаимодействие с родителями (законными представителями) в области педагогического просвещения;
- Обогащать и конкретизировать представления детей о различных профессиях, воспитывать интерес и уважение к людям труда, закреплять умения детей выражать в игровой и продуктивной деятельности свои впечатления;
- создать условия для полноценного развития воспитанников с ОВЗ и инвалидностью.

Блок I. ВОСПИТАТЕЛЬНО-ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

1.1. Реализация образовательных программ

1.1.1. Реализация программы воспитания

Мероприятие	Срок	Ответственный
Воспитательная работа		
Разработка положений и сценариев воспитательных мероприятий	В течение года	Зам.зав. по ВМР Воспитатели
Организация праздника «День знаний»	01 сентября	Музыкальный руководитель
Организация праздника ко Дню дошкольного работника	27 сентября	Зам.зав. по ВМР
Организация акции «День пожилого человека»	01 октября	Воспитатели
Организация праздника День Отца	15 октября	Зам.зав. по ВМР
Проведение тематической недели «Твои права, малыш!»	13-17 ноября	Зам.зав. по ВМР Воспитатели
Организация праздника День Матери	24 ноября	Зам.зав. по ВМР
Проведения Новогоднего бала	25-29 декабря	Зам.зав. по ВМР Воспитатели Музыкальный руководитель
Организация праздника Колядки	14 января	Музыкальный руководитель Воспитатели
Организация и проведение праздника «День рождения детского сада»	01 февраля	Музыкальный руководитель Воспитатели
Проведение Конкурса чтецов, посвященного Дню защитника Отечества	20 февраля	Зам.зав. по ВМР Воспитатели
Проведения праздника, посвященного Международному женскому дню	01-05 марта	Воспитатели Музыкальный руководитель
Тематическая неделя «Вперед, к звездам!», посвященная Дню Космонавтики	08-12 апреля	Воспитатели
Организация праздника «День Земли»	22 апреля	Воспитатели Педагог доп. образования
Организация Смотра строя и песни, посвященного 79 годовщине Дня Победы	08 мая	Инструктор ФВ Воспитатели
Тематическая неделя «День Семьи»	13-17 мая	Воспитатели
Проведение Выпускных балов	29-31 мая	Музыкальный руководитель Воспитатели
Подготовка списки воспитанников и работников, которые в силу успешных результатов своей деятельности достойны поднимать/спускать и вносить Государственный флаг	ежемесячно до 5 числа	Зам.зав. по ВМР Воспитатели
Обновление содержания рабочей программы воспитания и календарного плана воспитательной работы в целях реализации новых направлений воспитания	Май-июль	Воспитатели Зам.зав. по ВМР
Образовательная работа		
Использование в работе воспитателей новых методов для развития любознательности, формирования познавательных действий у воспитанников	Октябрь-декабрь	Зам.зав. по ВМР
Обеспечение условий для индивидуализации развития ребенка, его личности, мотивации и способностей	ноябрь	Воспитатели
Работа над проектами «Моя будущая профессия» с детьми 4-7 лет	Ноябрь-апрель	Зам.зав. по ВМР Воспитатели
Обеспечение обновления в групповых ячейках и кабинетах дидактических и наглядных материалов	в течение года	Заведующий Зам.зав. по ХР

для создания насыщенной развивающей предметно-пространственной среды		
--	--	--

1.1.2. Реализация дополнительных общеразвивающих программ

Мероприятие	Срок	Ответственный
Организация обучения		
Корректировка дополнительных общеразвивающих программ	Август	Педагоги дополнительного образования
Формирование учебных групп	август, декабрь	педагоги дополнительного образования
Составление расписания кружков, дополнительных занятий	август, декабрь	Зам.зав. по ВМР
Организация информационной кампании в целях привлечения детей к обучению по дополнительным общеразвивающим программам	апрель–август	педагоги дополнительного образования

1.1.3. Летняя оздоровительная работа

Мероприятие	Срок	Ответственный
Опрос родителей (законных представителей) о посещении воспитанников в летний период	Апрель	Воспитатели
Осмотр игровых площадок и оборудования на наличие повреждений/необходимости ремонта	апрель	Зам.зав. по ХР
Ревизия и подготовка летнего выносного игрового оборудование (скакалки, мячи разных размеров, наборы для игр с песком, кегли, мелки и канцтовары для изобразительного творчества и т.д.)	апрель	Зам.зав. по ХР Воспитатели
Благоустройство территории	апрель-май	Зам.зав. по ХР
Контроль проведения оздоровительных процедур в летний период с учетом состояния здоровья воспитанников	май	Медсестра ДШК
Составление плана летней оздоровительной работы с учетом двигательной активности, воспитательно-образовательных мероприятий	май	Зам.зав. по ВМР
Инструктаж сотрудников при работе в летний оздоровительный период	май	Специалист ОТиТБ

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		
Проведение Родительской конференции	Сентябрь	Заведующий
День открытых дверей	Ноябрь, апрель	Заведующий Зам.зав. по ВМР

