


**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ПОКРОВСКАЯ СРЕДНЯЯ ШКОЛА УХОЛОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
РЯЗАНСКОЙ ОБЛАСТИ.**

**Филиал «Ольховская основная общеобразовательная школа»**

391922, Рязанская область, Ухоловский район, с. Ольхи, ул. Центральная д.37, тел. 5-12-77

<http://pokrshkola.ucoz.rupokrovskoe70@yandex.ru>

 <p><b>ПРИНЯТА</b> Педагогическим советом Филиала МБОУ Покровской СШ «Ольховская ОШ» Протокол №01 от «23» августа 2023 г.</p>	 <p><b>УТВЕРЖДЕНА</b> Директор школы В.В. Воронков Приказ № 4 от 23.08.2023 г.</p>
--	---

**ГОДОВОЙ ПЛАН РАБОТЫ  
ДОШКОЛЬНОЙ ГРУППЫ ФИЛИАЛА МБОУ ПОКРОВСКОЙ СШ «ОЛЬХОВСКАЯ ОШ»  
на 2023-2024 учебный год**

с. Ольхи, 2023

Годовой план ДГ филиала МБОУ Покровской СШ «Ольховская ОШ» локальным нормативным документом, регламентирующим общие требования к организации образовательного процесса в образовательном учреждении с учетом специфики ДОУ, учебно- методического, кадрового и материально-технического оснащения. Нормативной базой для составления годового плана ДГ филиала МБОУ Покровской СШ «Ольховская ОШ являются:

- Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ;
- Приказ Министерства образования и науки РФ от 17 октября 2013 г. № 1155 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования» (Зарегистрировано в Минюсте РФ 14 ноября 2013 г. № 30384);
- Письмо Министерства образования и науки РФ и Департамента общего образования от 28 февраля 2014 года № 08-249 «Комментарии к ФГОС дошкольного образования»;
- Постановление Главного государственного санитарного врача РФ от 28 сентября 2020 г. № 28 «Об утверждении санитарных правил СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи» (Зарегистрировано в Минюсте РФ 18 декабря 2020 г.);
- Приказ Министерства просвещения РФ от 31 июля 2020 г. №373 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования» (Зарегистрировано в Минюсте РФ 31 августа 2020 г. Регистрационный № 59599);
- Основная образовательная программа ДОУ;
- Конвенция ООН о правах ребёнка;
- Устав ДОУ;
- Договор между ДОУ и родителями (законными представителями);
- Локальные акты образовательного учреждения.

## **Содержание**

### **Пояснительная записка**

### **Блок I. ВОСПИТАТЕЛЬНАЯ И ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ**

Реализация образовательных программ

Работа с семьями воспитанников

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

Методическая работа

Нормотворчество

Работа с кадрами

Контроль и оценка деятельности

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

Закупка и содержание материально-технической базы

Безопасность

Ограничительные меры

### **Лист ознакомления**

## Общие сведения

Полное наименование учреждения:

Дошкольная группа филиала МБОУ Покровской СШ  
«Ольховская ОШ» Ухоловского муниципального района  
Рязанской области

Сокращенное название учреждения:

ДГ филиала МБОУ Покровской СШ «Ольховская ОШ»  
Юридический и фактический адрес: 391923, Рязанская область, Ухоловский район,  
с. Покровское, ул. Школьный, 19

Фактический адрес: 391922, Рязанская область, Ухоловский район, с. Ольхи, ул.  
Центральная, 37

Контактный телефон: 8(910) 633-67-78

Заведующая филиалом Н.А. Новичкова

Директор школы В.В. Воронков

Адрес электронной почты:

<https://shpokrovskaya-r62.gosweb.gosuslugi.ru/gla>

[упое/дошкольная/](#)

График работы: с 7:30 до 18:00 ч.

Детский сад работает 5 дней в неделю.

Длительность пребывания детей в детском саду 10,5 часов.

Выходные дни: суббота, воскресенье, праздничные дни.

