

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«СОШ №14»
(МБОУ СОШ № 14)

СОГЛАСОВАНО

Педагогическим советом
МОУ СОШ № 14 (протокол
от 28.08.2024 № 1)

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ СОШ № 14
_____ О.Ю.Резенкова
Приказ № от 28.08.2024

ПЛАН РАБОТЫ
Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«СОШ № 14»
на 2024/2025 учебный год

г. Казань, 2024

Содержание

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

Пояснительная записка

ЦЕЛИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ДОШКОЛЬНОГО ОТДЕЛЕНИЯ НА ПРЕДСТОЯЩИЙ УЧЕБНЫЙ ГОД

По итогам анализа деятельности детского сада за прошедший учебный год, с учетом направлений программы развития дошкольного отделения и изменений законодательства, необходимо:

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

ЗАДАЧИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ДОШКОЛЬНОГО ОТДЕЛЕНИЯ НА ПРЕДСТОЯЩИЙ УЧЕБНЫЙ ГОД

Для достижения намеченных целей необходимо выполнить:

- 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;
- формировать условия для преемственности технологий и содержания обучения и воспитания детей на уровнях дошкольного и начального общего образования в разных социальных институтах, включая семью;
- создать условия для полноценного сотрудничества с социальными партнерами для разностороннего развития воспитанников;
- сформировать у участников образовательных отношений представления о важности труда, значимости и особом статусе педагогических работников и наставников;
- совершенствовать организационные механизмы повышения профессионального уровня и поощрения педагогических работников и наставников;
- 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
Воспитательная работа			
Внедрение в работу воспитателей старше-подготовительной группы новых методов развития у воспитанников навыков информационной безопасности и цифровой грамотности		сентябрь	директор
Направить воспитателей на курсы повышения квалификации в области обеспечения безопасности и развития детей в информационном пространстве		октябрь	директор
Организовать участие воспитателей в дистанционной конференции по формированию детского информационного пространства и защиты персональных данных		апрель	директор
Организовать сетевое взаимодействие по вопросам воспитательной работы с воспитанниками		май	воспитатель Шарипова ФГ
Проанализировать и обновить содержание ФОП ДО		май–июль	воспитатели
Составлять положения и сценарии для проведения воспитательных мероприятий из ФОП ДО		в течение года	воспитатели
Готовить списки воспитанников и работников, которые в силу успешных результатов своей деятельности достойны поднимать/спускать и вносить Государственный флаг		ежемесячно до 5 числа	воспитатели групп
Образовательная работа			
Внедрить в работу воспитателей новые методы для развития любознательности, формирования познавательных действий у воспитанников		Октябрь-декабрь	Директор, зам.директора по ВР
Обеспечить условия для индивидуализации развития ребенка, его личности, мотивации и способностей		ноябрь	воспитатели
Разработать новые цифровые материалы для реализации деятельности с использованием дистанционных образовательных технологий (для детей от 5 лет)		ноябрь, февраль	воспитатели групп

Составить план преемственности дошкольного и начального общего образования (для подготовительной группы)	май-июль	воспитатели старше-подготовительной группы
Обеспечить обновление в групповых ячейках и кабинетах дидактических и наглядных материалов для создания насыщенной развивающей предметно-пространственной среды	в течение года	директор/воспитатели

1.1.2. Реализация дополнительных общеразвивающих программ

Мероприятие		Срок	Ответственный
Организация обучения			
Разработать/скорректировать дополнительные общеразвивающие программы		Август	Педагоги дополнительного образования
Формировать учебные группы		август, декабрь	педагоги дополнительного образования
Составить расписание кружков, дополнительных занятий		август, декабрь	руководитель структурного подразделения «Дополнительное образование»
Организовать информационную кампанию в целях привлечения детей к обучению по дополнительным общеразвивающим программам		апрель—август	педагоги дополнительного образования

1.1.3. Летняя оздоровительная работа

Мероприятие	Срок	Ответственный
Провести опрос родителей (законных представителей) о посещении воспитанников в летний период	апрель	воспитатели
Организовать осмотр игровых площадок и оборудования на наличие повреждений/необходимости ремонта	апрель	завхоз
Провести ревизию и подготовить летнее выносное игровое оборудование (скакалки, мячи разных размеров, наборы для игр с песком, кегли, мелки и канцтовары для изобразительного творчества и т.д.)	апрель	Завхоз, воспитатели
Обеспечить благоустройство территории (сбор опавшей листвы, высадка цветов и т.д.)	апрель-май	завхоз

Сформировать перечень оздоровительных процедур на летний период с учетом состояния здоровья воспитанников	май	старшая медсестра
Собрать согласия/отказы родителей (законных представителей) на закаливание воспитанников	май	воспитатели
Создать условия для проведения закаливающих и иных оздоровительных процедур	май	завхоз
Сформировать перечень двигательной активности воспитанников в летний период	май	воспитатели
Сформировать перечень воспитательно-образовательных мероприятий на летний период	май	воспитатели
Оформить план летне-оздоровительной работы с воспитанниками	май	воспитатели
Провести инструктаж воспитателей (о профилактике детского травматизма, правилах охраны жизни и здоровья детей в летний период, требованиях организации и проведении спортивных и подвижных игр)	май	Директор, зам.директора по ВР

