

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Киятский детский сад Буинского муниципального района Республики Татарстан»
(МБДОУ «Киятский детский сад»)

ПРИНЯТО

Педагогическим советом
МБДОУ «Киятский детский сад»
протокол от 31.08.2023 № 1

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МБДОУ «Киятский детский сад»
_____ О.А.Герасимова
Приказ № 64 от 31.08.2023

СОГЛАСОВАНО

с учетом мнения представительного
органа -родительского комитета
Протокол №1 от 25.08.2023г

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 7ЕВ78В385073АВ716F64197875D7045FE34СА122
Владелец: Герасимова Оксана Андреевна
Действителен: с16.02.2023 до11.03.2024

ПЛАН РАБОТЫ

Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
«Киятский детский сад Буинского муниципального района Республики Татарстан»
на 2023/2024 учебный год

с. Кият, 2023

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	23-38
Блок IV. ПЛАН РАБОТЫ С ЗАИНТЕРЕСОВАННЫМИ ОРГАНИЗАЦИЯМИ	39
5. Лист ознакомления	

Пояснительная записка

ЦЕЛИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ДОУ НА ПРЕДСТОЯЩИЙ УЧЕБНЫЙ ГОД

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

1. Обеспечить единое образовательное пространство воспитания и развития детей от рождения до поступления в общеобразовательную организацию, обеспечивающее ребенку и его родителям (законным представителям), равные, качественные условия дошкольного образования.

2. Повысить информационную безопасность воспитанников и родителей.

3. Продолжить работу по укреплению физического здоровью воспитанников.

ЗАДАЧИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ДОУ НА ПРЕДСТОЯЩИЙ УЧЕБНЫЙ ГОД

Для достижения намеченных целей необходимо выполнить:

- обеспечить методическое сопровождение реализации основной образовательной программы дошкольного образования;
- организовать использование единой образовательной среды и пространства;
- повысить компетенции педагогических работников в вопросах применения федеральной образовательной программы дошкольного образования (далее – ФОП);
- обеспечить контроль эффективности внедрения ФОП;
- модернизировать развивающую предметно-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;
- 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.
- продолжить работу с воспитанниками новые физкультурно-оздоровительные мероприятия.

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 новых методов развития у воспитанников навыков информационной безопасности и цифровой грамотности	Сентябрь	Заведующий
Организовать сетевое взаимодействие по вопросам Воспитательной работы с воспитанниками	ноябрь	Заведующий

Проанализировать и обновить содержание ООП ДО	май–июль	Заведующий Воспитатель
Составлять положения и сценарии для проведения Воспитательных мероприятий из ООП ДО	в течение года	Воспитатель
Готовить список воспитанников и работников, которые в силу успешных результатов своей деятельности достойны поднимать/спускать и вносить Государственный флаг	сентябрь	Воспитатель Заведующий
Образовательная работа		
Обеспечить условия для индивидуализации развития ребенка, его личности, мотивации и способностей	ноябрь	Воспитатель
Составить план преемственности дошкольного и начального общего образования (для подготовительной группы)	май-июль	Воспитатель, Заведующий
Обеспечить обновление в группе нетрадиционными дидактическими и наглядными материалами для создания насыщенной развивающей предметно-пространственной среды	в течение года	Воспитатель

1.1.2. Летняя оздоровительная работа

Мероприятие	Срок	Ответственный
Провести опрос родителей (законных представителей) о посещении воспитанников в летний период	Апрель	Воспитатель
Организовать осмотр игровых площадок и оборудования на наличие повреждений/необходимости ремонта	апрель	Заведующий
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	Заведующий
Обеспечить благоустройство территории (сбор опавшей листвы, высадка цветов и т.д.)	апрель-май	Воспитатель, мл.воспитатель
Сформировать перечень оздоровительных процедур на летний период с учетом состояния здоровья воспитанников	май	Фельдшер ФАП
Собрать согласия/отказы родителей (законных представителей) на закаливание воспитанников	май	Воспитатель
Создать условия для проведения закаливающих и иных оздоровительных процедур	май	Воспитатель

Сформировать перечень двигательной активности воспитанников в летний период	май	Воспитатель
Сформировать перечень Воспитательно-образовательных мероприятий на летний период	май	Заведующий , Воспитатель
Оформить план летне-оздоровительной работы с воспитанниками	май	Заведующий , Воспитатель
Провести инструктаж воспитателей (о профилактике детского травматизма, правилах охраны жизни и здоровья детей в летний период, требованиях организации и проведении спортивных и подвижных игр)	май	Заведующий

1.1.3. Усиление работы по адаптации иностранных обучающихся при поступлении в ДОУ.