В учреждении функционирует 1 разновозрастная группа для детей от 2 до 7 лет, состоящая из  
возрастных подгрупп:

младшая;  
средняя;  
старшая;  
подготовительная .

Детский сад посещают 6 детей.

## **Пояснительная записка**

### **ЦЕЛИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ДОУ НА ПРЕДСТОЯЩИЙ УЧЕБНЫЙ ГОД**

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

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

### **ЗАДАЧИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ДОУ НА ПРЕДСТОЯЩИЙ УЧЕБНЫЙ ГОД**

Для достижения намеченных целей необходимо выполнить:

- обеспечить методическое сопровождение реализации Федеральной 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;
- 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;
- совершенствовать организационные механизмы повышения профессионального уровня и поощрения педагогических работников;
- наладить согласованное взаимодействие с родителями (законными представителями) в целях повышения грамотности воспитанников по вопросам информационной безопасности.

**Блок I. ВОСПИТАТЕЛЬНО-ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ****Реализация дошкольной образовательной программы**

<b>Мероприятие</b>	<b>Срок</b>	<b>Ответственный</b>
<b>Воспитательная работа</b>		
Составлять сценарии для проведения воспитательных мероприятий из ФОП ДО	в течение года	воспитатели
<b>Образовательная работа</b>		
Внедрить в работу воспитателей новые методы для развития любознательности, формирования познавательных действий у воспитанников	октябрь-декабрь	воспитатели
Обеспечить условия для индивидуализации развития ребенка, его личности, мотивации и способностей	ноябрь	воспитатели
Обеспечить обновление в групповых ячейках дидактических и наглядных материалов для создания насыщенной развивающей предметно-пространственной среды	в течение года	воспитатели

## Летняя оздоровительная работа

<b>Мероприятие</b>	<b>Срок</b>	<b>Ответственный</b>
Провести опрос родителей (законных представителей) о посещении воспитанников в летний период	апрель	воспитатели
Организовать осмотр игровых площадок и оборудования на наличие повреждений/необходимости ремонта	апрель	Зав. филиалом
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	воспитатели
Обеспечить благоустройство территории (сбор опавшей листвы, высадка цветов и т.д.)	апрель-май	Зав. филиалом
Сформировать перечень двигательной активности воспитанников в летний период	май	воспитатели
Сформировать перечень воспитательно-образовательных мероприятий на летний период	май	Зав. филиалом
Оформить план летне-оздоровительной работы с воспитанниками	май	Зав. филиалом
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	Зав. филиалом

## Работа с семьями воспитанников

### План-график взаимодействия

Форма взаимодействия	Срок	Ответственный
<b>Система взаимодействия по вопросам организационной и административной деятельности дошкольной организации</b>		
Провести встречи по сбору: <ul style="list-style-type: none"><li>- согласий/отказов (информированное добровольное согласие на медицинское вмешательство или отказ от медицинского вмешательства, согласие на обработку персональных данных родителя и детей;</li><li>- заявлений (о праве забирать ребенка из детского сада)</li></ul>	сентябрь	Зав. филиалом
Организовать и провести День открытых дверей	октябрь, май	Зав. филиалом
Обеспечить проведение субботников	октябрь, апрель	Зав. филиалом
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	воспитатели
Обновлять информационные стенды, публиковать новую информацию на сайте детского сада по текущим вопросам	по необходимости, но не реже 1 раза в месяц	Зав. филиалом
Обеспечить рассылку информации по текущим вопросам и общение в родительских чатах	в течение года	Зав. филиалом
Посещать семьи воспитанников	в течение года	Зав. филиалом



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)	Зав. филиалом
<b>Сотрудничество по вопросам информационной безопасности детей</b>		
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
Подготовка буклетов по информационной безопасности детей и размещение их на сайте и на информационных стендах детского сада	в течение года	воспитатели
<b>Сотрудничество по вопросам патриотической и идеологической воспитательной работы с воспитанниками</b>		
Организовать беседу о роли государственной символики в воспитании детей	1 сентября	воспитатели
Организовать круглый стол на тему: «Патриотическое и идеологическое воспитание детей – важная составляющая будущего»	февраль	воспитатели
Провести совместную с воспитанниками акции «Подарки воинам Российской армии», «Подарки ветеранам»	накануне 23 февраля, 9 мая	воспитатели