1.2. Работа с семьями воспитанников

1.2.1. План-график взаимодействия

Форма взаимодействия	Срок	Ответственный
Система взаимодействия по вопросам организационной и административной деятельности дошкольной организации		
Провести встречи по сбору: согласий/отказов (информированное добровольное согласие на медицинское вмешательство или отказ от медицинского вмешательства, согласие на обработку персональных данных родителя и детей, на логопедическое	Сентябрь	Директор, медицинский работник

сопровождение ребенка и т.п.); • заявлений (о праве забирать ребенка из детского сада, о предоставлении мер социальной поддержки, диетического питания ребенку т.п.)		
Организовать и провести День открытых дверей	октябрь, май	Зам.директора по ВР, воспитатели
Обеспечить проведение субботников	октябрь, апрель	завхоз
Готовить материалы, информирующие родителей (законных представителей) воспитанников о правах их и их детей, включая описание правомерных и неправомерных действий работников. Размещать материалы на информационных стендах и сайте детского сада	не реже 1 раза в полугодие	директор
Обновлять информационные стенды, публиковать новую информацию на сайте детского сада по текущим вопросам	по необходимости, но не реже 1 раза в месяц	Директор, зам.директора по ВР
Обеспечить персональные встречи с администрацией дошкольного отделения	по запросу	Директор, зам.директора по ВР
Обеспечить рассылку информации по текущим вопросам и общение в родительских чатах	в течение года	воспитатели групп
Посещать семьи воспитанников, состоящих на различных видах учета	в течение года	воспитатели групп
Сопровождать деятельность родительского мониторинга организации питания воспитанников (посещение помещений для приема пищи, изучение документов по организации питания и т.п.)	в течение года (при наличии заявок)	старшая медсестра
Сотрудничество по вопросам информационной		

безопасности детей		
Родительское собрание на тему: «Услуга "Родительский контроль"»	Сентябрь, апрель	Директор, зам.директора по ВР
Круглый стол «Информационная безопасность детей»	Октябрь, май	Воспитатель, ответственный за информационную безопасность
Родительское собрание в подготовительной группе на тему: «Цифровая грамотность детей»	Ноябрь	Воспитатели в группах
Консультирование родителей по вопросам защиты воспитанников от распространения вредной для них информации «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию»	Декабрь	воспитатели
Семейный всеобуч «Плюсы и минусы телевидения для дошкольников»	Январь	Директор, зам.директора по ВР
Подготовка буклетов по информационной безопасности детей и размещение их на сайте и на информационных стендах детского сада	В течение года	Директор, зам.директора по ВР
Сотрудничество по вопросам патриотической и идеологической воспитательной работы с воспитанниками		
Организовать беседу о роли государственной символики в воспитании детей	1 сентября	воспитатели
Обеспечить совместные с воспитанниками церемонии поднятия флага и исполнения гимна России ко Дню народного единства, Дню Конституции, Дню защитника Отечества, Дню России	накануне 4 ноября, 12 декабря, 23 февраля, 12 июня	Муз. руководитель, воспитатели
Организовать совместно с воспитанниками/родителями музей по теме: «Родной край»	декабрь	воспитатели групп
Организовать круглый стол на тему: «Патриотическое и идеологическое воспитание детей – важная	декабрь	Директор, зам.директора по ВР

составляющая будущего»		
Организовать родительский ринг «Патриотическое воспитание воспитанников: что могут сделать родители?»	март	воспитатели
Провести совместную с воспитанниками акцию «Подарки ветеранам»	накануне 9 мая	воспитатели групп
Коллективные массовые мероприятия с воспитанниками		
Организовать утренник ко Дню знаний	1 сентября	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	воспитатели
Обеспечить совместный досуг родителей и детей ко Дню матери в России	Накануне 27 ноября	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	музыкальный руководитель, воспитатели групп
Организовать концерт к Международному женскому дню	накануне 8 марта	музыкальный руководитель, воспитатели групп
Организовать выпускной вечер (для подготовительной группы)	29-30 мая	воспитатели группы, музыкальный руководитель
Формирование системы взаимодействия по вопросам цифровизации образовательной среды детского сада		
Выяснять мнение родителей и собирать сведения о возможности освоения ОП ДО с применением	Сентябрь–октябрь	Воспитатели групп

ДОТ, полезности образовательных платформ детского сада для родителей		
Подготовить и раздать памятки на тему: «Организация деятельности дошкольников и использованием ЭСО»	ноябрь	воспитатели групп
Провести анкетирование на тему: «Мой ребенок и цифровые технологии»	декабрь	старший воспитатель
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	воспитатели младшей группы
Организовать круглый стол «Вопросы воспитания» обмен опытом	ноябрь	воспитатели
Провести лекторий «16 фраз, которые нужно говорить своим детям»	январь	Директор, зам.директора
Организовать круглый стол «Одна семья, но много традиций»	март	воспитатели
Провести пед час «Как справиться с капризами и упрямством дошкольника»	май	Директор, зам.директора
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	Директор, зам.директора