Мероприятие	Срок	Ответственный
Провести диагностику проблем адаптации воспитанников-иностранцев	Сентябрь, а затем мониторить постоянно	Педагог-психолог г.Буинск
Разработать персональные маршруты по социально-психологическому сопровождению воспитанников-иностранцев	сентябрь	педагог-психолог г.Буинск
Разработать общий план профилактической работы по адаптации всех воспитанников детского сада	сентябрь	Заведующий , педагог-психолог г.Буинск

1.2. Работа с семьями воспитанников

1.2.1. План-график взаимодействия

Форма взаимодействия	Срок	Ответственный
Система взаимодействия по вопросам организационной и административной деятельности дошкольной организации		
Провести встречи по сбору: согласий/отказов (информированное добровольное согласие на медицинское вмешательство или отказ от медицинского вмешательства, согласие на обработку персональных данных родителя и детей, на логопедическое сопровождение ребенка и т.п.); заявлений (о праве забирать ребенка из детского сада, о предоставлении мер социальной поддержки, диетического питания ребенку т.п.)	Сентябрь	Заведующий , Воспитатель
Обеспечить проведение субботников	В течение года	Заведующий

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	Заведующий
Обновлять информационные стенды, публиковать новую информацию на сайте детского сада по текущим вопросам	по необходимости, но не реже 1 раза в месяц	Заведующий ДОУ, Воспитатель
Обеспечить рассылку информации по текущим вопросам и общение в родительских чатах	в течение года	Воспитатель
Посещать семьи воспитанников, состоящих на различных видах учета	в течение года	Воспитатель
Сопровождать деятельность родительского мониторинга организации питания воспитанников (посещение помещений для приема пищи, изучение документов по организации питания и т.п.)	в течение года (при наличии заявок)	ответственный по питанию
Сотрудничество по вопросам информационной безопасности детей		
Круглый стол «Информационная безопасность детей»	Октябрь, май	Воспитатель
Консультирование родителей по вопросам защиты воспитанников от распространения вредной для них информации «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию»	В течение года	Воспитатель
Подготовка буклетов по информационной безопасности детей и размещение их на сайте и на информационных стендах детского сада	В течение года	Заведующий
Сотрудничество по вопросам патриотической и идеологической Воспитательной работы с воспитанниками		
Организовать беседу о роли государственной символики в воспитании детей	1 сентября	Воспитатель
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	Заведующий ДОУ, Воспитатель

Организовать экскурсию совместно с воспитанниками в музей Дом культуры села Киять по теме: «Родной край»	ноябрь	Воспитатель
Организовать круглый стол на тему: «Патриотическое и идеологическое воспитание детей – важная составляющая будущего»	декабрь	Воспитатель
Провести совместную с воспитанниками акцию «Окно Победы»	накануне 9 мая	Воспитатель
Коллективные массовые мероприятия с воспитанниками		
Организовать утренник ко Дню знаний	1 сентября	Воспитатель
Организовать музыкальный вечер к Международному дню пожилых людей	накануне 1 октября	Воспитатель
Организовать массовую спортивную эстафету ко Дню отца в России	накануне 16 октября	Воспитатель
Обеспечить совместный досуг родителей и детей ко Дню матери в России	накануне 27 ноября	Воспитатель
Организовать новогодний утренник	с 19 по 23 декабря	Воспитатель
Организовать физкультурно-музыкальный праздник «Мой папа – защитник Отечества»	накануне 23 февраля	Воспитатель
Организовать концерт к Международному женскому дню	накануне 8 марта	Воспитатель
Организовать выпускной вечер	29-30 мая	Воспитатель
Формирование системы взаимодействия по вопросам цифровизации образовательной среды детского сада		

Выяснять мнение родителей и собрать сведения о возможности освоения ООП ДО с применением ДОТ, полезности образовательных платформ детского сада для родителей	Сентябрь–октябрь	Воспитатель
Подготовить и раздать памятки на тему: «Организация деятельности дошкольников и использованием ЭСО»	ноябрь	Воспитатель
Организовать онлайн-экскурсию по образовательным платформам детского сада	ноябрь	Воспитатель
Организовать консультации по вопросам реализации ООП ДО с применением ДОТ	При необходимости	Заведующий
Провести цикл бесед в родительских чатах на тему: «Возможности цифровых технологий в образовательной среде»	В течение года	Воспитатель
Повышение компетентности в вопросах семейного воспитания, охраны и укрепления здоровья воспитанников		
Подготовить буклет «16 фраз, которые нужно говорить своим детям»	октябрь	Воспитатель
Стен -газета «Одна семья, но много традиций»	март	Воспитатель, родители
Консультация «Как справиться с капризами и упрямством дошкольника»	сентябрь	Воспитатель
Обеспечить индивидуальные консультации по медицинским, психолого-педагогическим и иным вопросам семейного воспитания	по запросам	Воспитатель
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	Заведующий , Воспитатель
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, Воспитатель