<b>Коллективные массовые мероприятия с воспитанниками</b>		
Организовать утренник ко Дню знаний	4 сентября	воспитатели
Организовать массовую спортивную эстафету ко Дню отца в России	накануне 15 октября	воспитатели
Обеспечить совместный досуг родителей и детей ко Дню матери в России	накануне 26 ноября	воспитатели
Организовать новогодний утренник	с 25 по 29 декабря	воспитатели
Организовать физкультурно-музыкальный праздник «Мой папа – защитник Отечества»	накануне 23 февраля	воспитатели
Организовать концерт к Международному женскому дню	накануне 8 марта	воспитатели
Организовать выпускной вечер для выпускников в школу	27-31 мая	воспитатели
<b>Повышение компетентности в вопросах семейного воспитания, охраны и укрепления здоровья воспитанников</b>		
Организовать мастер-класс «Адаптация ребенка к детскому саду»	сентябрь	воспитатели
Провести лекторий «16 фраз, которые нужно говорить своим детям»	январь	воспитатели
Обеспечить индивидуальные консультации по медицинским, психолого-педагогическим и иным вопросам семейного воспитания	по запросам	педагогические работники в рамках своей компетенции
<b>Информационная и просветительская деятельность, взаимодействие в условиях распространения коронавирусной инфекции (COVID-19)</b>		

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

### График родительских собраний

Сроки	Тематика	Ответственные
<b>I. Общие родительские собрания</b>		
сентябрь	Основные направления воспитательно-образовательной деятельности и работы детского сада в предстоящем учебном году	Зав. филиалом
май	Итоги работы детского сада в прошедшем учебном году, организация работы в летний оздоровительный период	Зав. филиалом
<b>II. Групповые родительские собрания</b>		
сентябрь	Младшая группа: «Адаптационный период детей в детском саду» «Типичные случаи детского травматизма, меры его предупреждения»	воспитатели
	Средняя группа: «Особенности развития познавательных интересов и эмоций ребенка 4–5 лет» «Типичные случаи детского травматизма, меры его предупреждения»	воспитатели
	Старшая группа: «Возрастные особенности детей старшего дошкольного возраста»	воспитатели

	«Типичные случаи детского травматизма, меры его предупреждения»	
декабрь	Младшая группа: «Сохранение и укрепление здоровья младших дошкольников» «Социализация детей младшего дошкольного возраста. Самостоятельность и самообслуживание» «Организация и проведение новогодних утренников»	воспитатели
	Средняя группа: «Особенности и проблемы речевого развития у детей среднего дошкольного возраста» «Организация и проведение новогодних утренников»	воспитатели
	Старшая и подготовительная группы: «Подготовка дошкольников 6–7 лет к овладению грамотой» «Организация и проведение новогодних утренников»	воспитатели
май	Младшая группа: «Что такое мелкая моторика и почему так важно ее развивать» «Обучение дошкольников основам безопасности жизнедеятельности»	воспитатели
	Средняя группа: «Что такое мелкая моторика и почему так важно ее развивать» «Обучение дошкольников основам безопасности жизнедеятельности»	воспитатели
	Старшая группа: «Подготовка детей к обучению в школе» «Обучение дошкольников основам безопасности жизнедеятельности» «Подготовка к выпускному»	воспитатели
<b>III. Соборания для родителей будущих воспитанников детского сада</b>		
май	Организационное родительское собрание для родителей будущих воспитанников	воспитатели