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 школы 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	Директор, зам директора по ДО
декабрь	Результаты воспитательно-образовательной деятельности по итогам учебного полугодия	Директор, зам директора по ДО
май	Итоги работы детского сада в прошедшем учебном году, организация работы в летний оздоровительный период	Директор, зам директора по ДО
II. Групповые родительские собрания		
Сентябрь	Младшая группа: «Адаптационный период детей в детском саду»	Воспитатель младше-средней группы

	Средняя группа: «Особенности развития познавательных интересов и эмоций ребенка 4–5 лет»	воспитатель младше-средней группы
	Старше-подготовительная группа: «Возрастные особенности детей старшего дошкольного возраста»	воспитатель старшей группы
октябрь	«Типичные случаи детского травматизма, меры его предупреждения»	воспитатели групп
ноябрь	Младшая группа: «Сохранение и укрепление здоровья младших дошкольников», «Особенности и проблемы речевого развития у детей среднего дошкольного возраста»	воспитатель младше-средней группы
	Старшая и подготовительная группа: «Подготовка дошкольников 6–7 лет к овладению грамотой»	воспитатель старшей группы, учитель-логопед (по запросу)
декабрь	«Организация и проведение новогодних утренников»	воспитатели групп
февраль	Младшая группа: «Социализация детей младшего дошкольного возраста. Самостоятельность и самообслуживание», «Причины детской агрессивности и способы ее коррекции»	воспитатель младше-средней группы
	Старше-подготовительная группа: «Подготовка к выпускному»	директор, зам.директора по ВР, воспитатель старшей группы
апрель	«Обучение дошкольников основам безопасности жизнедеятельности»	воспитатели групп
июнь	Младше-средняя группа: «Что такое мелкая моторика и почему так важно ее развивать»	воспитатель младше-средней группы
	Старше- подготовительная группа: «Подготовка детей к обучению в школе»	заведующий, воспитатель
III. Соборания 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	директор
Организовать закупку расходных материалов (скоросшивателей, файлов, папок, магнитов и т.п.)		октябрь, январь, май	контрактный управляющий
Пополнить методический кабинет учебно-методической литературой и учебно-наглядными пособиями		апрель–июнь	контрактный управляющий
Обновить материально-техническую базу методического кабинета (компьютер, принтера, мультимедийный проектор)		май–август	контрактный управляющий
Обновлять содержание уголка методической работы		не реже 1 раза в месяц	Директор, старший воспитатель, воспитатели
1.2. Аналитическая и управленческая работа			
Проанализировать результаты методической работы		Январь, июнь	Директор, зам.директора
Организовать заседания методического совета		ежеквартально	Директор, зам.директора
Анализировать наличие и содержание документации воспитателей групп		в течение года	Директор, зам.директора
1.3. Работа с документами			
Сбор информации для аналитической части отчета о самообследования, оформить отчет		Февраль	Директор, зам.директора
Сформировать план внутрисадовского контроля		июнь	Директор, зам.директора
Оформить публичный доклад		с июня до 1	Директор, зам.директора

	августа	
Подготовить сведения для формирования годового плана работы детского сада	июнь— август	Директор, зам.директора
Корректировать локальные акты в сфере организации образовательной деятельности	в течение года	Директор, зам.директора
Разрабатывать планы проведения совещаний, семинаров и т.п.	в течение года	Директор, зам.директора
Скорректировать паспорта кабинетов	по необходимости	Директор, зам.директора
2. Информационно-методическая деятельность		
2.1. Обеспечение информационно-методической среды		
Оформить выставку «Патриотическое воспитание»	Сентябрь	воспитатели
Оснастить стенд «Методическая работа» годовыми графиками контроля и планом методической работы	сентябрь	Директор, зам.директора
Подготовить и раздать воспитателям младшей группы памятки «Адаптация ребенка к детскому саду»	сентябрь	Директор, зам.директора
Оформить в методическом кабинете выставку «Изучение государственных символов дошкольниками»	октябрь	воспитатели
Подготовить и раздать воспитателям методички «Методика проведения занятия с дошкольниками»	ноябрь	Директор, зам.директора
Подготовить и раздать воспитателям памятки «Как предотвратить насилие в семье»	ноябрь	Директор, зам.директора
Оформить в методическом кабинете выставку «Работа с детьми зимой»	ноябрь	воспитатели
Оформить карточки–раздатки для старшей группы «Задания на развитие креативности, способности выстраивать ассоциации, на развитие интеллектуальных способностей детей»	декабрь	воспитатель