Разместить на информационном стенде детского сада сведения о вакцинации от гриппа и коронавируса	по окончании периода, указанного в постановлении государственного санитарного врача	медицинский работник ФАП
Информировать о снятии/введении в детском саду части ограничительных и профилактических мер	не позднее, через сутки после изменения перечня мер	Воспитатель
Размещать на сайте детского сада памятки и рекомендации о здоровьесберегающих принципах	ежеквартально	Воспитатель

1.2.2. График родительских собраний

Сроки	Тематика	Ответственные
I. Общие родительские собрания		
Сентябрь	№1. 1.Основные направления Воспитательно-образовательной деятельности и работы детского сада в предстоящем учебном году, 2.Информационная безопасность.	Заведующий, Воспитатель, председатель родительского комитета
декабрь	№2. 1.Результаты Воспитательно-образовательной деятельности по итогам учебного полугодия. 2. 1.Организация и проведение новогодних утренников»	Заведующий, Воспитатель, председатель родительского комитета
май	№3.Итоги работы детского сада в прошедшем учебном году, организация работы в летний оздоровительный период	Заведующий, Воспитатель, председатель родительского комитета
II. Консультации для родительские собрания		
сентябрь	Возрастные особенности детей дошкольного возраста.	Воспитатель
октябрь	Типичные случаи детского травматизма, меры его предупреждения	Воспитатель
Ноябрь	Особенности и проблемы речевого развития у детей дошкольного возраста.	Воспитатель
декабрь	Подготовка дошкольников 6–7 лет к овладению грамотой	Воспитатель

февраль	Что такое мелькая моторика и почему важно ее развивать	Воспитатель
апрель	Обучение дошкольников основам безопасности жизнедеятельности»	Воспитатель
III. Собрания для родителей будущих воспитанников детского сада		
апрель	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	Заведующий
Организовать закупку расходных материалов (скоросшивателей, файлов, папок, магнитов и т.п.)	В течение года	Заведующий
Пополнить методический кабинет учебно-методической литературой и учебно-наглядными пособиями	В течение года	Заведующий
Обновлять содержание уголка методической работы	не реже 1 раза в месяц	Заведующий
1.2. Аналитическая и управленческая работа		
Проанализировать результаты методической работы	Январь, июнь	Заведующий
Анализировать наличие и содержание документации воспитателей групп	в течение года	Заведующий
1.3. Работа с документами		
Сбор информации для аналитической части отчета о самообследования, оформить отчет	Февраль	Заведующий
Подготовить план-график ВСОКО	июнь	Заведующий
Сформировать план внутрисадовского контроля	июнь	Заведующий
Оформить публичный доклад	с июня до 1 августа	Заведующий

Подготовить сведения для формирования годового плана работы детского сада	май– август	Заведующий
Корректировать локальные акты в сфере организации образовательной деятельности	в течение года	Заведующий
Разрабатывать планы проведения совещаний, семинаров и т.п.	в течение года	Заведующий
Скорректировать паспорта кабинетов	по необходимости	Воспитатель
2. Информационно-методическая деятельность		
2.1. Обеспечение информационно-методической среды		
Оформить в методическом кабинете выставку «Патриотическое воспитание»	Сентябрь	Заведующий
Оснастить стенд «Методическая работа» годовыми графиками контроля и планом методической работы	сентябрь	Заведующий
Подготовить и раздать воспитателю памятки «Методика проведения занятия с дошкольниками»	ноябрь	Заведующий
Подготовить и раздать воспитателям памятки «Как предотвратить насилие в семье»	ноябрь	Заведующий
Оформить в методическом кабинете выставку «Работа с детьми зимой»	декабрь	Заведующий
Подготовить и раздать воспитателям памятку «Оформление электронного Портфолио»	февраль	Заведующий
Разместить в группе информационные материалы по обучению воспитанников правилам дорожного движения	март	Воспитатель
Оформить в группе выставку «Летняя работа с воспитанниками»	май	Заведующий
Оснастить стенд «Методическая работа» обзором новых публикаций по вопросам дошкольного образования	ежемесячно	Заведующий
Оснастить стенд «Методическая работа» обзором новых нормативных документов федерального, регионального и муниципального уровней, касающихся Воспитательно-образовательной работы	в течение года	Заведующий
2.2. Обеспечение доступа к сведениям о Воспитательно-образовательной деятельности		