Проведение субботников по благоустройству территории образовательной организации	октябрь, апрель	Зам. зав. по ХР
Разработка материалов, информирующих 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	Зам.зав. по ВМР
Оформление и обновление информационных стендов, публикация актуальной информации на сайте, в мэссенджерах детского сада по текущим вопросам	по необходимости, но не реже 1 раза в месяц	Зам.зав. по ВМР Модератор сайта
Встречи с администрацией детского сада	по запросу	Секретарь, Заведующий
Рассылка информации по текущим вопросам и общение в родительских чатах	в течение года	Воспитатели групп
Посещение 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	Председатель Управляющего совета
Подготовка и направление ответов на обращения родителей, организация реагирования на жалобы	При наличии обращений	Ответственный за работу с обращениями
Сотрудничество по вопросам патриотической и идеологической воспитательной работы с воспитанниками		
Беседа о роли государственной символики в воспитании детей	1 сентября	Воспитатели
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	Зам.зав. по ВМР
Экскурсия совместно с воспитанниками в краеведческий музей пгт Приобье: «Родной край»	ноябрь	воспитатели групп
Организовать круглый стол на тему: «Патриотическое и идеологическое воспитание детей – важная составляющая будущего»	декабрь	Зам.зав. по ВМР
Организовать родительский ринг «Патриотическое воспитание воспитанников: что могут сделать родители?»	март	Руководитель ск «Аистенок»
Провести совместную с воспитанниками акцию «Подарки ветеранам»	накануне 9 мая	воспитатели групп
Коллективные массовые мероприятия с воспитанниками		
Организовать утренник ко Дню знаний	1 сентября	Зам.зав. по ВМР, 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 матери в России	Накануне 27 ноября	Зам.зав. по ВМР, 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	Зам.зав. по ВМР, музыкальный руководитель
Организовать выпускной вечер (для подготовительной группы)	29-30 мая	воспитатели группы, музыкальный руководитель
Формирование системы взаимодействия по вопросам цифровизации образовательной среды детского сада		
Выяснить мнение родителей и собрать сведения о возможности освоения ОП ДО с применением ДОТ, полезности образовательных платформ детского сада для родителей	Сентябрь–октябрь	Воспитатели групп
Подготовить и раздать памятки на тему: «Организация деятельности дошкольников и использованием ЭСО»	ноябрь	воспитатели групп
Организовать онлайн-экскурсию по образовательным платформам детского сада	ноябрь	Зам.зав. по ВМР
Организовать консультации по вопросам реализации ОП ДО с применением ДОТ	ноябрь, февраль, июнь	Зам.зав. по ВМР, воспитатели старшей и разновозрастных групп
Провести анкетирование на тему: «Мой ребенок и цифровые технологии»	декабрь	Зам.зав. по ВМР
Провести вебинар на тему: «Новое в дистанционном дошкольном обучении»	март	воспитатели средней и старшей групп
Провести цикл бесед в родительских чатах на тему: «Возможности цифровых технологий в образовательной среде»	март-май	воспитатели группы
Повышение компетентности в вопросах семейного воспитания, охраны и укрепления здоровья воспитанников		
Организовать мастер-класс «Адаптация ребенка к детскому саду»	Сентябрь	Педагог-психолог, воспитатели групп

Организовать круглый стол «Вопросы воспитания»	ноябрь	Зам.зав. по ВМР
Провести лекторий «16 фраз, которые нужно говорить своим детям»	январь	педагог-психолог, Зам.зав. по ВМР
Организовать круглый стол «Одна семья, но много традиций»	март	Зам.зав. по ВМР
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
Провести тренинговое занятие «Семейная гостиная - мамы, дочка, сыночки»	раз в полугодие	педагог-психолог, Зам.зав. по ВМР
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	Зам.зав. по ВМР, педагог-психолог
Информационная и просветительская деятельность, взаимодействие в условиях распространения коронавирусной инфекции (COVID-19)		
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 мер	воспитатели групп
Размещать на сайте детского сада памятки и рекомендации о здоровьесберегающих принципах	ежеквартально до 5-го числа	модератор сайта, медицинский работник

1.2.2. График родительских собраний

Сроки	Тематика	Ответственные
I. Общие родительские собрания		

Сентябрь	Основные направления воспитательно-образовательной деятельности и работы детского сада в предстоящем учебном году	Заведующий, Зам.зав. по ВМР
январь	Внедрение дистанционных технологий в процесс воспитания и обучения	заведующий, Зам.зав. по ВМР
май	Итоги работы детского сада в прошедшем учебном году, организация работы в летний оздоровительный период	заведующий, Зам.зав. по ВМР
II. Групповые родительские собрания		
Сентябрь	Младшая группа: «Адаптационный период детей в детском саду»	Воспитатель младшей группы, педагог-психолог
	Средняя группа: «Особенности развития познавательных интересов и эмоций ребенка 4–5 лет»	воспитатель средней группы, педагог-психолог
	Старшая и разновозрастная группы: «Возрастные особенности детей старшего дошкольного возраста»	воспитатель старшей группы
октябрь	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
	Старшая и разновозрастная группы: «Подготовка дошкольников 6–7 лет к овладению грамотой»	воспитатель старшей группы, учитель-логопед
апрель	Младшая группа: «Социализация детей младшего дошкольного возраста. Самостоятельность и самообслуживание»	воспитатель младшей группы
	Средняя группа: «Причины детской агрессивности и способы ее коррекции»	воспитатель средней группы, педагог-психолог
	Старшая и разновозрастная группы: «Подготовка детей к обучению в школе»	заведующий, воспитатель старшей группы
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 деятельности