Оформить карточки– раздатки воспитателю старшей группы «Каталог форм деятельности в группе»	январь	воспитатель
Оформить в методическом кабинете выставку методических материалов «От творческой идеи к практическому результату»	февраль	воспитатели
Подготовить и раздать воспитателям памятку «Оформление электронного Портфолио»	февраль	Директор, зам.директора
Разместить в групповых помещениях информационные материалы по обучению воспитанников правилам дорожного движения	март	воспитатели групп
Оформить в методическом кабинете выставку «Летняя работа с воспитанниками»	май	воспитатели
Оснастить стенд «Методическая работа» обзором новых публикаций по вопросам дошкольного образования	ежемесячно	Директор, зам.директора
Оснастить стенд «Методическая работа» обзором новых нормативных документов федерального, регионального и муниципального уровней, касающихся воспитательно-образовательной работы	в течение года	Директор, зам.директора
2.2. Обеспечение доступа к сведениям о воспитательно-образовательной деятельности		
Обновлять информацию на официальном сайте дошкольной организации	В течение года	модератор сайта
Обновлять информацию для родителей воспитанников на информационных стендах дошкольной организации	в течение года	Директор, зам.директора
Публиковать сведения для родителей и педагогического сообщества в мессенджерах и социальных сетях	в течение года	Директор, зам.директора
3. Методическое сопровождение воспитательно-образовательной деятельности		
3.1. Организация		

деятельности групп		
Составлять диагностические карты	В течение года	воспитатели
Проводить экспертизу/согласование документов, подготовленных педагогическими работниками (рабочих программ, планов работы с детьми и т.п.)	в течение года	Директор, зам.директора
Сформировать новые режимы дня групп	по необходимости	Директор, зам.директора, воспитатели, старшая мед сестра
3.2. Учебно-методическое обеспечение		
Подготовить план мероприятий месячника по информационной безопасности в детском саду	Сентябрь	Директор, зам.директора
Подготовить план мероприятий по подготовке к празднованию Нового года и Рождества	декабрь	Директор, зам.директора
Сформировать план мероприятий ко Дню защитника Отечества	январь	Музыкальный руководитель
Подготовить план мероприятий к Международному женскому дню	февраль	Музыкальный руководитель
Подготовить план мероприятий ко Дню Победы	апрель	Музыкальный руководитель
Подготовить сценарий общесадовского утреника ко Дню знаний	август	Музыкальный руководитель
4. Методическое сопровождение деятельности педагогических работников		
4.1. Сопровождение реализации федеральных основных образовательных программ дошкольного образования		
Составить перечень вопросов, возникающих в процессе реализации ФОП для обсуждения на консультационных вебинарах	Сентябрь–октябрь	педагоги
Организовать участие педагогов во Всероссийском информационно-	октябрь	Директор, зам.директора

методическом вебинаре «Внедрение и реализация Федеральной образовательной программы дошкольного образования в образовательной практике»		
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	Директор, зам.директора
Знакомить педагогических работников с информационными и методическими материалами в постоянно действующей тематической рубрике периодических изданий для дошкольных работников	в течение всего года	Директор, зам.директора
4.2. Диагностика профессиональной компетентности		
Организовать анкетирование воспитателей «Затруднения в организации патриотической работы»	Октябрь	Директор, зам.директора
Организовать анкетирование воспитателей «Барьеры, препятствующие освоению инноваций»	ноябрь	Директор, зам.директора
Организовать анкетирование педагогического коллектива «Мотивационная готовность к освоению новшеств»	декабрь	Директор, зам.директора
Организовать анкетирование воспитателей «Потребности в знаниях и компетенциях»	февраль	Директор, зам.директора
Организовать анкетирование педагогического коллектива на наличие стрессов в профессиональной деятельности	март	Директор, зам.директора
Организовать оценку уровня общительности педагога (Тест Ряховского)	апрель	Директор, зам.директора
4.3. Повышение профессионального мастерства и оценка деятельности		
Организовать посещение педагогическими работниками занятий коллег	в течение года	Директор, зам.директора

Определить направления по самообразованию педагогических работников, составить индивидуальные планы самообразования	в течение года	Директор, зам.директора
Апробировать передовой опыт педагогической деятельности в сфере дошкольного образования	в течение года	Директор, зам.директора
Обеспечить подготовку к конкурсам: муниципальный профессионально-педагогический конкурс «Воспитатель года»;	в течение года	Директор, зам.директора
Организовать участие педагогических работников в методических мероприятиях на уровне города, района, региона	в течение года	Директор, зам.директора

4.4. Просветительская деятельность

Организовать круглый стол «Патриотическое воспитание дошкольников»	Сентябрь	Директор, зам.директора
Организовать круглый стол «Профилактика простудных заболеваний у детей в осенний и зимний период	сентябрь	Старшая мед сестра
Организовать метод час «Применение современных технологий в работе с воспитанниками, способствующих их успешной социализации»	октябрь	Директор, зам.директора
Организовать метод час «Формы и методы реализации дошкольной образовательной программы при помощи дистанционных технологий»	ноябрь	Директор, зам.директора
Организовать лекцию «Планирование и реализация образовательной деятельности, направленной на развитие игровой деятельности детей дошкольного возраста	ноябрь	Директор, зам.директора
Организовать лекцию «Профессиональное выгорание»	декабрь	Старшая мед сестра
Провести консультацию «Нравственно-патриотические дидактические и народные игры»	декабрь	Директор, зам.директора
Провести методическое совещание	январь	Директор, зам.директора

