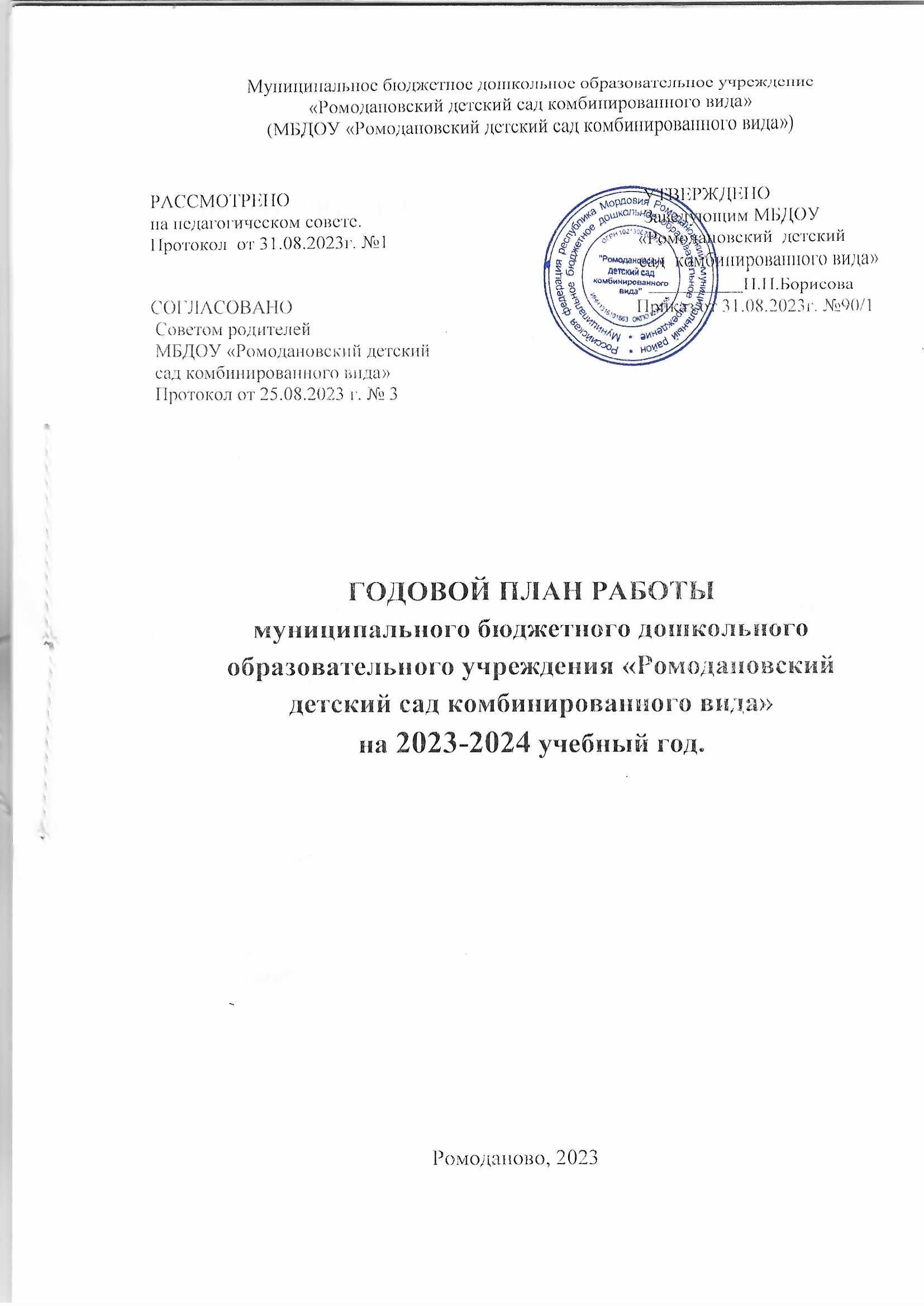
****

**Содержание**

**I. АНАЛИТИЧЕСКИЙ РАЗДЕЛ**

1.1. Общие сведения

1.2 Информация по группам

1. 3. Структура управления

1.4. Кадровый состав ДОО

1.5. Основные образовательные программы дошкольного образования в ДОО

(ООП ДО ДОО)

1.6. Основные адаптированные образовательные программы дошкольного образования  
 (АООП **ДО)**

1.7.Образовательные программы дополнительного образования

(ОП доп. образования)

1.8. Дети с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ) и инвалиды

1.9. Результаты педагогической диагностики

1.10. Взаимодействие с социумом

1.11. Достижения ДОО.

1.12. Оценка деятельности ДОО родителями (законными представителями)

**II. ОСНОВНАЯ ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ МБДОУ «РОМОДАНОВСКИЙ ДЕТСКИЙ САД КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА» НА 2023-2024 УЧЕБНЫЙ ГОД**

**III. ПЛАНИРОВАНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

|  |  |
| --- | --- |
| Блок 1. ВОСПИТАТЕЛЬНАЯ И ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ  1.1. Реализация образовательных программ  1.2. Работа с семьями воспитанников |  |
| Блок II. АДМИНИСТРАТИВНАЯ И МЕТОДИЧЕСКАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ  2.1. Методическая работа  2.2. Нормотворчество  2.3. Работа с кадрами  2.4. Контроль и оценка деятельности |  |
| Блок III. ХОЗЯЙСТВЕННАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ И БЕЗОПАСНОСТЬ  3.1. Закупка и содержание материально-технической базы  3.2. Безопасность  3.3. Ограничительные меры |  |

АНАЛИТИЧЕСКИЙ РАЗДЕЛ

**1.1. Общие сведения**

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Ромодановский детский сад комбинированного вида» (МБДОУ «Ромодановский детский сад комбинированного вида») является звеном муниципальной системы образования Ромодановского муниципального района, обеспечивающей помощь семье в воспитании детей дошкольного возраста.

**Юридический адрес:** 431600, Республика Мордовия, Ромодановский район, п. Ромоданово, ул. Миронова,6.

**Электронный адрес:** [ds.romod@e-mordovia.ru](mailto:ds.romod@e-mordovia.ru)

**Адрес сайта в сети интернет:** [http://dskvrom.schoolrm.ru](http://dskvrom.schoolrm.ru/)

**Телефон:** 8(834)382-90-12, 8(834)382-42-22

**Заведующий:** Борисова Нина Николаевна, Заслуженный работник Республики Мордовия, Почетный работник общего образования РФ, стаж работы 37 лет, в данной должности 15 лет.

**Статус ДОО:**

**тип** - муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение

**форма собственности** - муниципальная

**вид** – комбинированный

**Режим жизнедеятельности:**

**рабочая неделя** - пятидневная

**продолжительность пребывания ребенка в детском саду** - 10,5 часов с 7.00 до 17.30

**питание** - четырехразовое

МБДОУ «Ромодановский детский сад комбинированного вида» имеет три здания по разным адресам***.***

**1.2. Информация по группам**

**1.2.1. Количество групп в ДОО.**

Всего в ДОО 19 групп. В 2022-2023 учебном году функционировали 15 групп, по причине отсутствия детей.

**1.2.2. Количество детей в группах ДОО.**

Итого 245 детей посещали ДОО. В среднем в одной группе 14 детей.

**1.2.3.** **Направления групп ДОО**

Группы раннего возраста-8 (42%)

Группы комбинированной направленности-4 (21%)

Группы общеразвивающей направленности – 7 (37%)

Самое большое количество групп- это группы раннего возраста, дети от 1года до 3-х лет

**1.2.4. Наличие в ДОО групп разных типов.**

Наибольшее количество I младших групп, возрастной состав, дети 2-3 лет (37%) от общего количества групп.

**1.2.5. Общее количество детей в группах разных типов**

Самое большое количество детей в старших группах - это дети 5-6 лет, 22% от общего количества детей.

Наименьшее количество детей в ясельной группе (1-2 года)-4% от общего количества детей

**1.2.6. Среднегодовая доля (без учета летнего периода) пропущенных рабочих дней**

**одним воспитанником в месяц**

Среднее количество пропусков одним воспитанником (без учета летнего периода) –

5,3 рабочих дней в месяц.

**1.2.7. Среднегодовой показатель (без учета летнего периода) пропущенных рабочих дней ДОО одним воспитанником в месяц по болезни**

Среднее количество пропускаемых рабочих дней одним воспитанником ДОО *по болезни* (без учета летнего периода) – 1,3 рабочих дней в месяц. В среднем по России 5,3 рабочих дней в месяц**.**

**1.2.8. Распределение воспитанников по группам здоровья**

В 2022-2023 учебном году в ДОО воспитывались 4 ребенка ОВЗ, из них 3 ребенка инвалида

**1.3. Структура управления ДОО**

**1.3.1.Органы управления ДОО**

|  |  |
| --- | --- |
| **Органы общественного управления ДОО** | **Управляющий совет** |
| Коллегиальные органы управления ДОО | Педагогический совет |
|  | Общее собрание трудового коллектива |
| На уровне трудового коллектива | Профсоюзный комитет |
| На уровне потребителей | Родительский комитет |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование должности** | **Количество сотрудников** |
| 1. | Руководитель ДОО | 1 |
| 2. | Старший воспитатель | 2 |
| 3. | Воспитатель | 25 |
| 4. | Музыкальный руководитель | 1 |
| 5. | Инструктор по физической культуре | 2 |
| 6. | Учитель- логопед | 2 |
| 7. | Педагог- психолог | 1 |
| 8. | Из них педагоги дополнительного образования | 3 |
| 9.  10. | Помощник воспитателя  Прочие | 17  31 |

**1.4. Кадровый состав ДОО**

Всего в ДОО 75 сотрудников, из которых 34 педагога. Из них 25 воспитателей- это 1,6 человека на группу, 17 помощников воспитателей- это1,1 человек на группу

**1.4.1. Распределение педагогических кадров по возрасту**

В ДОО самый многочисленный возрастной группой являются педагоги от 40 до 50 лет (11 человек, 32%). Но наблюдается и молодое вливание в коллектив – это педагоги до 30 лет (6 человек, 18%)

**1.4.2. Распределение педагогических кадров по образованию**

В ДОО 34 педагога, из них 27 человек (81%) имеют высшее педагогическое образование.