Обновлять информацию на официальном сайте дошкольной организации	В течение года	Заведующий ДОУ
Обновлять информацию для родителей воспитанников на информационных стендах дошкольной организации	в течение года	Заведующий ДОУ, Воспитатель
Публиковать сведения для родителей и педагогического сообщества в мессенджерах и социальных сетях	в течение года	Воспитатель
3. Методическое сопровождение Воспитательно-образовательной деятельности		
3.1. Организация деятельности групп		
Составлять диагностические карты	В течение года	Заведующий , Воспитатель
Проводить экспертизу/согласование документов, подготовленных педагогическими работниками (рабочих программ, планов работы с детьми и т.п.)	в течение года	Заведующий
Сформировать новые режимы дня групп	по необходимости	Заведующий , Воспитатель,
3.2. Учебно-методическое обеспечение		
Подготовить план мероприятий месячника по информационной безопасности в детском саду	Сентябрь	Воспитатель
Подготовить план мероприятий по подготовке к празднованию Нового года и Рождества	декабрь	Воспитатель
Подготовить план сценарий общесадовского утренника в честь закрытия Года педагога и наставника	декабрь	Воспитатель
Сформировать план мероприятий ко Дню защитника Отечества и День родного языка.	январь	Воспитатель
Подготовить план мероприятий к Международному женскому дню	февраль	Воспитатель
Подготовить план мероприятий к Дню защиты детейю	март	Воспитатель
Подготовить план мероприятий ко Дню Победы	апрель	Воспитатель
Подготовить сценарий общесадовского утренника ко Дню знаний	август	Воспитатель
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 и обновленного ФГОС для обсуждения на консультационных вебинарах	Сентябрь– октябрь	Заведующий , педагоги
Знакомить педагогических работников с информационными и методическими материалами в постоянно действующей тематической рубрике периодических изданий для дошкольных работников	в течение всего года	Заведующий
4.2. Диагностика профессиональной компетентности		
Организовать анкетирование воспитателей «Затруднения в организации работы»	сентябрь	Заведующий
4.3. Повышение профессионального мастерства и оценка деятельности		
Организовать посещение педагогическими работниками занятий коллег	в течение года	Заведующий
Определить направления по самообразованию педагогических работников, составить индивидуальные планы самообразования	в течение года	Заведующий
Апробировать передовой опыт педагогической деятельности в сфере дошкольного образования	в течение года	Заведующий
Обеспечить подготовку к конкурсам: муниципальный профессионально-педагогический конкурс «Воспитатель года»; районный конкурс «Моя прекрасная няня»	в течение года	Заведующий
Организовать участие педагогических работников в методических мероприятиях на уровне города, района, Республики Татарстан	в течение года	Заведующий
4.4. Просветительская деятельность		
Организовать круглый стол «Профилактика простудных заболеваний у детей в осенний и зимний период	сентябрь	Медработник ФАП
Провести консультацию «Нравственно-патриотические дидактические и народные игры»	декабрь	Заведующий
Консультация «Стили педагогического общения с детьми»	февраль	Заведующий

Организовать тренинг «Физкультурно-оздоровительный климат в семье»	март	Воспитатель
Организовать мастер-класс «Элементы песочной терапии в работе с детьми»	май	Воспитатель
Обеспечить индивидуальные консультации и беседы по запросам	в течение года	Заведующий и работники ДОУ в рамках своей компетенции

2.1.2. План педагогических советов

Тема	Срок	Ответственный
№1. Организация Воспитательно–образовательного процесса в дошкольном учреждении в предстоящем учебном году	август	Заведующий
№2 Основы информационной безопасности у воспитанников в соответствии с возрастом через все виды детской деятельности в соответствии с ФГОС ДО;	ноябрь	Заведующий
№3. Анализ Воспитательно–образовательной работы детского сада за первое полугодие	январь	Заведующий
№4. Подведение итогов самообследования	апрель	Заведующий
№5. Анализ Воспитательно–образовательной работы детского сада за прошедший учебный год	май	Заведующий

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

Мероприятие	Срок	Ответственный
Реализовать мероприятия согласно Плану основных мероприятий детского сада, посвященных проведению Года наставника и педагогов	В течение 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

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	В течение года при необходимости	заведующий

Организовать обучение сотрудников по ОТ	сентябрь	заведующий

2.2.2. Обновление документации

Наименование документа	Срок	Ответственный
Локально-нормативные акты	В течение года при необходимости	рабочая группа

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, Завхоз
Подготовить информацию о педагогических работниках, аттестующихся на соответствие занимаемой должности	октябрь	Завхоз, Заведующий
Утвердите состав аттестационной комиссии	сентябрь	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
Составить или скорректировать перспективный план повышения квалификации и профпереподготовки работников с учетом проведенного исследования и подготовленного списка	октябрь	Заведующий

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;	сентябрь	Заведующий
направлять на предварительный медицинский осмотр кандидатов, поступающих на работу;	в течение года (при поступлении на работу)	
направлять на периодический медицинский осмотр работников	по отдельному графику	
Сформировать план мероприятий по улучшению условий и охраны труда на предстоящий календарный год	декабрь	Заведующий
Организовать обучение по охране труда работников	по отдельному графику	Заведующий
Выявить опасности и профессиональные риски, проанализировать их и оценить	по необходимости, но не реже одного раза в квартал	Заведующий
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	с января и до сентября	Заведующий