## Блок II. АДМИНИСТРАТИВНАЯ И МЕТОДИЧЕСКАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

### Методическая работа

#### План основной методической деятельности

Мероприятие	Срок	Ответственный
<b>1. Организационно-методическая деятельность</b>		
<b>1.1. Формирование и обновление методической материально-технической базы</b>		
Организовать закупку расходных материалов (скоросшивателей, файлов, папок, магнитов и т.п.)	сентябрь, декабрь	Директор школы
Пополнить методический кабинет учебно-методической литературой и учебно-наглядными пособиями	декабрь	Директор школы
Обновить материально-техническую базу	декабрь	Директор школы
<b>1.2. Аналитическая и управленческая работа</b>		
Проанализировать результаты методической работы	январь, июнь	Зав. филиалом
Организовать заседания педагогического часа	ежемесячно	Зав. филиалом
Анализировать наличие и содержание документации воспитателей группы	в течение года	Зав. филиалом
<b>1.3. Работа с документами</b>		
Сбор информации для аналитической части отчета о самообследования, оформить отчет	февраль	Зав. филиалом
Подготовить план-график ВСОКО (внутренней системы оценки качества образования)	июнь	Зав. филиалом
Сформировать план внутрисадовского контроля	июнь	Зав. филиалом
Оформить публичный доклад	с июня до 1 сентября	Зав. филиалом
Подготовить сведения для формирования годового плана работы детского сада	июнь– август	Зав. филиалом

Корректировать локальные акты в сфере организации образовательной деятельности	в течение года	Зав. филиалом
Разрабатывать планы проведения совещаний, семинаров и т.п.	в течение года	Зав. филиалом
<b>2. Информационно-методическая деятельность</b>		
<b>2.1. Обеспечение доступа к сведениям о воспитательно-образовательной деятельности</b>		
Обновлять информацию на официальном сайте дошкольной организации	в течение года	воспитатели
Обновлять информацию для родителей воспитанников на информационных стендах дошкольной организации	в течение года	воспитатели
Публиковать сведения для родителей и педагогического сообщества в мессенджерах и социальных сетях	в течение года	воспитатели
<b>3. Методическое сопровождение воспитательно-образовательной деятельности</b>		
<b>3.1. Организация деятельности групп</b>		
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	Зав. филиалом
Сформировать новые режимы дня групп	по необходимости	Зав. филиалом
<b>3.2. Учебно-методическое обеспечение</b>		
Подготовить план мероприятий по подготовке к празднованию Нового года и Рождества	декабрь	воспитатели
Сформировать план мероприятий ко Дню защитника Отечества	январь	воспитатели
Подготовить план мероприятий к Международному женскому дню	февраль	воспитатели
Подготовить план мероприятий ко Дню Победы	апрель	воспитатели

Подготовить сценарий общесадовского утренника ко Дню знаний	август	воспитатели
<b>4. Методическое сопровождение деятельности педагогических работников</b>		
<b>4.1. Сопровождение реализации федеральной образовательной программы дошкольного образования</b>		
Составить перечень вопросов, возникающих в процессе внедрения и реализации ФОП и обновленного ФГОС для обсуждения на педагогических часах	сентябрь–октябрь	Зав. филиалом
Организовать участие педагогов во Всероссийском информационно-методическом вебинаре «Внедрение и реализация Федеральной образовательной программы дошкольного образования в образовательной практике»	октябрь	Зав. филиалом
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	Зав. филиалом
Знакомить педагогических работников с информационными и методическими материалами в постоянно действующей тематической рубрике периодических изданий для дошкольных работников	в течение всего года	Зав. филиалом
<b>4.2. Повышение профессионального мастерства и оценка деятельности</b>		
Организовать посещение педагогическими работниками занятий коллег	в течение года	Зав. филиалом
Определить направления по самообразованию педагогических работников, составить индивидуальные планы самообразования	в течение года	Зав. филиалом
Организовать участие педагогических работников в методических мероприятиях на уровне района	в течение года	Зав. филиалом
<b>4.3. Просветительская деятельность</b>		

Организовать семинар «Применение современных технологий в работе с воспитанниками, способствующих их успешной социализации»	ноябрь	воспитатели
Организовать мастер-класс «Элементы песочной терапии в работе с детьми младшего дошкольного возраста»	апрель	воспитатели
Провести педагогический час «Календарный план воспитательной работы»	октябрь	Зав. филиалом
Обеспечить индивидуальные консультации и беседы по запросам	в течение года	работники ДОО в рамках своей компетенции
<b>4.5. Работа с педагогическими работниками</b>		
Посетить занятия и другие мероприятия с последующим анализом	в течение года	Зав. филиалом