**1.4.3. Распределение педагогических кадров по стажу**

Большая часть педагогов имеют педагогический стаж более 15 лет.

**1.4.4. Распределение педагогических кадров по квалификационным категориям**

В 2022-2023 у.г. педагогические работники прошли аттестацию и получили высшую квалификационную категорию - это Жбанова Л.А., Уракова О.А., Маримакова М.М.. Подтвердили высшую квалификационную категорию Савинова Е.Б., Баулина С.Н.. Первую квалификационную категорию получили Видясова А.В., Просвирнина О.С.. Подтвердила первую квалификационную категорию Елисеева Н.В..

**1.5. Основные образовательные программы дошкольного образования в ДОО**

**(ООП ДО ДОО)**

* В ДОО реализуется одна основная образовательная программа дошкольного образования (ООП ДО).
* Основная образовательная программа разработана на основе ФГОС ДО, Примерной основной образовательной программы дошкольного образования. С учетом инновационной программы дошкольного образования «От рождения до школы».
* С 1 сентября 2022 года реализуется рабочая программа воспитания и календарный план воспитательной работы, которые являются частью ООП ДО.
* В 2022 году утверждена ФОП ДО (Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 25.11.2022г. №1028), все дошкольные образовательные организации должны в срок до 01.09.2023г. привести свои ООП ДО в соответствие с ФОП ДО. Данная работа проводилась в нашей ДОО согласно плану – графику по переходу на ФОП ДО (Приказ ДОО от 06.02.2023г. №13). В результате к 31.05.2023г. был составлен проект ООП ДО МБДОУ «Ромодановский детский сад комбинированного вида» в соответствии с ФОП ДО.

**1.6.Основные адаптированные образовательные программы дошкольного образования  
 (АООП ДО)**

В 2022-2023 учебном году в ДОО использовались адаптированные основные образовательные программы дошкольного образования:

- адаптированная основная образовательная программа дошкольного образования

детей с нарушениями опорно- двигательного аппарата;

- адаптированная основная образовательная программа дошкольного образования

детей с задержкой психического развития;

- адаптированная основная образовательная программа дошкольного образования

детей с ранним детским аутизмом.

Программы разрабатывались на основе примерных адаптированных основных образовательных программ дошкольного образования (ПА ООП ДО)

В 2022 году утверждена ФАОП ДО для обучающихся с ОВЗ (Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 24.11.2022г. №1022), все дошкольные образовательные организации должны в срок до 01.09.2023г. привести свои АОП ДО в соответствие с ФАОП ДО. Данная работа проводилась в нашей ДОО согласно плану – графику по переходу на ФАОП ДО (Приказ ДОО от 06.02.2023г. №13). В результате к 01.07.2023г. был составлен проект АОП ДО МБДОУ «Ромодановский детский сад комбинированного вида» в соответствии с ФАОП ДО.

**1.7.Образовательные программы дополнительного образования**

**(ОП доп. образования)**

**В 2022-2023 учебном году в ДОО реализовались программы дополнительного образования, разработанные на основе авторских программ.**

* Дополнительная общеобразовательная (общеразвивающая) программа «Азы финансовой грамотности»
* Дополнительная общеобразовательная (общеразвивающая) программа по ознакомлению старших дошкольников с миром профессий»
* Дополнительная общеобразовательная (общеразвивающая) физкультурно- оздоровительная программа «Весёлый мяч»
* Дополнительная общеобразовательная (общеразвивающая) программа «Умные карандашики»
* Дополнительная общеобразовательная (общеразвивающая) программа этнокультурной направленности «Умарина»
* Дополнительная общеобразовательная (общеразвивающая) программа технической направленности Робототехника»
* Дополнительная общеобразовательная (общеразвивающая) программа «Основы православной культуры»
* Дополнительная общеобразовательная (общеразвивающая) программа «Чудо шашки»
* Дополнительная общеобразовательная (общеразвивающая) программа «Занимательные шахматы»
* Дополнительная общеобразовательная (общеразвивающая) программа «Золотой ключик»
* Дополнительная общеобразовательная (общеразвивающая) физкультурно-спортивная программа по спортивной гимнастике»

**1.7.1. Кружки и секции ДОО.**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование**  **кружка/секции/ направление** | | **Возрастная группа/количество воспитанников** | |
| 1. | | «Весёлый мяч»- Физкультурно- оздоровительное направление | | Старшая группа (5-6 лет) №8/ 1 2детей |
| 2. | | «Зёрнышки»- Социально- коммуникативное направление | | Старшая группа (5-6 лет) №8, средняя группа№7 (4-5 лет) №8/15 детей |
| 3. | | «Умные карандашики»- Художественно- эстетическое направление | | Старшая группа (5-6 лет) «Малышок», 12 детей |
| 4. | | «Занимательные шахматы»- Интеллектуальное направление | | Подготовительная группа №9 (6-7 лет) старшая группа (5-6 лет) «Солнышко»/24 ребенка |
| 5. | | «Чудо шашки»- Интеллектуальное направление | | Подготовительная группа(6-7 лет) «Медвежата» /14 детей |
| 6. | | «Золотой ключик»- Художественно- эстетическое направление | | Старшая группа (5-6 лет) № 7, подготовительная группа(6-7 лет) № 6,9/24ребенка |
| 7. | | «Азы финансовой грамотности»- Интеллектуальное направление | | Старшая группа (5-6 лет) «Малышок»/10 детей |
| 8. | | «Робототехника»- Интеллектуальное направление | | Старшая группа (5-6 лет) «Солнышко», подготовительная группа(6-7 лет) «Медвежата», /20 детей |
| 9. | | «Умарина»- Художественно- эстетическое направление | | Старшая группа (5-6 лет) №8, подготовительная группа(6-7 лет) №6 /15 детей |
| 10. | | «Путешествие в мир профессий»- Социально- коммуникативное направление | | Средняя группа (4-5 лет) «Колобок», старшая группа  (5-6 лет) «Солнышко» /14 детей |
| 11. | | Секция по спортивной гимнастике- Физкультурно- оздоровительное направление | | Средняя группа (4-5 лет) №7, старшие группы (5-6 лет)№ 8, Подготовительная группа(6-7 лет) №6,9 /23 ребенка |

**1.8. Дети с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ) и инвалиды**

**1.8.1. Количество детей с ОВЗ и инвалидов в группах ДОО**

В 33% групп ДОО есть дети с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ) и инвалиды. Они посещают группы комбинированной направленности (5 групп).

**1.8.2. Количество детей с разными типами ОВЗ**

Из общего количества детей, посещающих ДОО, 5 детей (1,9%) - дети с ОВЗ и инвалиды. Из них 2 ребенка ОВЗ и 3 ребенка ОВЗ и инвалиды.

**1.9. Результаты педагогической диагностики**

**1.9.1. Результаты педагогической диагностики.** **Детский сад (ул. Московская, 40)**

**ФИЗИЧЕСКОЕ РАЗВИТИЕ**

**ПОЗНАВАТЕЛЬНОЕ РАЗВИТИЕ**

**РЕЧЕВОЕ РАЗВИТИЕ**

**СОЦИАЛЬНО-КОММУНИКАТИВНОЕ РАЗВИТИЕ**

**ХУДОЖЕСТВЕННО-ЭСТЕТИЧЕСКОЕ РАЗВИТИЕ**

**РЕЗУЛЬТАТЫ ЛОГОПЕДИЧЕСКОЙ ДИАГНОСТИКИ**

На основании результатов логопедического обследования всех компонентов речи на занятия было зачислено 31 воспитанник: 15 воспитанников подготовительной группы, 16 - из старшей группы. На начало года у 10% отмечался достаточный уровень, 64%- близкий к достаточному, 26%- недостаточный уровень.

Итоговая диагностика показала положительную динамику речевого развития детей зачисленных на логопедические занятия. У 90% (28) детей отмечается достаточный и близкий к достаточному уровень речевого развития детей.