Мероприятие	Срок	Ответственный
1. Организационно-методическая деятельность		
1.1. Формирование и обновление методической материально-технической базы		
Обеспечить подписку на тематические журналы и справочные системы	Октябрь, март	Зам.зав. по ХР
Организовать закупку расходных материалов (скоросшивателей, файлов, папок, магнитов и т.п.)	октябрь, январь, май	Зам.зав. по ХР, Зам. зав. по ХР

Пополнить методический кабинет учебно-методической литературой и учебно-наглядными пособиями	апрель–июнь	Зам.зав. по ВМР, Зам. зав. по ХР
Обновить материально-техническую базу методического кабинета (компьютер, принтера, мультимедийный проектор)	май–август	Зам.зав. по ВМР, Зам. зав. по ХР
Обновлять содержание уголка методической работы	не реже 1 раза в месяц	Зам.зав. по ВМР
1.2. Аналитическая и управленческая работа		
Проанализировать результаты методической работы	Январь, июнь	заведующий, Зам.зав. по ВМР
Организовать заседания творческих групп	ежемесячно	Зам.зав. по ВМР
Анализировать наличие и содержание документации воспитателей групп	в течение года	Зам.зав. по ВМР
1.3. Работа с документами		
Сбор информации для аналитической части отчета о самообследования, оформить отчет	Февраль	Зам.зав. по ВМР
Подготовить план-график ВСОКО	июнь	Зам.зав. по ВМР
Сформировать план внутрисадовского контроля	июнь	Зам.зав. по ВМР
Оформить публичный доклад	с июня до 1 августа	Зам.зав. по ВМР
Подготовить сведения для формирования годового плана работы детского сада	июнь– август	Зам.зав. по ВМР
Корректировать локальные акты в сфере организации образовательной деятельности	в течение года	Зам.зав. по ВМР
Разрабатывать планы проведения совещаний, семинаров и т.п.	в течение года	Зам.зав. по ВМР
Скорректировать паспорта кабинетов	по необходимости	Зам.зав. по ВМР
2. Информационно-методическая деятельность		
2.1. Обеспечение информационно-методической среды		
Оформить в методическом кабинете выставку «Патриотическое воспитание»	Сентябрь	Зам.зав. по ВМР
Оснастить стенд «Методическая работа» годовыми графиками контроля и планом методической работы		Зам.зав. по ВМР
Подготовить и раздать воспитателям младших групп памятки «Адаптация ребенка к детскому саду»		Зам.зав. по ВМР
Оформить в методическом кабинете выставку «Изучение государственных символов дошкольниками»	октябрь	Зам.зав. по ВМР
Подготовить и раздать воспитателям методички «Методика проведения занятия с дошкольниками»	ноябрь	Зам.зав. по ВМР
Подготовить и раздать воспитателям памятки «Как предотвратить насилие в семье»		Зам.зав. по ВМР

Оформить в методическом кабинете выставку «Работа с детьми зимой»		Зам.зав. по ВМР
Оформить карточки–раздатки для воспитателя средней группы «Задания на развитие креативности, способности выстраивать ассоциации, на развитие интеллектуальных способностей детей»	декабрь	Зам.зав. по ВМР
Оформить карточки– раздатки для воспитателя старшей группы «Каталог форм деятельности в группе»	январь	Зам.зав. по ВМР
Оформить в методическом кабинете выставку методических материалов «От творческой идеи к практическому результату»	февраль	Зам.зав. по ВМР
Подготовить и раздать воспитателям памятку «Оформление электронного Портфолио»		Зам.зав. по ВМР
Разместить в групповых помещениях информационные материалы по обучению воспитанников правилам дорожного движения	март	Зам.зав. по ВМР, воспитатели групп
Оформить в методическом кабинете выставку «Летняя работа с воспитанниками»	май	Зам.зав. по ВМР
Оснастить стенд «Методическая работа» обзором новых публикаций по вопросам дошкольного образования	ежемесячно	Зам.зав. по ВМР
Оснастить стенд «Методическая работа» обзором новых нормативных документов федерального, регионального и муниципального уровней, касающихся воспитательно-образовательной работы	в течение года	Зам.зав. по ВМР
2.2. Обеспечение доступа к сведениям о воспитательно-образовательной деятельности		
Обновлять информацию на официальном сайте дошкольной организации	В течение года	Зам.зав. по ВМР. модератор сайта
Обновлять информацию для родителей воспитанников на информационных стендах дошкольной организации	в течение года	Зам.зав. по ВМР
Публиковать сведения для родителей и педагогического сообщества в мессенджерах и социальных сетях	в течение года	Зам.зав. по ВМР
3. Методическое сопровождение воспитательно-образовательной деятельности		
3.1. Организация деятельности групп		
Составлять диагностические карты	В течение года	Зам.зав. по ВМР, воспитатели
Проводить экспертизу/согласование документов, подготовленных педагогическими работниками (рабочих программ, планов работы с детьми и т.п.)	в течение года	Зам.зав. по ВМР
Сформировать новые режимы дня групп	по необходимости	Зам.зав. по ВМР, воспитатели, медработник
4. Методическое сопровождение деятельности педагогических работников		
4.1. Сопровождение реализации федеральных основных образовательных программ дошкольного образования		