#### **План педагогических советов**

<b>Тема</b>	<b>Срок</b>	<b>Ответственный</b>
Организация воспитательно-образовательного процесса в дошкольном образовательном учреждении в предстоящем учебном году.	сентябрь	Зав. филиалом
Конструктивное взаимодействие детского сада и семьи для целостного развития личности и успешной социализации ребенка	январь	Зав. филиалом
Анализ воспитательно–образовательной работы детского сада за прошедший учебный год	май	Зав. филиалом

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

<b>Мероприятие</b>	<b>Срок</b>	<b>Ответственный</b>
Размещать актуальную информацию о мероприятиях Года педагога и наставника на информационном стенде и сайте детского сада	в течение 2023 года	Зав. филиалом



## Нормотворчество

### Разработка документации

Наименование документа	Срок	Ответственный
Составление инструкций по охране труда для каждой должности и профессии работников, которые есть в штатном расписании детского сада	январь	Зав. филиалом
Разработка правил по охране труда детского сада	январь	Зав. филиалом

### Обновление документации

Наименование документа	Срок	Ответственный
Программа развития детского сада	октябрь	Зав. филиалом
Положение об оплате труда	январь	Зав. филиалом
Номенклатура дел	декабрь	Зав. филиалом

## Работа с кадрами

### Аттестация работников

Мероприятие	Срок	Ответственный
Подготовить информацию о педагогических работниках, аттестующихся на квалификационную категорию	ноябрь	Зав. филиалом
Провести консультации для аттестуемых работников	по отдельному графику	Зав. филиалом

### Повышение квалификации работников

Мероприятие	Срок	Ответственный
Составить или скорректировать перспективный план повышения квалификации и профпереподготовки работников.	январь	Зав. филиалом

## Охрана труда

Мероприятие	Срок	Ответственный
Организовать предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования) работников: <ul style="list-style-type: none"><li>- заключить договоры с медицинской организацией на проведение медосмотров работников;</li></ul>	июль	Зав. филиалом
<ul style="list-style-type: none"><li>- направлять на периодический медицинский осмотр работников</li></ul>	август	
Сформировать план мероприятий по улучшению условий и охраны труда на предстоящий календарный год	декабрь	Зав. филиалом
Организовать обучение по охране труда работников	по отдельному графику	Зав. филиалом
Провести закупку: <ul style="list-style-type: none"><li>- поставка СИЗ, прошедших подтверждение соответствия в установленном законодательством Российской Федерации порядке, на основании единых Типовых норм выдачи средств индивидуальной защиты;</li><li>- поставка смывающих средств, на основании единых Типовых норм выдачи смывающих средств</li></ul>	до 1 января и до 1 сентября	Зав. филиалом

## Контроль и оценка деятельности

### Внутрисадовый контроль

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

Соблюдение режима дня воспитанников	Оперативный	Анализ документации, посещение группы, наблюдение	Ежемесячно	Зав. филиалом
Организация предметно-развивающей среды (уголки экологии и экспериментирования)	Оперативный	Посещение группы, наблюдение	Февраль	Зав. филиалом
Организация НОД по познавательному развитию в группе	Сравнительный	Посещение группы, наблюдение	Март	Зав. филиалом
Уровень подготовки детей к школе. Анализ образовательной деятельности за учебный год	Итоговый	Анализ документации	Май	Зав. филиалом
Проведение оздоровительных мероприятий в режиме дня	Оперативный	Наблюдение, анализ документации	Июнь–август	Зав. филиалом

### **Внутренняя система оценки качества образования**

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

## 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	Зав. филиалом
Подготовка детского сада к приемке к новому учебному году	май–июнь	Зав. филиалом

### Блок III. ХОЗЯЙСТВЕННАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ И БЕЗОПАСНОСТЬ

#### Закупка и содержание материально-технической базы

#### Организационные мероприятия

Мероприятие	Срок	Ответственный
Провести инвентаризацию материально-технической базы	октябрь	Зав. филиалом
Составить ПФХД	декабрь	Зав. филиалом
Составить план-график закупок на предстоящий календарный год	декабрь	Зав. филиалом
Провести самообследование, согласовать и опубликовать отчет	с февраля по 20 апреля	Зав. филиалом
Организовать субботники	еженедельно в октябре и апреле	Зав. филиалом
Подготовить публичный доклад детского сада	с июня до 1 сентября	Зав. филиалом
Подготовить план работы детского сада на предстоящий учебный год	июнь-август	Зав. филиалом
Проанализировать выполнение ПФХД	ежемесячно	Зав. филиалом

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

Мероприятие	Срок	Ответственный
Обеспечить заключение договоров: <ul style="list-style-type: none"><li>- за закупку постельного белья и полотенец;</li><li>- смену песка в детских песочницах;</li><li>- дератизацию;</li></ul>	сентябрь, октябрь	Зав. филиалом

## Мероприятия по формированию развивающей предметно-пространственной среды

Мероприятие	Срок	Ответственный
<b>Организация образовательного пространства</b>		
Проводить мониторинг индекса популярности или дефицита применения имеющегося оборудования у детей и педагогов	Ежемесячно	Воспитатели
Проводить мониторинг запросов родителей и педагогов в отношении качества и наполненности РППС	Один раз в квартал	Зав. филиалом
Изучать опыт других дошкольных организаций по формированию инфраструктуры и комплектации учебно-методических материалов)	Каждое полугодие	Зав. филиалом
Составить и утвердить перечень необходимых материалов и оборудования для доукомплектования инфраструктуры детского сада (по запросам воспитателей)	Каждое полугодие	Зав. филиалом
Организовать закупку материалов и оборудования по утвержденному перечню	По необходимости	Зав. филиалом
<b>Создание комфортной пространственной среды</b>		
Организовать закупку:  символов государственной власти (гербов и флагов РФ), подставок напольных под флаги обучающих наборов умница «Флаги и гербы», кубиков и пазлов с изображением государственных символов РФ	июнь–июль	Зав. филиалом
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	Зав. филиалом
Оформить интерьер в группе в соответствии с возрастом детей	август	Воспитатели

## Энергосбережение

Мероприятие	Срок	Ответственный
Заключить энергосервисные договоры, направленные на сбережение и (или) повышение эффективности потребления коммунальных услуг	октябрь-ноябрь	Директор школы
Отследить достижение значений целевых показателей ранее утвержденной программы энергосбережения	январь	Зав. филиалом

## Безопасность

### Антитеррористическая защищенность

Мероприятие	Срок	Ответственный
<b>Мероприятия, направленные на воспрепятствование неправомерному проникновению в здание и на территорию образовательной организации</b>		
Обеспечить обучение работников детского сада действиям в условиях угрозы или совершения теракта	октябрь	Зав. филиалом
Обеспечить закрытие на время образовательного процесса здания изнутри на запирающие устройства	в течение года	Зав. филиалом
<b>Мероприятия, направленные на выявление нарушителей пропускного и внутриобъектового режимов и признаков подготовки или совершения террористического акта</b>		
Проводить периодический осмотр здания, территории, складских помещений	в течение года	Зав. филиалом



<b>Минимизировать возможные последствия и ликвидировать угрозы терактов</b>		
Ознакомить ответственных работников с телефонами экстренных служб	сентябрь	Зав. филиалом
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	Зав. филиалом
Закупить памятки по действиям граждан при возникновении и локализации ЧС, террористических актов и установлении уровней террористической опасности	август	Зав. филиалом
Проводить антитеррористические инструктажи с работниками	в течение года	Зав. филиалом