**1.9.2. Результаты педагогической диагностики. Детский сад (ул. Миронова, 6)**

**ФИЗИЧЕСКОЕ РАЗВИТИЕ**

**ПОЗНАВАТЕЛЬНОЕ РАЗВИТИЕ**

**РЕЧЕВОЕ РАЗВИТИЕ**

**СОЦИАЛЬНО-КОММУНИКАТИВНОЕ РАЗВИТИЕ**

**ХУДОЖЕСТВЕННО-ЭСТЕТИЧЕСКОЕ РАЗВИТИЕ**

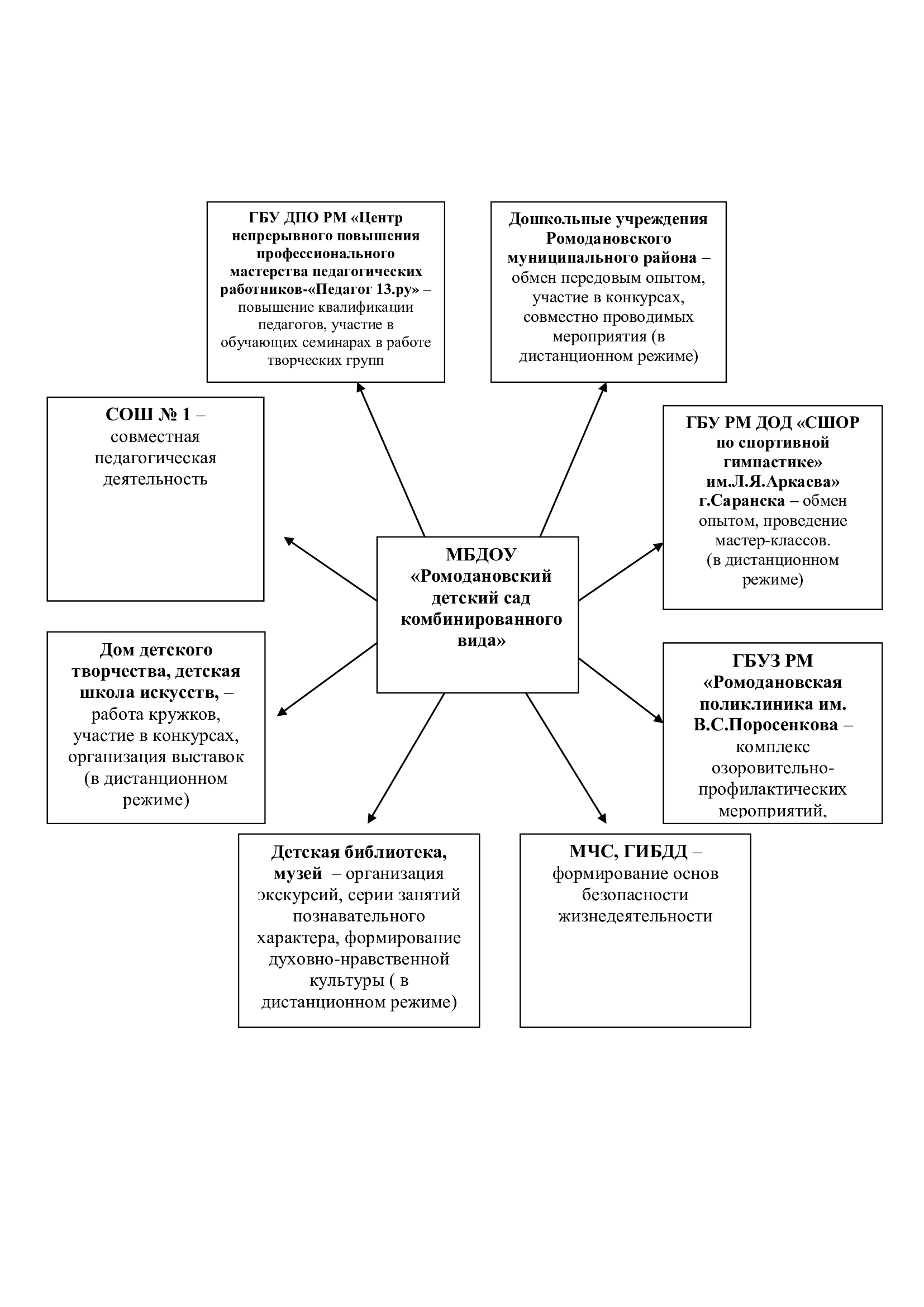
**РЕЗУЛЬТАТЫ ЛОГОПЕДИЧЕСКОЙ ДИАГНОСТИКИ**

**РЕЗУЛЬТАТЫ ПСИХОЛОГИЧЕСКОЙ ДИАГНОСТИКИ**

**ГОТОВНОСТИ ДЕТЕЙ К ШКОЛЕ**

**1.10. Взаимодействие с социумом**

**Модель взаимодействия ДОО с социумом**



Деятельность ДОО, как открытой развивающейся системы в 2022-2023 году строилась на взаимодействии с социумом.

Цель взаимодействия: обмен опытом, обогащение новыми педагогическими технологиями, обеспечение медицинского контроля здоровья воспитанников, оптимизация образовательного процесса, повышения уровня квалификации сотрудников, взаимодействие в рамках опорной площадки и т.д.

**1.11. Достижения ДОО.**

**1.11.1. Участие и победы педагогов в конкурсах и других мероприятиях**

В 2022-2023 уч.году 19 педагогов (55%) приняли участие в конкурсах разного уровня. Якимова Ю.А. получила Грант Главы Республики Мордовия, за высокое педагогическое мастерство и значительный вклад в образование.

Больше всего участия и побед в интернет-конкурсах.

**1.11.2. Победы и участие детей в конкурсах** **и других мероприятиях**

В 2022-2023 у.г. 3 воспитанника ДОО заняли призовые места в республиканских конкурсах и 10 воспитанников в муниципальных конкурсах. Наибольшую активность показали воспитанники под руководством воспитателей Жбановой Л.А., Казанцевой Л.Н., Ураковой О.А., Баулиной С.Н., Моисеевой Л.А., Николаевой И.А., Просвирниной О.С., Якимовой Ю.А., Лашиной О.С.

**1.12. Оценка деятельности ДОО родителями** **(законными представителями)**

**1.12.1. ДОО (ул. Миронова,6)**

Всего в анкетировании приняли участие 87 человек. Результаты анкетирования показали, что 80 родителей (92%) удовлетворены деятельностью ДОО. Однако 3 человека (3%) не удовлетворены уровнем материально-технического оснащения ДОО, 4 родителя (5%)- частично удовлетворены комфортным пребыванием ребенка в ДОО (питание, безопасность, повседневный уход).

**1.12.2. ДОО (ул. Московская,40)**

Всего в анкетировании приняли участие 114 человек. Результаты анкетирования показали, что 113 родителей удовлетворены деятельностью ДОО (99%). 1 человек (1%)- частично удовлетворен комфортном пребыванием ребенка в ДОО (питание, безопасность, повседневный уход).

**1.12.3. Оценка деятельности ДОО родителями** **(законными представителями),**

**имеющими детей с ОВЗ**

Всего в анкетировании участвовало 5 человек. Из них 1 человек (20%) частично удовлетворен условием пребывания ребенка в ДОО.

**1.12.4. Общие результаты анкетирования**

Всего в анкетировании приняли участие 206 человек. Из них 197 человек (90%) полностью удовлетворены деятельностью ДОО**.**

**1.13. Оценка деятельности уровня управления ДОО участниками образовательного процесса (родители (законные представители) и работники ДОО).**

Всего в анкетирование участвовало 198 человек: из них 148 родители и 50 работников ДОО. По результатам анкетирования 164 человека (83%) полностью удовлетворены деятельностью управления ДОО.

**Вывод:**

**Анализ деятельности ДОО за 2022-2023 учебный год показал положительную динамику по всем группам ресурсов, что позволяет не только поддерживать ДОО в режиме стабильного функционирования, но и обеспечить дальнейшее инновационное развитие учреждения с целью повышения доступности качественного дошкольного образования, укрепления здоровья воспитанников, повышения их воспитанности.**

**Подводя итоги деятельности ДОО, можно сделать вывод, что коллектив добился положительных результатов по всем направлениям.**

II. **ОСНОВНЫЕ ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ М МБДОУ «РОМОДАНОВСКИЙ ДЕТСКИЙ САД КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА»**

**НА 2023-2024 УЧЕБНЫЙ ГОД**

**Цели:**

По итогам анализа деятельности детского сада за прошедший учебный год, с учетом 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:**

* Обеспечить методическое сопровождение реализации образовательной программы дошкольного образования МБДОУ «Ромодановский детский сад комбинированного вида» в соответствии с ФОП ДО;
* 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 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;
* развить институт наставничества;
* 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 повышение 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.

**III. ПЛАНИРОВАНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ Блок 1. ВОСПИТАТЕЛЬНО-ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ**

**1.1. Реализация образовательных программ**

**1.1.1. Реализация образовательной программы**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Мероприятие** | **Срок** | **Ответственный** | **Отметка о выполнении** |
| **Воспитательная работа** | | |  |
| 1.Содержание рабочей программы воспитания и календарного плана воспитательной работы привести в соответствии с ФОП ДО и включить в ОП ДО МБДОУ «Ромодановский детский сад комбинированного вида» (далее ДОО) | Август | Воспитатели, педагог-психолог, старшие воспитатели |  |
| 2.Внедрение в работу воспитателей старших и подготовительных групп новых методов развития у воспитанников навыков информационной безопасности и цифровой грамотности | Сентябрь | Старшие воспитатели |  |
| 3.Направить воспитателей на повышение квалификации в области обеспечения безопасности и развития детей в информационном пространстве | октябрь | Заведующий |  |
| 4.Организовать участие воспитателей в вебинарах, семинарах (в очной и дистанционной форме) по формированию детского информационного пространства и защиты персональных данных. | апрель | Старшие воспитатели |  |
| 5.Организовать сетевое взаимодействие по вопросам воспитательной работы с воспитанниками. | май | Старшие воспитатели |  |
| 6. Подготовить списки воспитанников и работников, которые в силу успешных результатов своей деятельности достойны поднимать/спускать и вносить Государственный флаг Российской Федерации. (в соответствии с графиком) | Ежеквартально | Старшие воспитатели,воспитатели |  |
| 7.Разработка положений и сценариев воспитательных мероприятий | В течение  года | Старшие воспитатели, воспитатели |  |
| 8.Организация мероприятий ко Дню работника дошкольного образования (на основании ОП ДО ДОО п.4.8. Календарный план воспитательной работы стр.236-237) | До 27 сентября | Воспитатели, старшие воспитатели |  |
| 9.Всероссийская неделя безопасности дорожного движения (на основании ОП ДО ДОО п.4.8. Календарный план воспитательной работы стр.236) | 18-22 сентября | Воспитатели |  |
| 10.Региональная неделя (на основании ОП ДО ДОО п.4.8. Календарный план воспитательной работы стр.237) | Сентябрь-октябрь | Музыкальные руководители, воспитатели |  |
| 11.Организация мероприятий ко Дню победы (на основании ОП ДО ДОО п.4.8. Календарный план воспитательной работы стр.234) | До 5 мая | Воспитатели, старшие воспитатели. |  |
| 12.Организация мероприятия «Выпускной бал» (на основании ОП ДО ДОО п.4.8. Календарный план воспитательной работы стр.234) | Май | Воспитатели старших и подготовительных групп, музыкальный руководитель |  |
| **Образовательная работа** | | | |
| 1.Обновить содержание ОП ДО и АОП ДО ДОО в соответствии с ФОП ДО | Август | Старшие воспитатели |  |
| 2.Составление плана преемственности дошкольного и начального общего образования (для подготовительных групп) | Сентябрь | Воспитатели подготовительной группы, старшие воспитатели |  |
| 3.Подготовить рекомендации по организации РППС в соответствии с ФОП ДО | Октябрь | Старшие воспитатели |  |
| 4.Внедрение в работу воспитателей новых  методов для развития любознательности, формирования познавательных действий у воспитанников. | Октябрь-декабрь | Воспитатели |  |
| 5.Обеспечение условий для индивидуализации развития ребенка, его личности, мотивации и способностей. | Ноябрь | Воспитатели |  |
| 6.Подготовка цифровых материалов для реализации деятельности с использованием дистанционных образовательных технологий (для детей от 5 лет) | Ноябрь | Воспитатели |  |
| 7.Анализ содержания ООП ДО ДОО (обновление по необходимости | Май-август | Старшие воспитатели, воспитатели |  |