Составить перечень вопросов, возникающих в процессе внедрения и реализации ФОП для обсуждения на консультационных вебинарах	Сентябрь– октябрь	Зам.зав. по ВМР, педагоги
Организовать участие педагогов во Всероссийском информационно-методическом вебинаре «Внедрение и реализация Федеральной образовательной программы дошкольного образования в образовательной практике»	октябрь	заведующий, Зам.зав. по ВМР
Организовать участие педагогов в очно-заочной Всероссийской конференции по итогам внедрения и обмену опытом реализации ФОП в практике ДОО (лучшие практики, опыт внедрения и реализации)	ноябрь	заведующий, Зам.зав. по ВМР
Знакомить педагогических работников с информационными и методическими материалами в постоянно действующей тематической рубрике периодических изданий для дошкольных работников	в течение всего года	Зам.зав. по ВМР
4.2. Диагностика профессиональной компетентности		
Организовать анкетирование воспитателей «Затруднения в организации патриотической работы»	Октябрь	Зам.зав. по ВМР
Организовать анкетирование воспитателей «Барьеры, препятствующие освоению инноваций»	ноябрь	Зам.зав. по ВМР
Организовать анкетирование педагогического коллектива «Мотивационная готовность к освоению новшеств»	декабрь	Зам.зав. по ВМР
Организовать анкетирование воспитателей «Потребности в знаниях и компетенциях»	февраль	Зам.зав. по ВМР
Организовать анкетирование педагогического коллектива на наличие стрессов в профессиональной деятельности	март	Зам.зав. по ВМР
Организовать оценку уровня общительности педагога (Тест Ряховского)	апрель	Зам.зав. по ВМР
4.3. Повышение профессионального мастерства и оценка деятельности		
Организовать посещение педагогическими работниками занятий коллег	в течение года	Зам.зав. по ВМР
Определить направления по самообразованию педагогических работников, составить индивидуальные планы самообразования	в течение года	Зам.зав. по ВМР
Апробировать передовой опыт педагогической деятельности в сфере дошкольного образования	в течение года	Зам.зав. по ВМР
Обеспечить подготовку к профессиональным конкурсам	в течение года	Зам.зав. по ВМР
Организовать участие педагогических работников в методических мероприятиях на уровне муниципалитета, региона	в течение года	Зам.зав. по ВМР
4.4. Педагогическая гостиная		
«Патриотическое воспитание дошкольников»	Сентябрь	А.А. Киселева

«Профилактика простудных заболеваний у детей в осенний и зимний период»	сентябрь	Медслужба
«Применение современных технологий в работе с воспитанниками, способствующих их успешной социализации»	октябрь	Р.К. Вавилина
«Формы и методы реализации дошкольной образовательной программы при помощи дистанционных технологий»	ноябрь	Л.И. Заболотская
«Планирование и реализация образовательной деятельности, направленной на развитие игровой деятельности детей дошкольного возраста»	ноябрь	Н.В. Горшкова
«Профессиональное выгорание»	декабрь	Н.Ю. Мельниченко
«Нравственно-патриотические дидактические и народные игры»	декабрь	Н.Г. Сарафинович
«Индивидуализация развивающей предметно-пространственной среды в дошкольной организации как эффективное условие полноценного развития личности ребенка»	январь	Е.С. Пакина
«Использование инновационных педагогических технологий в духовно–нравственном воспитании детей»	февраль	И.Е. Шапошникова
«Стили педагогического общения с детьми»	февраль	В.В. Олейникова
«Физкультурно-оздоровительный климат в семье»	март	А.Э. Овчинникова
«Организация и проведение прогулок с дошкольниками»	март	Л.А. Кириллова
«Создание условий для поддержки инициативы и самостоятельности детей»	май	Е.В. Колчина
«Элементы песочной терапии в работе с детьми младшего дошкольного возраста»	май	О.С. Жилко
«Календарный план воспитательной работы»	июнь	Н.Ю. Мельниченко
Обеспечить индивидуальные консультации и беседы по запросам	в течение года	Зам.зав. по ВМР и работники ДОУ в рамках своей компетенции
4.5. Работа с молодыми и новыми педагогическими работниками		
Организовать семинар для наставников «Организация наставничества»	Сентябрь	Зам.зав. по ВМР
Провести консультации по составлению документации: основная образовательная программа дошкольного образования, характеристики на обучающихся и т.п.	октябрь	Зам.зав. по ВМР
Посетить занятия и другие мероприятия с последующим анализом	В течение года	Зам.зав. по ВМР
Организовать круглый стол «Индивидуальный подход в организации воспитательно-образовательной деятельности»	декабрь	Зам.зав. по ВМР
Провести анкетирование с целью выявления затруднений в профессиональной деятельности	1 раз в квартал	Зам.зав. по ВМР