2.3.4. ГРАФИК ОПЕРАТИВНЫХ СОВЕЩАНИЙ ПРИ ЗАВЕДУЮЩЕМ

Тема	Повестка	Участники	Результат
СЕНТЯБРЬ			
Подготовка к новым видам проверок	Обсудить новые особенности проверок по Закону от 31.07.2020 № 248-ФЗ: виды, сроки, частоту проверок.	Члены общего собрания работников	Подчиненным дан инструктаж о порядке действий при проверках

Организация питания	Обсудить новые требования к организации питания по СанПиН 2.3/2.4.3590-20	Ответственный за питание	Разработан перечень необходимых мероприятий, сроки их исполнения, список ответственных лиц
ОКТАБРЬ			
Профилактика гриппа и острых респираторных вирусных инфекций	– Обсудить причины заболеваний; – составить перечень мер по профилактике инфекций	– представитель Роспотребнадзора (по согласованию); – Воспитатель	Разработан проект плана мероприятий по профилактике заболеваний
Подготовка тренировки по пожарной безопасности	– Разработать с ответственным за пожарную безопасность тактический замысел тренировки	– Ответственный за пожарную безопасность	Составлена схема здания с отметками о тактическом замысле тренировки. Подготовлены график тренировок, приказ о тренировке по эвакуации, план тренировки по эвакуации, календарный план тренировки
НОЯБРЬ			
Регулирование финансово-хозяйственной деятельности	– Проконтролировать реализацию ПФХД; – обсудить корректировку ПФХД	– Бухгалтер;	– Получена информация об исполнении плана; – подготовлены предложения о внесении изменений в ПФХД
ДЕКАБРЬ			
Хозяйственное обеспечение деятельности детского сада	– проанализировать затраты по основным статьям расходов (газоснабжение, водопотребление, вывоз ТБО) за 2021 год, планирование мер экономии	– Бухгалтер;	Подготовлены предложения по оптимизации расходов на хоз.обеспечение
	– проанализировать новые акты в сфере пожарной безопасности в целях актуализации пожарной безопасности	Ответственный за пожарную безопасность	
ЯНВАРЬ			

Организация работы во втором полугодии учебного года	<ul style="list-style-type: none"> – Повысить продуктивность работы – распределить поручения по организации деятельности во втором полугодии 	–Заведующий – педагогически е работники	– Рассмотрены причины срывов в работе, подготовлены два решения по ликвидации их последствий и недопущению впредь;
Подготовка к повышению квалификации и педагогов и технических работников	<ul style="list-style-type: none"> – Составить список работников, которые подлежат обучению; – выбрать организацию дополнительного профессионального образования из вариантов, представленных заместителем заведующего; – сформировать график посещения курсов 	Заведующий	Составлены: – проект приказа о направлении работника на обучение; – проект графика обучения
ФЕВРАЛЬ			
Подготовка мероприятий, посвященных празднованию Дня защитника Отечества и Международного женского дня	<ul style="list-style-type: none"> – Уточнить план обеспечения безопасности; – составить программу мероприятия; – назначить дежурных на время проведения мероприятия 	<ul style="list-style-type: none"> – Организаторы мероприятий; – представители родительского комитета; – ответственные за безопасность 	Составлены: – проект программы мероприятия; – календарный план обеспечения безопасности; – график дежурства работников на мероприятии
Организация проведения самообследования	<ul style="list-style-type: none"> – Утвердить состав комиссии по самообследованию, обязанности председателя и членов комиссии; – определить формы и сроки исполнения процедур; – утвердить структуру, содержание и порядок оформления отчета 	<ul style="list-style-type: none"> председатель педагогического совета; – 	Составлены проекты приказа и графика проведения самообследования
МАРТ			