**1.1.2. Реализация дополнительных общеразвивающих программ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Мероприятие** | **Срок** | **Ответственный** | **Отметка о выполнении** |
| **Организация обучения** | | |  |
| 1.Подготовка/корректировка дополнительных общеразвивающих программ | Август | Педагоги дополнительного образования |  |
| 2.Формирование списочного состава кружков | Август, сентябрь | Педагоги дополнительного образования |  |
| 3.Составление расписаний занятий кружков | Август, сентябрь | Руководитель центра дополнительного образования |  |
| 4.Информационная кампания в целях привлечения детей к обучению по дополнительным общеразвивающим программам | Апрель-август | Педагоги дополнительного образования |  |
| **Организация обучения с применением** **дистанционных образовательных технологий** | | |  |
| 1.Назначить ответственных за информирование и консультирование родителей (законных представителей) воспитанников по переходу на обучение с применением дистанционных образовательных технологий | Сентябрь | Заведующий |  |
| 2.Подготовить положения о реализации дополнительных общеразвивающих программ или их частей с применением дистанционных образовательных технологий | Октябрь | Заведующий, директор дома творчества. |  |
| 3.Сформировать реестр дополнительных общеразвивающих программ и/или их частей (модулей), реализуемых педагогами с применением дистанционных образовательных технологий | Октябрь | Старшие воспитатели |  |
| 4.Внесение корректировок в дополнительные общеразвивающие программы (рассчитанные на обучение детей от 5 лет) в части закрепления обучения с помощью дистанционных технологий | Ноябрь – декабрь | Педагоги дополнительного образования |  |
| 5.Подготовить план организации образовательного процесса по дополнительным общеразвивающим программам в случае перехода на обучение с применением дистанционных образовательных технологий | Декабрь | Педагоги дополнительного образования |  |
| 6.Определить ресурсы, которые будут применяться при реализации дополнительных общеразвивающих программ с применением дистанционных образовательных технологий | Декабрь | Педагоги дополнительного образования |  |
| 7.Разместить на официальном сайте детского сада вкладку «Дистанционное обучение» с инструкциями, памятками, рекомендациями, перечнем цифровых сервисов, онлайн-ресурсов и т.п. | Январь | Старшие воспитатели |  |

**1.1.3. Летняя оздоровительная работа**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Мероприятие** | **Срок** | **Ответственный** | **Отметка о выполнении** |
| 1.Опрос родителей (законных представителей) о посещении воспитанников в летний период | Апрель | Воспитатели |  |
| 2.Осмотр игровых площадок и оборудования на наличие повреждений/необходимости ремонта | Апрель | Заместитель заведующего по АХЧ |  |
| 3.Ревизия и подготовка выносного игрового оборудования:  – скакалок;  – мячей разных размеров;  – наборов для игр с песком;  – кеглей;  – мелков и канцтоваров для изобразительного творчества и т.д. | Апрель | Заместитель заведующего по АХЧ |  |
| 4.Благоустройство территории (сбор опавшей листвы, высадка цветов, посадка деревьев и т.д.) | Апрель- май | Заместитель заведующего по АХЧ |  |
| 5.Сформировать перечень двигательной активности воспитанников в летний период | Май | Инструктор по физической культуре |  |
| 6.Сформировать перечень воспитательно-образовательных мероприятий на летний период | Май | Старший воспитатель, воспитатели |  |
| 7.Сформировать перечень оздоровительных процедур на летний период с учетом состояния здоровья воспитанников | Май | Медицинская сестра |  |
| 8.Оформление плана летней оздоровительной работы с воспитанниками | Май | Старший воспитатель, воспитатели |  |
| 9..Инструктирование воспитателей:  – о профилактике детского травматизма;  – о правилах охраны жизни и здоровья детей в летний период;  – о требованиях организации и проведении спортивных и подвижных игр и т.д. | Май | Старший воспитатель |  |

**1.2. Работа с семьями воспитанников**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Мероприятие** | **Срок** | **Ответственный** | **Отметка о выполнении** |
| **1.2.1. Организационные мероприятия** | | | |
| 1.Провести родительские 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, старшие воспитатели, медицинская сестра. |  |
| 2.Создание банка данных по семьям воспитанников. Составление социального паспорта семей. | До 15 сентября | Воспитатели |  |
| 3.Составление и реализация плана индивидуальной работы с неблагополучными семьями – психолого-педагогическая поддержка детей и родителей | По необходимости | Старшие воспитатели, педагог-психолог |  |
| 4.Организовать и провести День открытых дверей | октябрь, май | Заведующий, старшие воспитатели |  |
| 5.Обеспечить проведение субботников | октябрь, апрель | Заместитель заведующего по АХЧ |  |
| 6.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 | Старшие воспитатели |  |
| 7.Обновлять информационные стенды, публиковать новую информацию на сайте детского сада по текущим вопросам | По необходимости, но не реже 1 раза в месяц | Старшие воспитатели |  |
| 8.Обеспечить персональные встречи с администрацией детского сада | По запросу | секретарь, заведующий |  |
| 9.Обеспечить рассылку информации по текущим вопросам и общение в родительских чатах | В течение года | Воспитатели групп |  |
| 10.Посещать семьи воспитанников, состоящих на различных видах учета | В течение года | Воспитатели групп |  |
| 11.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) | Заведующий |  |
| **1.2.2. Сотрудничество по вопросам информационной безопасности детей** | | | |
| 1.Родительское собрание на тему: «Услуга "Родительский контроль"» | Сентябрь, апрель | Заведующий |  |
| 2.Круглый стол «Информационная безопасность детей» | Октябрь, май | Старшие воспитатели |  |
| 3.Родительское собрание в подготовительной группе на тему: «Цифровая грамотность детей» | Ноябрь | Воспитатели групп |  |
| 4.Консультирование родителей по вопросам защиты воспитанников от распространения вредной для них информации «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию» | Декабрь | Старшие воспитатели |  |
| 5.Семейный всеобуч «Плюсы и минусы телевидения для дошкольников» | Январь | Старшие воспитатели |  |
| 6.Подготовка буклетов по информационной безопасности детей и размещение их на сайте и на информационных стендах детского сада | В течение года | Старшие воспитатели |  |
| **1.2.3. Сотрудничество по вопросам патриотической и идеологической** **воспитательной работы с воспитанниками** | | | |
| 1.Организовать беседу о роли государственной символики в воспитании детей | 1 сентября | Старшие воспитатели |  |
| 2.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 | Старшие воспитатели |  |
| 3.Организовать экскурсию совместно с воспитанниками в историко-краеведческий музей | ноябрь | Воспитатели групп |  |
| 4.Организовать круглый стол на тему: «Патриотическое и идеологическое воспитание детей– важная составляющая будущего» | декабрь | Старшие воспитатели |  |
| 5.Организовать родительский ринг «Патриотическое воспитание воспитанников: что могут сделать родители?» | март | Педагог-психолог |  |
| 6.Провести совместную с воспитанниками акцию «Подарки ветеранам» | С 1 по 8 мая | Воспитатели групп |  |
| **1.2.4. Коллективные массовые мероприятия с воспитанниками** | | | |
| 1.Организовать развлечение «Буратино встречает ребят» | 1 сентября | Музыкальный руководитель, воспитатели |  |
| 2.Организовать музыкальный вечер к Международному дню пожилых людей | 5 октября | Музыкальный руководитель, воспитатели |  |
| 3.Организовать массовую спортивную эстафету ко Дню отца в России | 16 октября | Инструктор по физической культуре |  |
| 4.Обеспечить совместный досуг родителей и детей ко Дню матери в России | 24 ноября | Музыкальный руководитель, воспитатели |  |
| 5.Организовать новогодний утренник | с 19 по 23 декабря | Музыкальный руководитель, воспитатели |  |
| 6.Организовать физкультурно-музыкальный праздник «Мой папа–защитник Отечества» | 21 февраля | Инструктор по физической культуре |  |
| 7.Организовать концерт к Международному женскому дню | 6 марта | Старшие воспитатели, музыкальный руководитель |  |
| 8.Организовать выпускной вечер (для подготовительных групп) | 29-30 мая | Воспитатели группы, музыкальный руководитель |  |
| **1.2.5.Формирование системы взаимодействия по вопросам цифровизации образовательной среды детского сада** | | | |
| 1.Выяснять мнение родителей и собрать сведения о возможности освоения ОП ДО с применением ДОТ, полезности образовательных платформ детского сада для родителей | Сентябрь–октябрь | Воспитатели групп |  |
| 2.Подготовить и раздать памятки на тему: «Организация деятельности дошкольников и использованием ЭСО» | Ноябрь | Воспитатели групп |  |
| 3.Организовать онлайн-экскурсию по образовательным платформам детского сада | Ноябрь | Старшие воспитатели |  |
| 4.Организовать консультации по вопросам реализации ОП ДО ДОО с применением ДОТ | Ноябрь, февраль, июнь | Старшие воспитатель, воспитатели старших и подготовительных групп |  |
| 5.Провести анкетирование на тему: «Мой ребенок и цифровые технологии» | Декабрь | Старшие воспитатели |  |
| 6.Провести вебинар на тему: «Новое в дистанционном дошкольном обучении» | Март | Воспитатели средних и старших групп |  |
| 7.Провести цикл бесед в родительских чатах на тему: «Возможности цифровых технологий в образовательной среде» | Март-май | Воспитатели группы |  |
| **1.2.6. Повышение компетентности в вопросах семейного воспитания, охраны и укрепления здоровья воспитанников** | | | |
| 1.Организовать мастер-класс«Адаптация ребенка к детскому саду» | Сентябрь | Старшие воспитатели, воспитатели младших групп |  |
| 2.Организовать круглый стол «Вопросы воспитания» | Ноябрь | Старшие воспитатели |  |
| 3.Провести лекторий «16 фраз, которые нужно говорить свои детям» | Январь | Педагог -психолог, Старшие воспитатели |  |
| 4.Организовать кргулый стол«Одна семья, но много традиций» | Март | Старшие воспитатели |  |
| 5.Провести семинар-практикум «Как справиться с капризами и упрямством дошкольника» | Май | Педагог -психолог |  |
| 6.Организовать психолого-педагогические тренинги в целях формирования ответственного отношения родителей или законных представителей к воспитанию детей | Раз в три месяца | педагог-психолог |  |
| 7.Провести тренинговое занятие «Семейная гостиная - мамы, дочки, сыночки» | Раз в полугодие | Педагог -психолог, старшие воспитатели |  |
| 8.Обеспечить индивидуальные консультации по медицинским, психолого-педагогическим и иным вопросам семейного воспитания | По запросам | Педагогические работники в рамках своей компетенции |  |
| 9.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 | Старшие воспитатели, педагог–психолог |  |