«Индивидуализация развивающей предметно-пространственной среды в дошкольной организации как эффективное условие полноценного развития личности ребенка»		
Организовать круглый стол «Воспитатель и родитель: диалог или монолог?»	январь	директор, зам.директора по ВР
Организовать круглый стол «Использование инновационных педагогических технологий в духовно–нравственном воспитании детей»	февраль	директор, зам.директора по ВР
Консультация «Стили педагогического общения с детьми»	февраль	директор, зам.директора по ВР
Организовать пед час «Организация и проведение прогулок с дошкольниками»	март	директор, зам.директора по ВР
Организовать клубный час «Создание условий для поддержки инициативы и самостоятельности детей»	май	директор, зам.директора по ВР
Организовать мастер-класс «Тестопластика в работе с детьми младшего дошкольного возраста»	май	воспитатель младше-средней группы
Провести методическое совещание «Календарный план воспитательной работы»	июнь	директор, зам.директора по ВР
Обеспечить индивидуальные консультации и беседы по запросам	в течение года	директор, зам.директора по ВР, работники ДО в рамках своей компетенции

2.1.2. План педагогических советов

Тема	Срок	Ответственный
Использование инновационных технологий в формировании игровой деятельности дошкольников как необходимое условие в решении задач образовательной области «Социально-коммуникативное развитие»	Октябрь	Директор, зам.директора, воспитатели
Обеспечение оздоровительной направленности физического развития детей в детском саду посредством проведения прогулок	ноябрь	Директор, зам.директора медработник
Конструктивное взаимодействие детского сада и семьи для целостного развития личности и успешной социализации ребенка	январь	директор, зам.директора по ВР, воспитатели
Анализ воспитательно–образовательной работы детского сада за прошедший учебный год	май	Директор, зам.директора по

		ВР, воспитатели
Организация воспитательно–образовательного процесса в дошкольном учреждении в предстоящем учебном году	август	Директор, зам.директора по ВР, воспитатели

2.1.3. План организационных мероприятий

Мероприятие	Срок	Ответственный
Размещать актуальную информацию о мероприятиях на информационном стенде и сайте дошкольного отделения	В течение года	Ответственный за стенды дошкольного отделения
Обновлять содержание Доски почета педагогических работников	В течение года	Председатель ППО
Организовать участие воспитателей детского сада во всероссийском конкурсе «Воспитатель года России»	Сентябрь–октябрь (по необходимости)	Директор, зам.директора по ВР, воспитатели

2.2. Нормотворчество

2.2.1. Разработка документации

Наименование документа	Срок	Ответственный
Составление инструкций по охране труда для каждой должности и профессии работников, которые есть в штатном расписании дошкольного отделения	Январь	Специалист по охране труда, руководители структурных подразделений
Разработка правил по охране труда дошкольного отделения	Январь	специалист по охране труда

2.2.2. Обновление документации

Наименование документа	Срок	Ответственный
Программа развития дошкольного отделения	октябрь	рабочая группа
Положение об оплате труда	январь	бухгалтер
Номенклатура дел	декабрь	Директор, зам.директора по ВР, воспитатели
Положение об организации и осуществлении образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным (общеразвивающим) программам	январь	Директор

2.3. Работа с кадрами

2.3.1. Аттестация работников

Мероприятие	Срок	Ответственный
Составить и утвердить списки педагогических работников, аттестующихся в текущем учебном году	Сентябрь	Директор, зам.директора по ВР
Подготовить информацию о педагогических работниках, аттестующихся в текущем учебном году	октябрь	Директор, зам.директора по ВР
Провести консультации об изменениях порядка прохождения аттестации для аттестуемых работников	по отдельному графику	Директор, зам.директора по ВР
Организовать работу по рассмотрению конфликтных ситуаций, возникших в ходе аттестации	по необходимости	по мере необходимости

2.3.2. Повышение квалификации работников

Мероприятие	Срок	Ответственный
Составить перспективный план повышения квалификации педагогов	сентябрь	Директор, зам.директора по ВР
Заключить договоры об обучении работников по дополнительным профессиональным программам (по запросу)	октябрь–ноябрь	контрактный управляющий, директор

2.3.3. Охрана труда

Мероприятие	Срок	Ответственный
Организовать предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования) работников: • заключить договоры с медицинской организацией на проведение медосмотров работников;	Ноябрь	должностное лицо, ответственное за медосмотры работников
• направлять на предварительный медицинский	в течение года (при поступлении на работу)	

осмотр кандидатов, поступающих на работу;		
Сформировать план мероприятий по улучшению условий и охраны труда на предстоящий календарный год	декабрь	специалист по охране труда
Организовать СОУТ	январь	директор, специалист по охране труда
Организовать закупку наглядных материалов, научно-технической литературы для проведения инструктажей по охране труда, обучения безопасным приемам и методам выполнения работ	февраль	контрактный управляющий, специалист по охране труда
Организовать обучение по охране труда работников	по отдельному графику	специалист по охране труда
Выявить опасности и профессиональные риски, проанализировать их и оценить	по необходимости, но не реже одного раза в квартал	специалист по охране труда, руководители структурных подразделений
Провести закупку: • поставка СИЗ, прошедших подтверждение соответствия в установленном законодательством Российской Федерации порядке, на основании единых Типовых норм выдачи средств индивидуальной защиты; • поставка смывающих средств, на основании единых Типовых норм выдачи смывающих средств	до 1 сентября 2024	контрактный управляющий, специалист по охране труда