Контроль реализации производственного контроля	– Рассмотреть отчеты исполнителей; – решить текущие вопросы; – проконтролировать выполнение программы производственного контроля	Ответственные за производственный контроль	Разработан проект плана мероприятий по устранению нарушений
АПРЕЛЬ			
Подготовка мероприятий, посвященных празднованию Дня Победы	– Уточнить план обеспечения безопасности; – составить программу мероприятия; – назначить дежурных на время проведения мероприятия	– Организаторы мероприятий; – представители родительской комитета;	Составлены проекты: – программы мероприятия; – календарного плана обеспечения безопасности; – графика дежурства работников на мероприятии
Подготовка к весенне-летнему периоду года	– Составить регламент уборки на теплый период года; – утвердить сроки проведения субботников; – организовать весенний осмотр территории; – рассмотреть предложения по корректировке плана-графика по техобслуживанию здания детского сада	–	– Составлен проект регламента уборки; – определены сроки проведения субботников; – рассмотрены предложения по корректировке плана техобслуживания здания
Планирование летней работы с детьми	– Сформировать план мероприятий, направленных на отдых, оздоровление и образование	– Воспитатель ;	Подготовлен проект плана летней работы
Подготовка выпускного утренника	– Распределить поручения; – составить программу мероприятий	– Воспитатель	– обеспечения безопасности на мероприятии
МАЙ			
Проверка готовности к текущему ремонту	– Заслушать отчет контрактного управляющего о проведенных закупках; – заслушать отчет завхоза о состоянии помещений детского сада; – обсудить текущие вопросы и проблемы	– Завхоз – ответственный за техническое обслуживание	Заслушаны отчеты исполнителей Даны оперативные поручения
ИЮНЬ			

Подготовка детского сада к приемке к новому учебному году	– Утвердить состав комиссии; – утвердить график проверки готовности к приемке; – сформировать проверочный лист по проверке готовности детского сада к новому учебному году	– Завхоз; –Заведующий	Разработаны проекты приказа и графика подготовки к приемке
Завершение учебного года	Подвести итоги деятельности	– Воспитатель ; Заведующий административный персонал	Заслушана итоговая информация
ИЮЛЬ			
Подготовка плана работы	– Проанализировать работу за прошлый год; – определить задачи на предстоящий год; – составить проект плана мероприятий	Заведующий – административный персонал	– Определены задачи; – подготовлен проект плана мероприятий
АВГУСТ			
Начало нового учебного года	– Укомплектовать группы; – ознакомить работников с графиками и планами работы	Заведующий – Воспитатель ;	Составлены: –списки укомплектованных групп – проекты приказов

2.4. Контроль и оценка деятельности

2.4.1. Внутрисадовый контроль

Объект контроля	Вид контроля	Формы и методы контроля	Срок	Ответственные
Подготовка к новому учебному году РППС	Фронтальный	Посещение групп	сентябрь	Заведующий
Санитарное состояние помещений группы	Оперативный	Наблюдение	Ежемесячно	Заведующий
Соблюдение требований к прогулке	Оперативный	Наблюдение	Ежемесячно	Заведующий
Организация питания. Выполнение натуральных норм питания. Заболеваемость. Посещаемость	Оперативный	Посещение кухни	Ежемесячно	Заведующий ДОУ

Планирование воспитательно-образовательной работы с детьми	Оперативный	Анализ документации	Ежемесячно	Заведующий
Информационная безопасность	Тематический	Анализ. Наблюдения	октябрь	Заведующий
Состояние документации воспитателя Проведение родительских собраний	Оперативный	Анализ документации, наблюдение	Октябрь, февраль	Заведующий
Соблюдение режима дня воспитанников	Оперативный	Наблюдение	Ежемесячно	Заведующий
Уровень подготовки детей к школе. Анализ образовательной деятельности за учебный год	Итоговый	Анализ документации	Май	Заведующий
Проведение оздоровительных мероприятий в режиме дня	Оперативный	Наблюдение анализ документации	Июнь–август	Заведующий

2.4.2. Внутренняя система оценки качества образования

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

2.4.3. Внешний контроль деятельности детского сада

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

Подготовиться к мониторингу эффективности реализации ФОП: – определить ответственных исполнителей; – провести внутреннюю оценку готовности документов, РППС, педагогических работников и т. д. к реализации новой образовательной программы; – подготовить отчет	Сентябрь– октябрь	Заведующий
Подготовка детского сада к приемке к новому учебному году	май–июнь	Заведующий, завхоз

Блок III. ХОЗЯЙСТВЕННАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ И БЕЗОПАСНОСТЬ

3.1. Закупка и содержание материально-технической базы

3.1.1. Организационные мероприятия

Мероприятие	Срок	Ответственный
Провести инвентаризацию материально-технической базы	октябрь– ноябрь	Заведующий, инвентаризационная комиссия
Составить ПФХД	декабрь	Заведующий, бухгалтер
Составить план-график закупок на предстоящий календарный год	декабрь	Заведующий
Провести самообследование, согласовать и опубликовать отчет	с февраля по 20 апреля	Заведующий
Организовать субботники	еженедельно в октябре и апреле	Завхоз
Подготовить публичный доклад детского сада	с июня до 1 августа	Заведующий
Подготовить план работы детского сада на предстоящий учебный год	июнь-август	рабочая группа
Проанализировать выполнение ПФХД	ежемесячно	Заведующий, бухгалтер