**1.2.7. График родительских собраний**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Сроки** | **Тематика** | **Ответственные** | **Отметка о выполнении** |
| **Общие родительские собрания** | | | |
| сентябрь | Основные направления воспитательно-образовательной деятельности и работы детского сада в предстоящем учебном году | Заведующий, старшие воспитатели |  |
| декабрь | Результаты воспитательно-образовательной деятельности по итогам учебного полугодия | Заведующий, старшие воспитатели |  |
| январь | Внедрение дистанционных технологий в процесс воспитания и обучения | Заведующий, старшие воспитатели |  |
| май | Итоги работы детского сада в прошедшем учебном году, организация работы в летний оздоровительный период | Заведующий, старшие воспитатели |  |
| **Групповые родительские собрания** | | | |
| сентябрь | Младшая группа: «Адаптационный период детей в детском саду» | Воспитатели младшей группы, педагог-психолог | **Отметка о выполнении** |
| Средняя группа: «Особенности развития познавательных интересов и эмоций ребенка 4–5 лет» | Воспитатели средней группы, педагог-психолог |  |
| Старшая и подготовительная группы: «Возрастные особенности детей старшего дошкольного возраста» | Воспитатели старшей группы |  |
| октябрь | Младшая, средняя, старшая и подготовительная группы: «Типичные случаи детского травматизма, меры его предупреждения» | Воспитатели групп |  |
| ноябрь | Младшая группа: «Сохранение и укрепление здоровья младших дошкольников» | Воспитатели младшей группы |  |
| Средняя группа: «Особенности и проблемы речевого развития у детей среднего дошкольного возраста» | Воспитатель средней группы |  |
| Старшая и подготовительная группы: «Подготовка дошкольников 6–7 лет ко владению грамотой» | Воспитатель старшей группы, учитель-логопед |  |
| декабрь | Младшая, средняя, старшая и подготовительная группы: «Организация и проведение новогодних утренников» | Воспитатели групп |  |
| февраль | Младшая группа: «Социализация детей младшего дошкольного возраста. Самостоятельность и самообслуживание» | Воспитатель младшей группы |  |
| Средняя группа: «Причины детской агрессивности и способы ее коррекции» | Воспитатель средней группы, педагог-психолог |  |
| Старшая и подготовительная группы: «Подготовка к выпускному» | заведующий, воспитатель старшей группы |  |
| апрель | Младшая, средняя, старшая и подготовительная группы: «Обучение дошкольников основам безопасности жизнедеятельности» | Воспитатели групп |  |
| июнь | Младшая и средняя группы: «Что такое мелкая моторика и почему так важно ее развивать» | Воспитатели младшей и средней групп |  |
| Старшая и подготовительная группы: «Подготовка детей к обучению в школе» | заведующий, старшие воспитатели, педагог-психолог |  |
| **Собрания для родителей будущих воспитанников детского сада** | | |  |
| Май | Организационное родительское собрание для родителей будущих воспитанников | Заведующий |  |

**1.2.8. Работа муниципального консультационного центра (МКЦ)**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Мероприятие** | **Срок** | **Ответственный** | **Отметка о выполнении** |
| **Организационные мероприятия** | | |  |
| 1.Создание банка данных по семьям воспитанников, не посещающих детский сад | До 1 октября | Медицинская сестра |  |
| 2.Активизировать форму обратной связи на сайте ДОО, | До 1 октября | Старший воспитатель |  |
| 3.Консультирование родителей по обращениям | В течение года | Специалисты и руководитель МКЦ |  |
| 4.Провести семинары (вебинары) для родителей воспитанников на темы:  - «Как подготовить ребенка к детскому саду»  - « Как подготовить ребенка к школе»  - «К здоровью без лекарств»  - Работа по профилактике безнадзорности детей « Дружная семья - счастливое детство» и т.д. | Октябрь-май | Специалисты МКЦ |  |
| 5.Мониторинг качества услуг психолого- педагогической, методической и консультативной помощи на основе оценки услуг получателя. ( Портал «Растимдетей.рф») | В течение года | Специалисты МКЦ |  |
| 6. Публикация информации о деятельности МКЦ на официальном сайте детского сада, в группе ВК, СМИ, официальных ресурсах Региональной службы. | В течение года | Заведующий (руководитель МКЦ) |  |
| 7. Вовлечение родителей в деятельность официальной группы в ВК «ДОВЕРИЕ +» | В течение года | Специалисты МКЦ |  |