### **Пожарная безопасность**

<b>Мероприятие</b>	<b>Срок</b>	<b>Ответственный</b>
<b>Организационно-методические мероприятия по обеспечению пожарной безопасности</b>		
Провести ревизию наличия документов по пожарной безопасности. По необходимости привести в соответствие с действующим законодательством	сентябрь, январь, май	Зав. филиалом
Актуализировать планы эвакуации людей в случае пожара	ноябрь	Зав. филиалом
Актуализировать инструкцию о мерах пожарной безопасности и инструкция о действиях дежурного персонала при получении сигнала о пожаре и неисправности систем противопожарной защиты	февраль	Зав. филиалом
<b>Профилактические и технические противопожарные мероприятия</b>		

Проверить работоспособность котельной	сентябрь	оператор котельной, Зав. филиалом
Провести ревизию пожарного инвентаря	ноябрь	Зав. филиалом
Обновить на территории и в помещениях образовательной организации знаки безопасности	май	Зав. филиалом
Организовать осмотр и перезарядку огнетушителей	в соответствии с инструкцией по эксплуатации	Зав. филиалом
Проконтролировать работы по проверке работоспособности и техническому обслуживанию систем противопожарной защиты	по регламентам технического обслуживания противопожарных систем	Зав. филиалом
Проверка чердаков и подвалов на наличие посторонних предметов, строительного и иного мусора	еженедельно по пятницам	Зав. филиалом
Проверка наличия и состояния плана эвакуации, указателей места нахождения огнетушителей и указателей направления движения к эвакуационным выходам	ежемесячно по 25-м числам	Зав. филиалом
Обеспечить персонал средствами индивидуальной защиты органов дыхания в необходимом количестве	в течение года	Зав. филиалом
Обеспечить дежурный персонал ручными электрическими фонариками	в течение года	Зав. филиалом
<b>Информирование работников и обучающихся о мерах пожарной безопасности</b>		
Проведение повторных противопожарных инструктажей	в соответствии с графиком	Зав. филиалом
Направление работников в учебные центры на обучение по программам ДПО в области пожарной безопасности	по графику обучения	Зав. филиалом
Проведение тренировок по эвакуации при пожаре	сентябрь, март	Зав. филиалом

Реализация планов занятий по обучению воспитанников мерам пожарной безопасности	в течение года	педагогические работники
---	----------------	--------------------------

## Ограничительные меры

### Профилактика COVID-19

Мероприятие	Срок	Ответственный
<b>Организационные мероприятия</b>		
Обеспечить запас:  СИЗ – маски и перчатки;  дезинфицирующих средств;  кожных антисептиков	сентябрь, январь	Зав. филиалом
Подготовить здание и помещения к работе:  обеспечить наполнение дозаторов с антисептиками для обработки рук	еженедельно	Зав. филиалом
проверять эффективность работы вентиляционных систем, провести их ревизию и обеспечить очистку	октябрь, март	
следить за работой бактерицидных установок;	ежедневно	Зав. филиалом
обеспечить проведение генеральной уборки с применением дезинфицирующих средств, разведенных в концентрациях по вирусному режиму	еженедельно	Зав. филиалом
Размещать на информационных стендах памятки по профилактике вирусных инфекций	1 раз квартал	Зав. филиалом
Проводить разъяснительную и просветительскую работу с родителями и работниками по вопросам гигиены и профилактике вирусных инфекций	сентябрь, январь	Воспитатели
<b>Санитарно-противоэпидемические мероприятия</b>		
Проводить усиленный фильтр воспитанников (термометрия с помощью бесконтактных термометров, опрос на наличие признаков инфекционных заболеваний)	в течение года (ежедневно утром при входе в здание)	воспитатели
Обеспечить измерение температуры работникам и посетителям	в течение года (ежедневно)	Зав. филиалом

	утром при входе в здание)	
Выдавать работникам пищеблока запас масок и перчаток	в течение года – еженедельно по понедельникам	Зав. филиалом
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 года – постоянно	Зав. филиалом
Следить за качеством и соблюдением порядка проведения:		Зав. филиалом
- текущей уборки и дезинфекции	ежедневно	
- генеральной уборки	в течение года – еженедельно	