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

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

Обеспечить заключение договоров: – на утилизацию люминесцентных ламп; – за закупку постельного белья и полотенец; – смену песка в детских песочницах; – дератизацию и дезинсекцию; – проведение лабораторных исследований и испытаний	Ноябрь	Заведующий
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, приобретения новых средств обучения и воспитания	Сентябрь	Заведующий
Проводить мониторинг запросов родителей и педагогов в отношении качества и наполненности РППС	Один раз в квартал	Заведующий
Изучать опыт других дошкольных организаций по формированию инфраструктуры и комплектации учебно-методических материалов (с докладом на педсовете) ¹	Каждое полугодие	Заведующий
Анализировать результаты мониторинга и опыта коллег. Составить и утвердить перечень необходимых материалов и оборудования для доукомплектования инфраструктуры детского сада (по запросам воспитателей, специалистов и т. д.)	Каждое полугодие	Завхоз, заведующий
Организовать закупку материалов и оборудования по утвержденному перечню	По мере необходимости	Заведующий
Пополнить методический банк материалами из опыта работы других дошкольных организаций	По мере необходимости	Заведующий

Создание комфортной пространственной среды		
Оборудовать игровые и спальни мебелью, соответствующей ростовозрастным особенностям воспитанников	январь, август	Заведующий
Оформить интерьер в группах в соответствии с возрастом детей	август	Заведующий

3.1.4. Энергосбережение

Мероприятие	Срок	Ответственный
Заключить энергосервисные договоры, направленные на сбережение и (или) повышение эффективности потребления коммунальных услуг	Октябрь-ноябрь	Заведующий
Утвердить программу энергосбережения и повышения энергетической эффективности на 2024–2026 годы (далее – программа энергосбережения) в соответствии с установленными целевыми уровнями снижения потребления ресурсов	ноябрь–декабрь	рабочая группа, заведующий
Отследить достижение значений целевых показателей ранее утвержденной программы энергосбережения	январь	Заведующий

3.2. Безопасность

3.2.1. Антитеррористическая защищенность

Мероприятие	Срок	Ответственный
Мероприятия, направленные на воспрепятствование неправомерному проникновению в здание и на территорию образовательной организации		
Обеспечить обучение работников детского сада действиям в условиях угрозы или совершения теракта	август	Заведующий
Обеспечить обмен информацией с представителями охранной организации ежедневно	ежедневно	Заведующий
Продлить договор на реагирование системы передачи тревожных сообщений в Росгвардию или систему вызова экстренных служб по единому номеру «112»	декабрь	Заведующий
Обеспечить закрытие на время образовательного процесса всех входных групп в здания изнутри на запирающие устройства	в течение года	Дежурные по детскому саду

Мероприятия, направленные на выявление нарушителей пропускного и внутриобъектового режимов и признаков подготовки или совершения террористического акта		
Проводить периодический осмотр зданий, территории, уязвимых мест и критических элементов, систем подземных коммуникаций, стоянок автомобильного транспорта, систем подземных коммуникаций, складских помещений: – разработать схемы маршрутов по зданию и территории; – составить график обхода и осмотра здания и территории	Сентябрь	заведующий
Обеспечить поддержание в исправном состоянии инженерно-технических 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;	ноябрь	Заведующий и ответственный за обслуживание здания
– 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	Заведующий
Минимизировать возможные последствия и ликвидировать угрозы терактов		
Ознакомить ответственных работников с телефонами экстренных служб	Сентябрь	Заведующий
Закупить памятки по действиям граждан при возникновении и локализации ЧС, террористических актов и установлении уровней террористической опасности	август	Заведующий
Проводить антитеррористические инструктажи с работниками	в течение года	Заведующий
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	Заведующий
Актуализировать планы эвакуации людей в случае пожара	ноябрь	Завхоз
Актуализировать инструкцию о мерах пожарной безопасности и инструкция о действиях дежурного персонала при получении сигнала о пожаре и неисправности систем противопожарной защиты	февраль	Заведующий
Профилактические и технические противопожарные мероприятия		
Проверить средства индивидуальной защиты органов дыхания и зрения от пожара – нет ли механических повреждений	сентябрь	Заведующий
Проверить работоспособность котельной	сентябрь	оператор котельной
Проверить водоотдачу наружных и внутренних водопроводов противопожарного водоснабжения	октябрь, апрель	Заведующий
Провести ревизию пожарного инвентаря	ноябрь	Заведующий
Проверить работоспособность задвижек с электроприводом, установленных на обводных линиях водомерных устройств	ноябрь, май	Заведующий
Обновить на территории и в помещениях образовательной организации знаки безопасности	январь, май	Заведующий
Проверить покрывало для изоляции очага возгорания – нет ли механических повреждений	апрель	Заведующий
Организовать осмотр и перезарядку огнетушителей	в соответствии с инструкцией по эксплуатации	Заведующий, специалист по пожарной безопасности
Проконтролировать работы по проверке работоспособности и техническому обслуживанию систем противопожарной защиты	по регламентам технического обслуживания противопожарных систем	Заведующий
Проверка чердаков и подвалов на наличие посторонних предметов, строительного и иного мусора	еженедельно по пятницам	Заведующий