**Блок 2. АДМИНИСТРАТИВНАЯ И МЕТОДИЧЕСКАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ**

**2.1. Методическая работа**

**2.1.1. Организационно-методическая деятельность**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Мероприятие** | **Срок** | **Ответственный** | **Отметка о выполнении** |
| 1.Обеспечить подписку на тематические журналы и справочные системы | В течение года | Заведующий |  |
| 2.Пополнить методический кабинет учебно-методической литературой и учебно-наглядными пособиями | В течение всего периода | Старший воспитатель |  |
| 3.Обновить содержание информационных стендов «Методическая работа» | В течение всего периода | Старший воспитатель |  |
| 4.Подборка для воспитателей методической литературы по образовательным областям: «Познавательное развитие» (Природа, моя Родина), речевое развитие (Обучение грамоте, 2-я младшая, средняя группы) | Август- сентябрь | Старший воспитатель |  |
| 4.Определение тем по самообразованию педагогических работников, помощь в разработке планов профессионального развития | Сентябрь-октябрь | Старшие воспитатели, воспитатели |  |
| 5.Сопровождение молодых педагогических работников, вновь поступивших на работу педагогических работников (ШМП).  Определение наставников | В течение всего периода | Старшие воспитатели |  |
| 6.Индивидуальная работа с педагогическими работниками по запросам | По запросам | Старшие воспитатели |  |
| **Аналитическая и управленческая работа** | | | |
| 1.Проанализировать результаты методической работы | Март- апрель, август | заведующий, старший воспитатель |  |
| 2.Анализировать наличие и содержание документации воспитателей групп, специалистов | В течение года | Старший воспитатель |  |
| **Работа с документами** | | | |
| 1.Сбор информации для аналитической части отчета о самообследовании, оформление отчета | Март- апрель | Старший воспитатель |  |
| 2.Подготовить план-график ВСОКО | июнь | Старший воспитатель |  |
| 3.Сформировать план внутрисадовского контроля | июнь | Старший воспитатель |  |
| 4.Подготовить сведения для формирования годового плана работы детского сада | июнь–август | Старший воспитатель |  |
| 5.Корректировать локальные акты в сфере организации образовательной деятельности | В течение года | Заведующий |  |
| **2.1.2. Информационно-методическая деятельность** | | | |
| **Обеспечение информационно-методической среды** | | | |
| 1.Оформить в методическом кабинете выставку в помощь воспитателю «Патриотическое воспитание» | апрель | Старший  воспитатель |  |
| 2.Обновить стенды  «Методическая работа» годовыми графиками контроля и планом методической работы и т.д. | сентябрь | Старший воспитатель |  |
| 3.Оформить в методическом кабинете выставку «Изучение государственных символов дошкольниками» | октябрь | Старший воспитатель |  |
| 4.Подготовить и раздать воспитателям методички «Методика проведения занятия с дошкольниками» | ноябрь | Старший  воспитатель |  |
| 5.Подготовить памятки «Как предотвратить насилие в семье» | ноябрь | Воспитатели группы №9 |  |
| 6.Оформить методические рекомендации «Работа с детьми зимой» | ноябрь | Воспитатели группы №7 |  |
| 7.Оформить карточки–рекомендации  для воспитателей «Задания на развитие креативности, способности выстраивать ассоциации, на развитие интеллектуальных способностей детей» | декабрь | Воспитатели группы №5 |  |
| 8.Оформить карточки–рекомендации для воспитателей «Формы детской деятельности» | январь | Воспитатели группы №6 |  |
| 9.Оформить в методическом кабинете выставку методических материалов «От творческой идеи к практическому результату» | февраль | Старший воспитатель |  |
| 10.Подготовить памятку «Оформление электронного Портфолио» | февраль | Воспитатели группы «Малышок» |  |
| 11.Разместить в групповых помещениях информационные материалы по обучению воспитанников правилам дорожного движения. | март | Воспитатель Уракова О.А. |  |
| 12.Разместить в методическом уголке информацию на тему: «Летняя работа с воспитанниками» | май | Старший воспитатель |  |
| 13.Оснастить стенд «Методическая работа» обзором новых публикаций по вопросам дошкольного образования | ежемесячно | Старшие воспитатели |  |
| 14.Оснастить стенд «Методическая работа» обзором новых нормативных документов федерального, регионального и муниципального уровней**,** касающихся воспитательно-образовательной работы | В течение года | Старший воспитатель |  |
| **Обеспечение доступа к сведениям о воспитательно-образовательной деятельности** | | | |
| 1.Обновлять информацию на официальном сайте дошкольной организации | В течение года | Старший воспитатель, модератор сайта |  |
| 2.Обновлять информацию для родителей воспитанников на информационных стендах дошкольной организации | В течение года | Старшие воспитатели |  |
| 3.Публиковать сведения для родителей и педагогического сообщества в мессенджерах и социальных сетях | В течение года | Старшие воспитатели |  |
| **2.1.3. Методическое сопровождение воспитательно-образовательной деятельности** | | | |
| **Организация деятельности групп** | | | |
| 1.Составлять диагностические карты | Сентябрь, апрель | Старший воспитатель, воспитатели |  |
| 2.Проводить экспертизу/согласование документов, подготовленных педагогическими работниками (календарные планы работы, тематические и перспективные планы) | В течение года | Старший воспитатель |  |
| 3.Обновить режимы дня групп в соответствии с ФОП ДОО | Август | Старший воспитатель, воспитатели, медработник |  |
| **2.1.4. Учебно-методическое обеспечение** | | |  |
| 1.Подготовить план мероприятий месячника по информационной безопасности в детском саду | Ноябрь | Старший воспитатель |  |
| 2.Подготовить план мероприятий по подготовке к празднованию Нового года и Рождества | Декабрь | Музыкальные руководители |  |
| 3.Подготовить план сценарий общесадовского утренника в честь закрытия Года педагога и наставника | Октябрь | Музыкальные руководители |  |
| 4.Сформировать план мероприятий ко Дню защитника Отечества | Январь | Старшие воспитатели |  |
| 5.Подготовить план мероприятий к Международному женскому дню | Февраль | Старший воспитатель |  |
| 6.Подготовить план мероприятий ко Дню Победы | Апрель | Старшие воспитатели |  |
| 7.Подготовить сценарий общесадовского утренника ко Дню знаний | Август | Старшие воспитатели |  |
| **2.1.5. Методическое сопровождение деятельности педагогических работников** | | | |
| **Сопровождение реализации федеральной образовательной** **программы дошкольного образования (ФОП ДО)** | | | |
| 1.Составить перечень вопросов, возникающих в процессе внедрения и реализации ФОП ДО для обсуждения на консультациях и вебинарах | Сентябрь–октябрь | Старшие воспитатели |  |
| 2.Участие педагогов во Всероссийских информационно-методических вебинарах «Внедрение и реализация Федеральной образовательной программы дошкольного образования в образовательной практике» | октябрь | Заведующий, старшие воспитатели |  |
| 3.Организовать участие педагогов в очно-заочной Всероссийской конференции по итогам внедрения и обмену опытом реализации ФОП в практике ДОО (лучшие практики, опыт внедрения и реализации) | ноябрь | Заведующий, старшие воспитатели |  |
| 4.Знакомить педагогических работников с информационными и методическими материалами в постоянно действующей тематической рубрике периодических изданий для дошкольных работников | В течение всего года | Старшие воспитатели |  |
| **2.1.6. Диагностика профессиональной компетентности** | | | |
| 1.Организовать анкетирование воспитателей «Затруднения в организации работы по патриотическому воспитанию» | Октябрь | Старшие воспитатели |  |
| 2.Организовать анкетирование воспитателей «Барьеры, препятствующие освоению инноваций» | Ноябрь | Старшие воспитатели |  |
| 3.Организовать анкетирование педагогического коллектива «Мотивационная готовность к освоению новшеств» | Декабрь | Старшие воспитатели |  |
| 4.Организовать анкетирование воспитателей «Потребности в знаниях и компетенциях» | Февраль | Старшие воспитатели |  |
| 5.Организовать анкетирование педагогического коллектива на наличие стрессов в профессиональной деятельности | Март | Старшие воспитатели |  |
| 6.Организовать оценку уровня общительности педагога (Тест Ряховского) | Апрель | Старшие воспитатели |  |
| **2.1.7. Повышение профессионального мастерства и оценка деятельности** | | | |
| 1.Организовать посещение педагогическими работниками занятий коллег | В течение года | Старшие воспитатели |  |
| 2.Определить направления по самообразованию педагогических работников, составить индивидуальные планы самообразования | В течение года | Старшие воспитатели |  |
| 3.Обеспечить подготовку к конкурсам:   * Муниципальный этап конкурса педагогического мастерства «Воспитатель года»; * Республиканский конкурс профессионального педагогического мастерства «Воспитатель года Республики Мордовия»; * Лучшие воспитатели дошкольных образовательных организаций Республики Мордовия, выдвигаемых на присуждение премии Главы Республики Мордовия в области образования; | В течение года | Старшие воспитатели |  |
| 4.Организовать участие педагогических работников в методических мероприятиях на уровне района, республики | В течение года | Старшие воспитатели |  |
| **2.1.8. Просветительская деятельность** | | | |
| 1.Организовать конференцию «Патриотическое воспитание дошкольников» | Сентябрь | Старшие воспитатели |  |
| 2.Организовать круглый стол «Профилактика простудных заболеваний у детей в осенний и зимний период | Сентябрь | Медработник |  |
| 3.Организовать семинар «Применение современных технологий в работе с воспитанниками, способствующих их успешной социализации» | Октябрь | Старшие воспитатели |  |
| 4.Организовать практикум «Формы и методы реализации дошкольной образовательной программы при помощи дистанционных технологий» | Ноябрь | Старшие воспитатели |  |
| 5.Организовать лекторий «Планирование и реализация образовательной деятельности, направленной на развитие игровой деятельности детей дошкольного возраста | Ноябрь | Елисеева Н.В. |  |
| 6.Провести консультацию «Нравственно-патриотические дидактические и народные игры» | Декабрь | Пожарская Г.А. |  |
| 7.Провести методическое совещание «Индивидуализация развивающей предметно-пространственной среды в дошкольной организации как эффективное условие полноценного развития личности ребенка | Январь | Старшие воспитатели |  |
| 8.Организовать семинар–практикум «Воспитатель и родитель: диалог или монолог?» | Январь | Старшие воспитатели |  |
| 9.Организовать круглый стол «Использование инновационных педагогических технологий в духовно–нравственном воспитании детей» | Февраль | Старшие воспитатели |  |
| 10.Консультация «Стили педагогического общения с детьми» | Февраль | Старшие воспитатели |  |
| 11.Организовать тренинг «Физкультурно-оздоровительный климат в семье» | Март | Инструктор по физической культуре |  |
| 12.Организовать семинар-практикум «Организация и проведение прогулок с дошкольниками» | Март | Воспитатели группы «Родничок» |  |
| 13.Организовать мастер-класс «Элементы песочной терапии в работе с детьми младшего дошкольного возраста» | Май | Медработник |  |
| 14.Обеспечить индивидуальные консультации и беседы по запросам | В течение года | Старшие воспитатели |  |
| **2.1.9. Работа с молодыми и новыми педагогическими работниками** | | | |
| 1.Организовать семинар для наставников «Организация наставничества» | Сентябрь | Старший воспитатель |  |
| 2.Формирование пар и групп наставников и педагогов, в отношении которых осуществляется наставничество | Сентябрь | Старший воспитатель |  |
| 3.Составление персонализированных программ наставничества | Октябрь | Старший воспитатель, педагоги -наставники |  |
| 4.Посетить занятия и другие мероприятия с последующим анализом у наставляемых | Ноябрь, январь | Старший воспитатель, педагоги-наставники |  |
| 5.Организовать круглый стол «Индивидуальный подход в организации воспитательно-образовательной деятельности» | Декабрь | Старший воспитатель |  |
| 6.Провести анкетирование с целью выявления затруднений в профессиональной деятельности | 1 раз в квартал | Старший воспитатель |  |
| **2.1.10. Педагогические советы** | | | |
| **Тема** | **Срок** | **Ответственный** |  |
| 1.Деятельность дошкольной образовательной организации в новом 2023-2024 учебном году: перспективы обновления. | Август | Заведующий, старшие воспитатели |  |
| 2.Использование инновационных технологий в формировании игровой деятельности дошкольников как необходимое условие в решении задач образовательной области «Социально-коммуникативное развитие» | Октябрь | Заведующий, старшие воспитатели |  |
| 3.Обеспечение оздоровительной направленности физического развития детей в детском саду посредством проведения прогулок | Январь | Заведующий, медработник |  |
| 4.Конструктивное взаимодействие детского сада и семьи для целостного развития личности и успешной социализации ребенка | Март | Заведующий, старшие воспитатели |  |
| 5. Итоги работы дошкольной образовательной организации за прошедший 2023-2024 учебный год | Май | Заведующий, старшие воспитатели |  |
| **2.1.11. План организационных мероприятий в рамках проведения**  **Года педагога и наставника** | | | |
| **Мероприятие** | **Срок** | **Ответственный** |  |
| 1.Реализовать основные мероприятия детского сада, посвященных проведению Года наставника и педагога. | В течение 2023 года | Старшие воспитатели |  |
| 2.Размещать актуальную информацию о мероприятиях Года педагога и наставника на информационном стенде и сайте детского сада, социальных сетях ВК | В течение 2023 года | Старшие воспитатели |  |
| 3.Оформление Доски почета «Лучшие педагоги наставники» | В течение 2023 года | Старшие воспитатели |  |
| 4.Организовать участие воспитателей детского сада во всероссийском конкурсе «Воспитатель года России» | Сентябрь–октябрь (по необходимости) | Старшие воспитатели |  |