2.4. Контроль и оценка деятельности

2.4.1. Внутренний контроль

Объект контроля	Вид контроля	Формы и методы контроля	Срок	Ответственные
Состояние учебно-материальной базы, финансово-хозяйственная деятельность	Фронтальный	Посещение групп и учебных помещений	Сентябрь и декабрь, март, июнь и август	Директор, зам.директора по ВР, завхоз
Адаптация воспитанников в детском саду	Оперативный	Наблюдение	Сентябрь	Директор, зам.директора по ВР
Санитарное состояние помещений группы	Оперативный	Наблюдение	Ежемесячно	Медсестра
Соблюдение требований к прогулке	Оперативный	Наблюдение	Ежемесячно	Директор, зам.директора по ВР
Организация питания. Выполнение натуральных норм питания. Заболеваемость. Посещаемость	Оперативный	Посещение кухни	Ежемесячно	Медсестра
Планирование воспитательно-образовательной работы с детьми	Оперативный	Анализ документации	Ежемесячно	Директор, зам.директора по ВР
Эффективность деятельности коллектива дошкольного отделения по формированию привычки к здоровому образу жизни у детей дошкольного возраста	Тематический	Открытый просмотр	Декабрь	Директор, зам.директора по ВР
Состояние документации педагогов, воспитателей групп Проведение родительских собраний	Оперативный	Анализ документации, наблюдение	Октябрь, февраль	Директор, зам.директора по ВР
Соблюдение режима дня воспитанников	Оперативный	Анализ документации, посещение	Ежемесячно	Медсестра

		групп, наблюдение		
Организация предметно-развивающей среды (уголки экологии и экспериментирования)	Оперативный	Посещение групп, наблюдение	Февраль	Директор, зам.директора по ВР
Организация НОД по познавательному развитию в подготовительных группах	Сравнительный	Посещение групп, наблюдение	Март	Директор, зам.директора по ВР
Уровень подготовки детей к школе. Анализ образовательной деятельности за учебный год	Итоговый	Анализ документации	Май	Директор, зам.директора по ВР
Проведение оздоровительных мероприятий в режиме дня	Оперативный	Наблюдение, анализ документации	Июнь–август	медработник

2.4.2. Внутренняя система оценки качества образования

Направление	Срок	Ответственный
Мониторинг выполнения муниципального задания	Сентябрь, декабрь, май	директор
Анализ информационно-технического обеспечения воспитательного и образовательного процесса	ноябрь, февраль, май	Директор, зам.директора по ВР
Анализ качества организации предметно-развивающей среды	август	Директор, зам.директора по ВР
Мониторинг качества воспитательной работы в группах с учетом требований ФГОС дошкольного образования	ежемесячно	Директор, зам.директора по ВР
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	Директор, зам.директора по ВР

2.4.3. Внешний контроль деятельности детского сада

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

Подготовиться к мониторингу эффективности реализации ФОП: • определить ответственных исполнителей; • провести внутреннюю оценку готовности документов, РППС, педагогических работников и т. д. к реализации новой образовательной программы; • подготовить отчет	Сентябрь–октябрь	Директор, зам.директора по ВР
Подготовка дошкольного отделения к приемке к новому учебному году	май–июнь	Директор, зам.директора по ВР, завхоз

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 «Биржевая площадка»	Сентябрь	Директор
Настроить программное обеспечение для работы в системе «Биржевая площадка»	октябрь	системный администратор
Настроить работу системы электронного документооборота для работы в системе «Биржевая площадка»	Ноябрь	ответственный за работу в системе
Провести инвентаризацию материально-технической базы	октябрь–ноябрь	директор, инвентаризационная комиссия
Составить ПФХД	декабрь	директор, бухгалтер

Составить план-график закупок на предстоящий календарный год	декабрь	контрактный управляющий
Провести самообследование, согласовать и опубликовать отчет	с февраля по 20 апреля	Директор, зам.директора по ВР
Организовать субботники	еженедельно в октябре и апреле	завхоз
Подготовить публичный доклад дошкольного отделения	с июня до 1 августа	Директор, зам.директора по ВР
Подготовить план работы детского сада на предстоящий учебный год	июнь-август	рабочая группа
Проанализировать выполнение ПФХД	ежемесячно	директор, бухгалтер

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

Мероприятие	Срок	Ответственный
Обеспечить заключение договоров: - за закупку постельного белья и полотенец; - смену песка в детских песочницах; - дератизацию и дезинсекцию; - проведение лабораторных исследований и испытаний	Ноябрь	Директор, контрактный управляющий
Организовать высадку в западной части территории зеленых насаждений	апрель	завхоз
Обеспечить реализацию профилактических и лабораторных мероприятий программы производственного контроля	в течение года	завхоз