Проверка наличия и состояния планов эвакуации, указателей места нахождения огнетушителей и указателей направления движения к эвакуационным выходам	ежемесячно по 25-м числам	Заведующий
Обеспечить персонал средствами индивидуальной защиты органов дыхания в необходимом количестве	в течение года	
Обеспечить дежурный персонал ручными электрическими фонариками	в течение года	Заведующий
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	заведующий
Проведение повторных противопожарных инструктажей	в соответствии с графиком	Заведующий
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	Заведующий
Реализация планов занятий по обучению воспитанников мерам пожарной безопасности	в течение года	Воспитатель

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	Заведующий, бухгалтер
Подготовить здание и помещения к работе: – обеспечить наполнение дозаторов с антисептиками для обработки рук	еженедельно	Заведующий
– 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	Младший воспитатель
– обеспечить проведение генеральной уборки с применением дезинфицирующих средств, разведенных в концентрациях по вирусному режиму	еженедельно	Заведующий
Размещать на информационных стендах памятки по профилактике вирусных инфекций	1 раз квартал	Воспитатель
Проводить разъяснительную и просветительскую работу с родителями и работниками по вопросам гигиены и профилактике вирусных инфекций	сентябрь, январь	Медработники ФАП
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)	Воспитатель
Выдавать работникам пищеблока запас масок и перчаток	в течение 2023 года – еженедельно по понедельникам	Заведующий
Обеспечить условия для гигиенической обработки рук с применением кожных антисептиков при входе в дошкольную организацию, помещения для приема пищи, санитарные узлы и туалетные комнаты	в течение 2023 года – постоянно	Заведующий
Следить за качеством и соблюдением порядка проведения: – текущей уборки и дезинфекции	ежедневно	Заведующий
– генеральной уборки	в течение 2023 года – еженедельно	
Издать приказ о снятии ограничительных мероприятий	декабрь	Заведующий
Проинформировать участников образовательных отношений о снятии ограничений: – разместить сведения на официальном сайте и информационном стенде детского сада; – разослать объявление в родительские чаты или провести родительское собрание	декабрь	Заведующий , Воспитатель

Блок IV. ПЛАН РАБОТЫ С ЗАИНТЕРЕСОВАННЫМИ ОРГАНИЗАЦИЯМИ

№	Содержание работы	Сроки	Ответственные
---	-------------------	-------	---------------

1.	Сотрудничество с библиотекой: – выступления детей на базе библиотеки; – экскурсия на выставку в библиотеку; – участие на музыкально-литературных часах к памятным датам на базе библиотеки; – приглашение сотрудников библиотеки на тематическое занятие «Мой родной язык»	В течение года	Заведующий, Воспитатель
2.	Сотрудничество с МБОУ Киятская СОШ: – составление договора; – составление и утверждение совместного плана работы; – участие на совместных совещаниях, семинарах; – взаимопосещение уроков, занятий; – выявление результативности обучения в школе: Работа с родителями: - консультации родителей по вопросу подготовке детей к школе с приглашением учителей начальных классов. Работа с детьми: - Экскурсии в школу: знакомство со спортивным залом; знакомство с зданием школы; знакомство с библиотекой; - посещение совместных мероприятий с детьми начальных классов.	В течение года	Заведующий, Воспитатель
3.	Сотрудничество с МБДОУ района – участие на совместных совещаниях, семинарах, конкурсов; – взаимопосещение занятий;	В течение года	Заведующий, Воспитатель
4	Сотрудничество с ГИБДД : - привлечение сотрудников ГИБДД к тематическим праздникам; - участие в конкурсах, викторинах, акциях и т.д. праздникам, родительским собраниям.	В течение года	Заведующий, Воспитатель
5	Сотрудничество с ФАП. С.Кият: -заключение договоров с ЦРБ: -оформление и введение медицинских карт, прививочные сертификаты (организация проведение вакцинации детей и работников) -проведение медицинского осмотра детей и иммунопрофилактики детей в течение года	В течение года	Заведующий, Воспитатель

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

С планом работы Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Киятский детский сад » на 2023/2024 учебный год, утвержденным заведующим 31.08.2023, ознакомлены:

№ п/п	Ф. И. О.	Должность	Дата	Подпись
1	Герасимова О.Г.	заведующий		
2	Захарова Н.Н.	Воспитатель		
3	Ершова Н.В.	Младший воспитатель		
4	Кравченко Т.А.	Повар		
6	Мурлатова Е.Б.	Председатель родительского комитета		