**2.2. Нормотворчество**

**2.2.1. Разработка и обновление локальных и распорядительных актов**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Наименование документа** | **Срок** | **Ответственный** | **Отметка о выполнении** |
| 1. Внесение изменений в Порядок приема на обучение по образовательной программе дошкольного образования МБДОУ «Ромодановский детский сад комбинированного вида»  2. Внесение изменений в штатное расписание, тарификационный список работников ДОО.  3.. Обновление инструкций по охране труда для каждой должности и профессии работников, которые есть в штатном расписании детского сада  4. Разработка правил по охране труда детского сада.  5. Внесений изменений в программу развития ДОО.  6. Обновление номенклатуры дел ДОО | Сентябрь  В течение года | Заведующий |  |

**2.3. Работа с кадрами**

**2.3.1. Аттестация педагогических работников.**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Мероприятие** | **Срок** | **Ответственный** | **Отметка о выполнении** |
| 1.Составить и утвердить списки педагогических и работников, аттестующихся на соответствие занимаемой должности, первую и высшую квалификационные категории в текущем учебном году | Сентябрь | Заведующий, старший воспитатель |  |
| 2.Подготовить информацию о педагогических работниках, аттестующихся на соответствие занимаемой должности | октябрь | Заведующий, старший воспитатель |  |
| 3.Утвердите состав аттестационной комиссии | октябрь | Заведующий |  |
| 4.Провести консультации для аттестуемых педагогов | По отдельному графику | Старшие воспитатели |  |
| 5.Организовать посещение мероприятий у аттестуемых педагогов | По необходимости | Старшие воспитатели |  |
| 6.Организовать заседания аттестационной комиссии | По отдельному графику | Председатель аттестационной комиссии |  |
| 7.Ознакомить аттестуемых на соответствие занимаемой должности с итогами аттестации | По отдельному графику | Секретарь аттестационной комиссии |  |

**2.3.2. Повышение квалификации работников**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Мероприятие** | **Срок** | **Ответственный** | **Отметка о выполнении** |
| 1.Провести исследование по выявлению профессиональных дефицитов работников | Сентябрь | Заведующий |  |
| 2.Скорректировать перспективный план повышения квалификации и профпереподготовки работников с учетом проведенного исследования и подготовленного списка | октябрь | Заведующий |  |
| 3.Пройти курсы повышения квалификации по внедрению ФОП ДОО в образовательную деятельность дошкольных образовательных организаций | Сентябрь | Заведующий |  |
| 4.Пройти обучение по дополнительной общеобразовательной программе «Оказание первой помощи» | Октябрь | Заведующий |  |

**2.3.3. Охрана труда**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Мероприятие** | **Срок** | **Ответственный** | **Отметка о выполнении** |
| 1.Организовать предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования) работников: |  |  |  |
| * заключить договоры с медицинской организацией на проведение медосмотров работников; | Ноябрь | Заведующий |  |
| * направлять на предварительный медицинский осмотр кандидатов, поступающих на работу; | В течение года (при поступлениина работу) |
| * направлять на периодический медицинский осмотр работников | По отдельному графику |
| 2.Сформировать план мероприятий по улучшению условий и охраны труда на предстоящий календарный год | декабрь | Заведующий |  |
| 3.Организовать СОУТ (специальная оценка условия труда) | январь | Заведующий |  |
| 4.Организовать закупку наглядных материалов, научно-технической литературы для проведения инструктажей по охране труда, обучения безопасным приемам и методам выполнения работ | февраль | Контрактный управляющий, заведующий |  |
| 5.Организовать обучение по охране труда работников | По отдельному  графику | Заведующий |  |
| 6.Выявить опасности и профессиональные риски, проанализировать их и оценить | По необходимости, но не реже одного раза в квартал | Заведующий, заведующий хозяйством |  |

**2.4. Контроль и оценка деятельности**

**2.4.1. Внутрисадовский контроль**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Объект контроля** | **Вид контроля** | **Формы и методы контроля** | **Срок** | **Ответственные** | **Отметка о выполнении** |
| 1.Состояние учебно-материальной базы, финансово-хозяйственная деятельность | Фронтальный | Посещение групп и учебных помещений | Сентябрь и декабрь, март, июнь и август | Заведующий, старшие воспитатели, заместитель по АХЧ |  |
| 2.Адаптация воспитанников в детском саду | Оперативный | Наблюдение | Сентябрь | Старший воспитатель |  |
| 3.Санитарное состояние помещений группы | Оперативный | Наблюдение | Ежемесячно | Медсестра, старшие воспитатели |  |
| 4.Соблюдение требований к прогулке | Оперативный | Наблюдение | Ежемесячно | Старший воспитатель |  |
| 5.Организация питания. Выполнение натуральных нормпитания. Заболеваемость. Посещаемость | Оперативный | Посещение кухни | Ежемесячно | Медработник |  |
| 6.Планирование воспитательно-образовательной работы с детьми | Оперативный | Анализ документации | Ежемесячно | Старший воспитатель |  |
| 7.Эффективность деятельности коллектива детского сада по формированию привычки к здоровому образу жизни у детей дошкольного возраста | Тематический | Открытый просмотр | Декабрь | Заведующий, старшие воспитатели |  |
| 8.Состояние документации педагогов, воспитателей групп  Проведение родительских собраний | Оперативный | Анализ документации, наблюдение | Октябрь, февраль | Старший воспитатель |  |
| 9.Соблюдение режима дня воспитанников | Оперативный | Анализ документации, посещение групп, наблюдение | Ежемесячно | Медсестра, старшие воспитатели |  |
| 10.Организация предметно-развивающей среды (уголки экологии и экспериментирования) | Оперативный | Посещение групп, наблюдение | Февраль | Старшие воспитатели |  |
| 11.Организация занятий по познавательному развитию в подготовительных группах | Сравнительный | Посещение групп, наблюдение | Март | Старший воспитатель |  |
| 12.Уровень подготовки детей к школе. Анализ образовательной деятельности за учебный год | Итоговый | Анализ документации | Май | Заведующий, старшие воспитатели |  |
| 13.Проведение оздоровительных мероприятий в режиме дня | Оперативный | Наблюдение, анализ документации | Июнь–август | Старший воспитатель, медработник |  |

**2.4.2. Внутренняя система оценки качества образования (ВСОКО)**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Направление** | **Срок** | **Ответственный** | **Отметка о выполнении** |
| 1.Мониторинг выполнения муниципального задания | Сентябрь, декабрь, май | Заведующий |  |
| 2.Анализ информационно-технического обеспечения воспитательного и образовательного процесса | ноябрь, февраль, май | Заведующий, старшие воспитатели |  |
| 3.Анализ качества организации развивающей предметно пространственной среды | август | Старший воспитатель |  |
| 4.Мониторинг качества воспитательной работы в группах с учетом ОП ДО ДОО | ежемесячно | Старший воспитатель |  |
| 5.Оценка динамики показателей здоровья воспитанников (общего показателя здоровья; показателей заболеваемости органов зрения и опорно-двигательного аппарата; травматизма) | Раз в квартал | медработник |  |
| 6.Анализ своевременного размещения информации на сайте детского сада | В течении года | Заведующий, старшие воспитатели |  |

**2.4.3. Внешний контроль деятельности детского сада (НОКО)**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Мероприятие** | **Срок** | **Ответственный** | **Отметка о выполнении** |
| 1.Подготовиться к мониторингу эффективности реализации ФОП ДОО:  -определить ответственных исполнителей;  -провести внутреннюю оценку готовности документов, РППС, педагогических работников и т. д. к реализации новой образовательной программы;  -подготовить отчет. | Сентябрь–октябрь | Старший воспитатель |  |
| 2.Подготовка детского сада к приемке к новому учебному году | май–июнь | Заведующий, заместитель по АХЧ, старший воспитатель |  |

**Блок III. ХОЗЯЙТСВЕННАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ И БЕЗОПАСНОСТЬ**

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

**3.1.1. Организационные мероприятия**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1.Составление ПФХД | Декабрь | Заведующий, бухгалтер |  |
| 2.Провеение инвентаризации | Декабрь и май | Бухгалтер |  |
| 3.Анализ выполнения и корректировка ПФХД | Ежемесячно | Заведующий, бухгалтер |  |
| 4.Проведение самообследования и опубликование отчета | С февраля по 20 апреля | Заведующий |  |
| 5.Подготовка проекта плана работы детского сада на предстоящий 2023-2024 учебный год | Июнь–август | Заведующий, старшие воспитатели |  |

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Мероприятие** | **Срок** | **Ответственный** | **Отметка о выполнении** |
| 1.Реализация профилактических и лабораторных мероприятий программы производственного контроля | В течение всего периода | Заведующий |  |
| 2.Заключение договоров:  – на утилизацию люминесцентных ламп;  – смену песка в детских песочницах;  – дератизацию и дезинсекцию;  – вывоз отходов;  – проведение лабораторных исследований и испытаний и др. | Ноябрь | Заведующий, контрактный управляющий |  |