2.1.2. План педагогических советов

Тема	Срок	Ответственный
Ранняя профориентация детей дошкольного возраста	Октябрь	Заведующий, Зам. зав. по ВМР
Конструктивное взаимодействие детского сада и семьи для целостного развития личности и успешной социализации ребенка	Январь	Заведующий, Зам. зав. по ВМР
Современные подходы к организации речевого развития детей дошкольного возраста в соответствии с ФГОС дошкольного образования	Март	Заведующий, Зам. зав. по ВМР
Анализ воспитательно–образовательной работы детского сада за 2023-2024 учебный год	Май	Заведующий, Зам. зав. по ВМР
Организация воспитательно–образовательного процесса в дошкольном учреждении в 2024-2025 учебном году	Август	Заведующий, Зам.зав. по ВМР

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

Мероприятие	Срок	Ответственный
Проводить заседания организационного комитета по реализации Плана основных мероприятий детского сада, посвященных проведению Года наставника и педагога, по необходимости корректировать план	В течение 2023 года	Оргкомитет
Размещать актуальную информацию о мероприятиях Года педагога и наставника на информационном стенде и сайте детского сада	В течение 2023 года	Ответственный за стенды детского сада
Обновлять содержание Доски почета педагогических работников	В течение 2023 года	Зам.зав. по ВМР
Подготовить календарь «Педагогическая деятельность в именах и датах» на сентябрь–декабрь 2023 года	Сентябрь	Зам.зав. по ВМР
Организовать участие воспитателей детского сада в муниципальном конкурсе «Воспитатель года»	Сентябрь–декабрь	Заведующий
Участие педагогических работников в мероприятиях, проводимых МКУ «Центр развития образования Октябрьского района», общероссийских мероприятиях, конкурсах, вебинарах.	В течение 2023 года	Зам.зав. по ВМР

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	рабочая группа
Положение об оплате труда	январь	бухгалтер
Номенклатура дел	декабрь	делопроизводитель
Положение об оплате труда	декабрь	бухгалтер
Положение об организации и осуществлении образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным (общеразвивающим) программам	январь	Зам.зав. по ВМР

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 учебному году	Сентябрь	Заведующий, Зам. зав. по ХР, Зам.зав. по ВМР
Подготовить информацию о педагогических работниках, аттестующихся на соответствие занимаемой должности	октябрь	Зам.зав. по ВМР
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. Повышение квалификации работников

Мероприятие	Срок	Ответственный
Провести исследование по выявлению профессиональных дефицитов работников	Сентябрь	Заведующий
Составить и утвердить списки педагогических работников, которые использовали право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности три и более лет назад	октябрь	Зам.зав. по ВМР
Составить или скорректировать перспективный план повышения квалификации и профпереподготовки работников с учетом проведенного исследования и подготовленного списка	октябрь	заведующий

2.4. Контроль и оценка деятельности

2.4.1. Внутрисадовый 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, Зам.зав. по ВМР, Зам. зав. по ХР
Адаптация воспитанников в детском саду	Оперативный	Наблюдение	Сентябрь	Зам.зав. по ВМР
Санитарное состояние помещений группы	Оперативный	Наблюдение	Ежемесячно	Медсестра, Зам.зав. по ВМР
Соблюдение требований к прогулке	Оперативный	Наблюдение	Ежемесячно	Зам.зав. по ВМР
Организация питания. Выполнение натуральных норм питания. Заболеваемость. Посещаемость	Оперативный	Посещение кухни	Ежемесячно	Медработник
Планирование воспитательно-образовательной работы с детьми	Оперативный	Анализ документации	Ежемесячно	Зам.зав. по ВМР
Эффективность деятельности коллектива детского сада по формированию привычки к здоровому образу жизни у детей дошкольного возраста	Тематический	Открытый просмотр	Декабрь	Заведующий, Зам.зав. по ВМР
Состояние документации педагогов, воспитателей групп Проведение родительских собраний	Оперативный	Анализ документации, наблюдение	Октябрь, февраль	Зам.зав. по ВМР
Соблюдение режима дня воспитанников	Оперативный	Анализ документации, посещение групп, наблюдение	Ежемесячно	Медсестра, Зам.зав. по ВМР
Организация предметно-развивающей среды (уголки экологии и экспериментирования)	Оперативный	Посещение групп, наблюдение	Февраль	Зам.зав. по ВМР
Организация НОД по познавательному развитию	Сравнительный	Посещение групп, наблюдение	Март	Зам.зав. по ВМР