3.1.3. Мероприятия по формированию развивающей предметно-пространственной среды

Мероприятие	Срок	Ответственный
Организация образовательного пространства		
Определить последовательность внесения изменений в инфраструктуру и комплектацию учебно-методических материалов в течение года с учетом образовательной программы, положительной динамики развития детей,	Сентябрь	Директор, зам.директора по ВР

приобретения новых средств обучения и воспитания		
Проводить мониторинг индекса популярности или дефицита применения имеющегося оборудования у детей и педагогов	Ежемесячно	Воспитатели в группах
Проводить мониторинг запросов родителей и педагогов в отношении качества и наполненности РППС	Один раз в квартал	Директор, зам.директора по ВР
Изучать опыт других дошкольных организаций по формированию инфраструктуры и комплектации учебно-методических материалов (с докладом на педсовете)	Каждое полугодие	Директор, зам.директора по ВР
Анализировать результаты мониторинга и опыта коллег. Составить и утвердить перечень необходимых материалов и оборудования для доукомплектования инфраструктуры дошкольного отделения (по запросам воспитателей, специалистов и т. д.)	Каждое полугодие	директор
Организовать закупку материалов и оборудования по утвержденному перечню	По необходимости	Контрактный управляющий
Обеспечить пусконаладку закупленных компонентов инфраструктуры детского сада	По необходимости	завхоз
Пополнить методический банк материалами из опыта работы других дошкольных организаций	По необходимости	Директор, зам.директора по ВР
Обучить педагогов эффективному системному использованию новых компонентов инфраструктуры детского сада	По необходимости	Директор, зам.директора по ВР
Создание комфортной пространственной среды		
Оборудовать игровые и спальни мебелью, соответствующей росто-возрастным особенностям воспитанников	январь, август	завхоз
Организовать закупку: • символов государственной власти (гербов и флагов РФ), подставок напольных под флаги • обучающих наборов «Флаги и гербы», кубиков и пазлов с изображением государственных символов РФ	июнь—июль	контрактный управляющий

Обновить в общественных пространствах государственные символы РФ в соответствии с требованиями Федерального конституционного закона от 25.12.2000 № 1-ФКЗ, Федерального конституционного закона от 25.12.2000 № 2-ФКЗ, рекомендациями из письма Минпросвещения России от 15.04.2022 № СК-295/06	август	завхоз
Оформить интерьер в группах в соответствии с возрастом детей	август	завхоз

3.1.4. Энергосбережение

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

3.2. Безопасность

3.2.1. Антитеррористическая защищенность

Мероприятие	Срок	Ответственный
Мероприятия, направленные на воспрепятствование неправомерному проникновению в здание и на территорию образовательной организации		
Провести закупки: оказание охранных услуг (физическая охрана) для нужд дошкольной организации;	Сентябрь–октябрь (по необходимости)	директор, контрактный управляющий

• выполнение работ по капитальному ремонту периметрального ограждения; • выполнение работ по оснащению входных ворот (калиток) вызывными панелями и видеодомофонами		
Обеспечить обучение работников дошкольного отделения действиям в условиях угрозы или совершения теракта	октябрь	Директор, зам.директора по ВР
Обеспечить обмен информацией с представителями охранной организации не менее одного раза в неделю	ноябрь	директор, ответственный за проведение мероприятий по обеспечению антитеррористической защищенности
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: • составить график обхода и осмотра здания и территории	Сентябрь	Завхоз, ответственный за проведение мероприятий по обеспечению антитеррористической защищенности
Обеспечить поддержание в исправном состоянии инженерно-технических	ноябрь	директор и ответственный за

средств и систем охраны:			
• заключить договор на техническое обслуживание технических и инженерных систем охраны; • заключить договор на планово-предупредительный ремонт технических и инженерных систем охраны;			
• заключить договор на обслуживание инженерно-технических средств; • заключить договор на ремонт инженерно-технических средств		декабрь	обслуживание здания
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	Директор, зам.директора по ВР, ответственный за проведение мероприятий по обеспечению антитеррористической защищенности
Закупить памятки по действиям		август	директор, контрактный

граждан при возникновении и локализации ЧС, террористических актов и установлении уровней террористической опасности		управляющий
Проводить антитеррористические инструктажи с работниками	в течение года	ответственный за проведение мероприятий по обеспечению антитеррористической защищенности

3.2.2. Пожарная безопасность

Мероприятие	Срок	Ответственный
Организационно-методические мероприятия по обеспечению пожарной безопасности		
Провести ревизию наличия документов по пожарной безопасности. По необходимости привести в соответствие с действующим законодательством	Сентябрь, январь, май	Специалист по пожарной безопасности
Актуализировать планы эвакуации людей в случае пожара	ноябрь	Директор, зам.директора по ВР, специалист по пожарной безопасности
Актуализировать инструкцию о мерах пожарной безопасности и инструкция о действиях дежурного персонала при получении сигнала о пожаре и неисправности систем противопожарной защиты	февраль	специалист по пожарной безопасности
Профилактические и технические противопожарные мероприятия		
Проверить работоспособность основных рабочих и резервных пожарных насосных агрегатов	Ежемесячно	Специалист по пожарной безопасности
Проверить средства индивидуальной защиты органов дыхания и зрения от пожара – нет ли механических повреждений	сентябрь	специалист по пожарной безопасности
Организовать очистку от горючих	октябрь	директор, специалист по