в подготовительных группах				
Уровень подготовки детей к школе. Анализ образовательной деятельности за учебный год	Итоговый	Анализ документации	Май	Заведующий, Зам.зав. по ВМР
Проведение оздоровительных мероприятий в режиме дня	Оперативный	Наблюдение, анализ документации	Июнь–август	Зам.зав. по ВМР, медработник

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, Зам.зав. по ВМР
Анализ качества организации предметно-развивающей среды	август	Зам.зав. по ВМР
Мониторинг качества воспитательной работы в группах с учетом требований ФГОС дошкольного образования	ежемесячно	Зам.зав. по ВМР
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, Зам.зав. по ВМР

2.4.3. Внешний контроль деятельности детского сада

Мероприятие	Срок	Ответственный
Подготовиться к мониторингу эффективности реализации ФОП: <ul style="list-style-type: none"> определить ответственных исполнителей; провести внутреннюю оценку готовности документов, РППС, педагогических работников и т. д. к реализации новой образовательной программы; подготовить отчет 	Сентябрь–октябрь	Зам.зав. по ВМР
Подготовка детского сада к приемке к новому учебному году	май–июнь	заведующий, Зам. зав. по ХР, Зам.зав. по ВМР

Блок III. ХОЗЯЙСТВЕННАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ И БЕЗОПАСНОСТЬ

3.1. Закупка и содержание материально-технической базы

3.1.1. Организационные мероприятия

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

Назначить должностное лицо, ответственное за работу в системе «Честный знак»	Сентябрь	Заведующий
Настроить программное обеспечение для работы в системе «Честный знак»	октябрь	системный администратор
Направить заявление и подписать договор о регистрации в системе «Честный знак»	октябрь	ответственный за работу в системе
Настроить работу системы электронного документооборота для работы в системе «Честный знак»	Ноябрь	ответственный за работу в системе
Провести инвентаризацию материально-технической базы	октябрь–ноябрь	заведующий, инвентаризационная комиссия
Составить ПФХД	декабрь	заведующий, бухгалтер
Составить план-график закупок на предстоящий календарный год	декабрь	Зам. зав. по ХР
Провести самообследование, согласовать и опубликовать отчет	с февраля по 20 апреля	заведующий
Организовать субботники	еженедельно в течение года	Зам. зав. по ХР
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: <ul style="list-style-type: none"> • 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, Зам. зав. по ХР
Организовать высадку зеленых насаждений	апрель	Зам. зав. по ХР
Обеспечить реализацию профилактических и лабораторных мероприятий программы производственного контроля	в течение года	Зам. зав. по ХР

3.1.3. Мероприятия по формированию развивающей предметно-пространственной среды

Мероприятие	Срок	Ответственный
Организация образовательного пространства		
Определить последовательность внесения изменений в инфраструктуру и комплектацию учебно-методических материалов в течение года с учетом образовательной	Сентябрь	Зам.зав. по ВМР

программы, положительной динамики развития детей, приобретения новых средств обучения и воспитания		
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	Зам.зав. по ВМР
Изучать опыт других дошкольных организаций по формированию инфраструктуры и комплектации учебно-методических материалов	Каждое полугодие	Зам.зав. по ВМР
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	Зам. зав. по ХР, заведующий
Организовать закупку материалов и оборудования по утвержденному перечню	По необходимости	Зам. зав. по ХР
Обеспечить пусконаладку закупленных компонентов инфраструктуры детского сада	По необходимости	Зам. зав. по ХР
Пополнить методический банк материалами из опыта работы других дошкольных организаций	По необходимости	Зам.зав. по ВМР
Обучить педагогов эффективному системному использованию новых компонентов инфраструктуры детского сада	По необходимости	Зам.зав. по ВМР
Создание комфортной пространственной среды		
Оборудовать игровые и спальни мебелью, соответствующей росто-возрастным особенностям воспитанников	январь, август	Зам. зав. по ХР, Зам.зав. по ВМР
Организовать закупку: <ul style="list-style-type: none"> • символов государственной власти (гербов и флагов РФ), подставок напольных под флаги • обучающих наборов умница «Флаги и гербы», кубиков и пазлов с изображением государственных символов РФ 	июнь–июль	Зам. зав. по ХР
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	Зам. зав. по ХР
Оформить интерьер в группах в соответствии с возрастом детей	август	Зам. зав. по ХР
Оформление мест общего пользования интерьерными материалами	В течение года	Зам.зав. по ВМР

3.1.4. Энергосбережение

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

Заключить энергосервисные договоры, направленные на сбережение и (или) повышение эффективности потребления коммунальных услуг	Октябрь-ноябрь	Заведующий, Зам. зав. по ХР
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 энергосбережения	январь	заведующий
Контроль за потреблением энергоресурсов во всех помещениях образовательной организации	постоянно	Зам.зав. по ХР

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: <ul style="list-style-type: none"> 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, Зам. зав. по ХР
Обеспечить обучение работников детского сада действиям в условиях угрозы или совершения теракта	октябрь	Ответственное лицо
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, Зам. зав. по ХР
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:	Сентябрь	Заместитель. заведующего по АХЧ, ответственный проведение мероприятий по обеспечению антитеррористической защищенности

<ul style="list-style-type: none"> разработать схемы маршрутов по зданию и территории; составить график обхода и осмотра здания и территории 		
Обеспечить поддержание в исправном состоянии инженерно-технических средств и систем охраны:		
<ul style="list-style-type: none"> заключить договор на техническое обслуживание технических и инженерных систем охраны; заключить договор на планово-предупредительный ремонт технических и инженерных систем охраны; 	ноябрь	заведующий и ответственный за обслуживание здания
<ul style="list-style-type: none"> 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, Зам. зав. по ХР
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, привести в соответствие с действующим законодательством	Сентябрь, январь, май	Специалист по пожарной безопасности
Актуализировать планы эвакуации людей в случае пожара	ноябрь	Зам. зав. по ХР, 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
Организовать тренировочные занятия с детьми и сотрудниками на случай возгораний в разных местах образовательной организации	1 раз в квартал	специалист по пожарной безопасности
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	Инженер-электрик (по согласованию)
Поставка УЗДП	май	Зам. зав. по ХР
Установка и монтаж УЗДП	июнь–август	электромонтажник с группой не ниже III по электробезопасности
Организовать техническое обслуживание, ремонт и замену УЗДП в электроустановках детского сада	август	заведующий, Зам. зав. по ХР
Проверить работоспособность основных рабочих и резервных пожарных насосных агрегатов	Ежемесячно	Специалист по пожарной безопасности
Проверить средства индивидуальной защиты органов дыхания и зрения от пожара	сентябрь	специалист по пожарной безопасности
Проверить работоспособность котельной	сентябрь	оператор котельной, специалист по пожарной безопасности
Организовать очистку от горючих отходов и отложений: <ul style="list-style-type: none"> • вентиляционные камеры; • циклоны; • фильтры; • воздухопроводы 	октябрь	Заведующий, специалист по пожарной безопасности
Организовать работы по замеру сопротивления изоляции эксплуатируемой электропроводки	октябрь	заведующий, специалист по пожарной безопасности
Провести ревизию пожарного инвентаря	ноябрь	Зам. зав. по ХР, 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	апрель	специалист по пожарной безопасности
Организовать осмотр и перезарядку огнетушителей	в соответствии с инструкцией по эксплуатации	Зам. зав. по ХР, специалист по пожарной безопасности
Проверить: <ul style="list-style-type: none"> • 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	Зам. зав. по ХР
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
Информирование работников и обучающихся о мерах пожарной безопасности		
Обновлять информацию о мерах пожарной безопасности в уголке пожарной безопасности	По необходимости, но не реже 1 раза в квартал	Специалист по пожарной безопасности, 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

3.3. Ограничительные меры

3.3.1. Профилактика COVID-19

Мероприятие	Срок	Ответственный
Организационные мероприятия		
Обеспечить запас: <ul style="list-style-type: none"> СИЗ – маски и перчатки; дезинфицирующих средств; кожных антисептиков 	Сентябрь, январь	Зам. зав. по ХР, бухгалтер
Подготовить здание и помещения к работе: <ul style="list-style-type: none"> обеспечить наполнение дозаторов с антисептиками для обработки рук 	еженедельно	Зам. зав. по ХР
<ul style="list-style-type: none"> проверять эффективность работы вентиляционных систем, провести их ревизию и обеспечить, очистку или замену воздушных фильтров и фильтрующих элементов; 	октябрь, март	
<ul style="list-style-type: none"> следить за работой бактерицидных установок; 	ежедневно	Медсестра
<ul style="list-style-type: none"> обеспечить проведение генеральной уборки с применением дезинфицирующих средств, разведенных в концентрациях по вирусному режиму 	еженедельно	Зам. зав. по ХР
Размещать на информационных стендах памятки по профилактике вирусных инфекций	1 раз квартал	медсестра
Проводить разъяснительную и просветительскую работу с родителями и работниками по вопросам гигиены и профилактике вирусных инфекций	сентябрь, январь	медсестра
Санитарно-противоэпидемические мероприятия		
Проводить усиленный фильтр воспитанников (термометрия с помощью бесконтактных термометров, опрос на наличие признаков инфекционных заболеваний)	В течение 2023 года (ежедневно утром при входе в здание)	Медсестра, воспитатели
Обеспечить измерение температуры работникам и посетителям	В течение 2023 года (ежедневно утром при входе в здание)	Медработник, ответственный по охране труда
Выдавать работникам пищеблока запас масок и перчаток	в течение 2023 года – еженедельно по понедельникам	ответственный за охрану труда
Обеспечить условия для гигиенической обработки рук с применением кожных антисептиков при входе в дошкольную организацию, помещения для	в течение 2023 года – постоянно	Зам. зав. по ХР