отходов и отложений: • вентиляционные камеры; • циклоны; • фильтры; • воздуховоды		пожарной безопасности
Организовать работы по замеру сопротивления изоляции эксплуатируемой электропроводки	октябрь	директор, специалист по пожарной безопасности
Проверить водоотдачу наружных и внутренних водопроводов противопожарного водоснабжения	октябрь, апрель	Ответственный специалист по пожарной безопасности
Провести ревизию пожарного инвентаря	ноябрь	директор, специалист по пожарной безопасности
Обновить на территории и в помещениях образовательной организации знаки безопасности	январь, май	специалист по пожарной безопасности
Проверить покрывало для изоляции очага возгорания – нет ли механических повреждений	апрель	специалист по пожарной безопасности
Организовать осмотр и перезарядку огнетушителей	в соответствии с инструкцией по эксплуатации	директор, специалист по пожарной безопасности
Проверить: • 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	по регламентам технического	специалист по пожарной безопасности

техническому обслуживанию систем противопожарной защиты	обслуживания противопожарных систем	
Проверка наличия и состояния на этаже планов эвакуации, указателей места нахождения огнетушителей и указателей направления движения к эвакуационным выходам	ежемесячно по 25-м числам	специалист по пожарной безопасности
Обеспечить персонал средствами индивидуальной защиты органов дыхания в необходимом количестве	в течение года	специалист по пожарной безопасности
Обеспечить дежурный персонал ручными электрическими фонариками	в течение года	специалист по пожарной безопасности
Производить своевременную очистку крышек люков колодцев подземных пожарных гидрантов от льда и снега	в зимний период	специалист по пожарной безопасности
Инженерно – технические противопожарные мероприятия		
Оборудовать двери доводчиками и уплотнением в притворах	октябрь-ноябрь	директор, 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, директор
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	директор
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: - СИЗ – маски и перчатки; - дезинфицирующих средств; - кожных антисептиков	Сентябрь, январь	Контрактный управляющий, завхоз
Подготовить здание и помещения к работе: обеспечить наполнение дозаторов с антисептиками для обработки рук	еженедельно	завхоз
проверять эффективность работы вентиляционных систем, провести их ревизию и обеспечить, очистку или замену воздушных фильтров и фильтрующих элементов;	октябрь, март	
следить за работой бактерицидных установок;	ежедневно	Медсестра
обеспечить проведение генеральной уборки с применением дезинфицирующих средств, разведенных в концентрациях по вирусному режиму	еженедельно	Завхоз
Размещать на информационных стендах памятки по профилактике вирусных инфекций	1 раз квартал	медсестра
Проводить разъяснительную и просветительскую работу с родителями и работниками по вопросам гигиены и профилактики 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 2024 года (ежедневно утром при входе в здание)	Медсестра, воспитатели
Обеспечить измерение температуры работникам и посетителям	В течение 2024 года (ежедневно утром при входе в здание)	Медработник, ответственный по охране труда
Выдавать работникам пищеблока запас масок и перчаток	в течение 2024 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 приема пищи, санитарные узлы и туалетные комнаты	в течение 2024 года – постоянно	Завхоз
Следить за качеством и соблюдением порядка проведения: • текущей уборки и дезинфекции	ежедневно	Завхоз
• генеральной уборки	в течение 2024 года – еженедельно	
Издать приказ о снятии ограничительных мероприятий	декабрь	Директор
Проинформировать участников образовательных отношений о снятии ограничений: • разместить сведения на официальном сайте и информационном стенде дошкольного отделения; • разослать объявление в родительские чаты или провести родительское собрание	декабрь	воспитатель в группах

ПРИЛОЖЕНИЯ

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

С планом работы Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «СОШ №14» на 2024/2025 учебный год, утвержденным директором 28.08.2024, ознакомлены:

№ п/п	Ф. И. О.	Должность	Дата	Подпись
1	Данилов Д.А.	Зам.директора по АХЧ	28.08.2024	
2	Власьева А.Н.	Музыкальный руководитель	28.08.2024	
3	Давлетова Р.М.	Воспитатель	28.08.2024	
4	Шарипова Ф.Г.	Воспитатель	30.08.2024	
5	Усманова Г.И.	Воспитатель	28.08.2024	

ОТПРАВИТЕЛЬ
МБОУ "Средняя Общеобразовательная
Русско-Татарская Школа № 14"
Вахитовского Района Г.Казани

ПОДПИСАНО

ВЛАДЕЛЕЦ СЕРТИФИКАТА
РЕЗЕНКОВА ОЛЬГА ЮРЬЕВНА

ДОЛЖНОСТЬ
ИСПОЛНЯЮЩИЙ ОБЯЗАННОСТИ ДИРЕКТОРА

СЕРТИФИКАТ
ЭС87DA23839A1E84B183871FB02C1109

ПОДПИСАН
25.04.2025 13:58:13 МСК

ПОДПИСЬ ВЕРНА