приема пищи, санитарные узлы и туалетные комнаты		
Следить за качеством и соблюдением порядка проведения: <ul style="list-style-type: none"> • текущей уборки и дезинфекции 	ежедневно	Зам. зав. по ХР
<ul style="list-style-type: none"> • генеральной уборки 	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"> • разместить сведения на официальном сайте и информационном стенде детского сада; • разослать объявление в родительские чаты или провести родительское собрание 	декабрь	Зам.зав. по ВМР, воспитатель в группах

Приложение 2
к приказу №41-од от 01.09.2023

СОСТАВ СОВЕТА ПРОФИЛАКТИКИ
муниципального автономного
дошкольного образовательного учреждения «Радуга»
на 2023-2024 учебный год

№	ФИО	должность
1	Олейникова Валентина Викторовна	Воспитатель логопедической группы
2	Дикая Марина Яковлевна	Воспитатель 1 группа раннего возраста
3	Заболотская Лианна Ильгисовна	Воспитатель младшей группы
4	Колчина Елена Васильевна	Воспитатель разновозрастной группы А
5	Киселева Анастасия Александровна	Воспитатель старшей группы
6	Мельниченко Наталья Юрьевна	Зам. зав. по ВМР
7	Горшкова Наталья Витальевна	Воспитатель средней группы
8	Шапошникова Ирина Евгеньевна	Воспитатель разновозрастной группы Б
9	Кириллова Любовь Андреевна	Председатель ППО

Приложение 3
к приказу №41-од от 01.09.2023

СОСТАВ ПСИХОЛОГО-ПЕДАГОГИЧЕСКОГО КОНСИЛИУМА
муниципального автономного
дошкольного образовательного учреждения «Радуга»
на 2023-2024 учебный год

№	ФИО	должность
1	Мельниченко Наталья Юрьевна	Зам.зав. по ВМР
2	Пакина Елена Сергеевна	Учитель-логопед
3		Тьютор

Приложение 4
к приказу №41-од от 01.09.2023

СОСТАВ
комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных
отношений и их исполнение муниципального автономного
дошкольного образовательного учреждения «Радуга»
на 2023-2024 учебный год

1	Заведующий	Сумкина Светлана Георгиевна
2	Председатель Управляющего совета	Бабич Наталья Анатольевна
3	Председатель Первичной Профсоюзной организации	Кириллова Любовь Андреевна
4	Член Управляющего совета	Дробина Олеся Сергеевна
5	Член Управляющего совета	Заворохина Елена Николаевна
6	Руководитель СК «Аистенок»	Вавилина Разида Караметдиновна

Приложение 5
к приказу №41-од от 01.09.2023

СОСТАВ
творческой группы «Педагогика Марии Монтессори»
муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Радуга»
на 2023-2024 учебный год

Руководитель	Воспитатель разновозрастной группы А	Колчина Елена Васильевна
Члены творческой группы	Воспитатель разновозрастной группы Б	Шапошникова Ирина Евгеньевна
	Воспитатель разновозрастной группы А	Сарафинович Нина Геннадьевна

СОСТАВ
творческой группы «ТРИЗ-технология»
муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Радуга»
на 2023-2024 учебный год

Руководитель	Воспитатель младшей группы	Заболотская Лианна Ильгисовна
Члены творческой группы	Учитель-логопед	Пакина Елена Сергеевна
	Воспитатель младшей группы	Кириллова Любовь Андреевна
	Воспитатель логопедической группы	Олейникова Валентина Викторовна
	Воспитатель логопедической группы	Вавилина Разида Караметдиновна
	Инструктор физического воспитания	Овчинникова Анна Эдуардовна

СОСТАВ
творческой группы «Развивающие игры Воскобовича»
муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Радуга»
на 2023-2024 учебный год

Руководитель	Воспитатель старшей группы	Киселева Анастасия Александровна
Члены творческой группы	Воспитатель старшей группы	Марусова Марина Николаевна
	Воспитатель 1 группы раннего возраста	Дикая Марина Яковлевна
	Воспитатель 1 группы раннего возраста	Жилко Ольга Салимзяновна
	Воспитатель средней группы	Горшкова Наталья Витальевна
	Воспитатель средней группы	Сумарокова Дарья Владимировна

Приложение 6
к приказу №41-од от 01.09.2022

СОСТАВ
семейного клуба «Аистенок»
муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Радуга»
на 2023-2024 учебный год

Руководитель	Воспитатель логопедической группы	Вавилина Разида Караметдиновна
--------------	-----------------------------------	--------------------------------

Члены творческой группы	Воспитатель младшей группы	Заболотская Лианна Ильгисовна
	Воспитатель разновозрастной группы А	Сарафинович Нина Геннадьевна