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Мероприятие** | **Срок** | **Ответственный** | **Отметка о выполнении** |
| **Организация образовательного пространства** | | |  |
| 1.Определить последовательность внесения изменений в инфраструктуру и комплектацию учебно-методических материалов в течение года с учетом ОП ДО ДОО, положительной динамики развития детей, приобретения новых средств обучения и воспитания | Сентябрь | Старший воспитатель |  |
| 2.Проводить мониторинг индекса популярности или дефицита применения имеющегося оборудования у детей и педагогов | Ежемесячно | Воспитатели в группах, специалисты |  |
| 3.Проводить мониторинг запросов родителей и педагогов в отношении качества и наполненности РППС | Один раз в квартал | Старший воспитатель |  |
| 4.Изучать опыт других дошкольных организаций по формированию инфраструктуры и комплектации учебно-методических материалов | Каждое полугодие | Старший воспитатель |  |
| 5.Анализировать результаты мониторинга и опыта коллег. Составить и утвердить перечень необходимых материалов и оборудования для доукомплектования инфраструктуры детского сада (по запросам воспитателей, специалистов и т. д.) | Каждое полугодие | Заведующий |  |
| 6.Организовать закупку материалов и оборудования по утвержденному перечню | По необходимости | Контрактный управляющий |  |
| 7.Пополнить методический банк материалами из опыта работы других дошкольных организаций | По необходимости | Старший воспитатель |  |
| 8.Обучить педагогов эффективному системному использованию новых компонентов инфраструктуры детского сада | По необходимости | Старший воспитатель |  |
| **Создание комфортной пространственной среды** | | |  |
| 1.Организовать закупку:  Обучающих наборов умница «Флаги и гербы», кубиков и пазлов с изображением государственных символов РФ | июнь–июль | контрактныйуправляющий |  |
| 2.Оформить интерьер в группах в соответствии с возрастом детей с ОП ДО ДОО | август | заместительзаведующегопоАХЧ |  |

**3.2. Безопасность**

**3.2.1. Антитеррористическая защищенность**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Мероприятие** | **Срок** | **Ответственный** | **Отметка о выполнении** |
| **Мероприятия, направленные на воспрепятствование неправомерному проникновению в здание и на территорию образовательной организации** | | | |
| 1.Выполнение работ по замене периметрального ограждения (д/сад по ул. Миронова,6) | В течение года | Заведующий, контрактный управляющий. |  |
| 2.Обеспечить обучение работников детского сада действиям в условиях угрозы или совершения теракта | Октябрь | Заведующий (ответственный за проведение мероприятий по обеспечению антитеррористической защищенности) |  |
| 3.Проведение учебно-тренировочных мероприятий при возникновении угрозы террористического характера. | Ежемесячно | Заведующий (ответственный за проведение мероприятий по обеспечению антитеррористической защищенности) |  |
| 4.Обеспечить закрытие на время образовательного процесса всех входных групп в здания изнутри на запирающие устройства | В течение всего периода | Сторожа |  |
| 5.Продлить договор на реагирование системы передачи тревожных сообщений в Росгвардию или систему вызова экстренных служб по единому номеру «112» | Декабрь | Заведующий хозяйством |  |
| **Мероприятия, направленные на выявление нарушителей пропускного и внутриобъектового режимов и признаков подготовки или совершения террористического акта** | | | |
| 1.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 хозяйством |  |
| 2.Обеспечить поддержание в исправном состоянии инженерно-технических средств и систем охраны:  – заключить договор на техническое обслуживание систем охраны;  -заключить договор на планово- предупредительный ремонт систем охраны;  -заключить договор на обслуживание и ремонт инженерно-технических средств. | Январь | Заведующий, заведующий хозяйством |  |
|  |  |
| 3.Составить и согласовать план взаимодействия с территориальными органами безопасности, МВД и Росгвардии | Сентябрь | Заведующий |  |
| **Минимизировать возможные последствия и ликвидировать угрозы терактов** | | | |
| 1.Ознакомить ответственных работников с телефонами экстренных служб | Сентябрь | Заведующий (ответственный за проведение мероприятий по обеспечению антитеррористической защищенности) |  |
| 2.Проводить антитеррористические инструктажи с работниками | В течение всего периода | Заведующий  (ответственный за проведение мероприятий по обеспечению антитеррористической защищенности |  |
| 3.Обновить 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 | Октябрь | Заведующий (ответственный за проведение мероприятий по обеспечению антитеррористической защищенности) |  |
| 4.Закупить памятки по действиям граждан при возникновении и локализации ЧС, террористических актов и установлении уровней террористической опасности | Октябрь | Заведующий хозяйством |  |

**3.2.2. Пожарная безопасность**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Мероприятие** | **Срок** | **Ответственный** | | **Отметка о выполнении** | |
| **Организационно-методические мероприятия по** **обеспечению пожарной безопасности** | | | |  | |
| 1.Провести ревизию наличия документов по пожарной безопасности. По необходимости привести в соответствие с действующим законодательством | Сентябрь, январь, май | Заведующий (ответственный за обеспечение пожарной безопасности) | |  | |
| 2.Актуализировать планы эвакуации людей в случае пожара | Ноябрь | Заведующий хозяйством | |  | |
| 3.Актуализировать инструкцию о мерах пожарной безопасности и инструкцию о действиях дежурного персонала при получении сигнала о пожаре и неисправности систем противопожарной защиты | Февраль | Заведующий (ответственный за обеспечение пожарной безопасности) | |  | |
| **Профилактические и технические противопожарные мероприятия** | | | | | |
| 1.Проверить работоспособность основных рабочих и резервных пожарных насосных агрегатов | Ежемесячно | Заведующий хозяйством | | |  |
| 2.Проверить работоспособность котельной | Сентябрь | Оператор котельной, ответственный за обеспечение пожарной безопасности | | |  |
| 3.Организовать работы по замеру сопротивления изоляции эксплуатируемой электропроводки | Октябрь | Заведующий хозяйством | | |  |
| 4.Проверить водоотдачу наружных и внутренних водопроводов противопожарного водоснабжения | Октябрь, апрель | Заведующий хозяйством | | |  |
| 5.Провести ревизию пожарного инвентаря | Ноябрь | Заведующий хозяйством | | |  |
| 6.Обновить на территории и в помещениях образовательной организации знаки безопасности | Январь, май | Заведующий хозяйством | | |  |
| 7.Проверить покрывало для изоляции очага возгорания – нет ли механических повреждений | Апрель | Заведующий хозяйством | | |  |
| 8.Организовать осмотр и перезарядку огнетушителей | В соответствии с инструкцией по эксплуатации | Заведующий  хозяйством | | |  |
| 9.Проверить:  - огнезадерживающие устройства в воздуховодах – заслонки, шиберы, клапаны и др.;  - устройства блокировки вентиляционных систем с автоматическими установками пожарной сигнализации или пожаротушения;  - автоматические устройства отключения общеобменной вентиляции и кондиционирования при пожаре | В соответствии с технической документацией устройств | Заведующий хозяйством | | |  |
| 10.Проконтролировать работы по проверке работоспособности и техническому обслуживанию систем противопожарной защиты | По регламентам технического обслуживания противопожарных систем | Заведующий хозяйством | | |  |
| 11.Проверка чердаков и подвалов на наличие посторонних предметов, строительного и иного мусора | Еженедельно по пятницам | Заведующий хозяйством | |  | |
| 12.Обеспечить дежурный персонал ручными электрическими фонариками | В течение всего периода | Заведующий хозяйством,ответственный за обеспечение пожарной безопасности | |  | |
| 13.Производить своевременную очистку крышек люков колодцев подземных пожарных гидрантов от льда и снега | В зимний период | Заведующий хозяйством, дворник | |  | |
| **Информирование работников и обучающихся** **о мерах пожарной безопасности** | | | | | |
| 1.Обновлять информацию о мерах пожарной безопасности в уголке пожарной безопасности | По необходимости, но не реже 1 раза в квартал | Заведующий хозяйством |  | | |
| 2.Проведение повторных противопожарных инструктажей | В соответствии с графиком | Заведующий |  | | |
| 3.Проведение тренировок по эвакуации при пожаре | Октябрь, март | Заведующий, заведующий хозяйством |  | | |
| 4.Реализация планов занятий по обучению воспитанников мерам пожарной безопасности | В течение  всего  периода | Старшие воспитатели, специалисты, воспитатели |  | | |
| 5.Информирование работников ДОО о необходимости приобретения огнетушителей и устройств оповещения. С целью пожарной безопасности в домашних условиях | Переодически | Заведующий |  | | |

**3.3. Ограничительные меры**

**3.3.1. Профилактика COVID-19**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Мероприятие** | **Срок** | **Ответственный** | **Отметка о выполнении** |
| **Организационные мероприятия** | | |  |
| 1.Обеспечить запас:  – СИЗ – маски и перчатки;  – дезинфицирующих средств;  – кожных антисептиков. | Сентябрь, январь | Заведующий |  |
| 2.Подготовить здание и помещения к работе:  – обеспечить наполнение дозаторов с антисептиками для обработки рук  – проверять эффективность работы вентиляционных систем, провести их ревизию и обеспечить очистку; -следить за работой бактерицидных установок; | По необходимости | Заведующий хозяйством, медицинская сестра, технический персонал |  |
| -обеспечить проведение генеральных уборок с применением дезинфицирующих средств, разведенных в концентрациях по вирусному режиму. |  |
| 3.Размещать на информационных стендах памятки по профилактике вирусных инфекций | По необходимости | Медицинская сестра |  |
| 4.Проводить разъяснительную и просветительскую работу с родителями и работниками по вопросам гигиены и профилактике вирусных инфекций, необходимости вакцинации | В течение года | Медицинская сестра |  |
| **Санитарно-противоэпидемические мероприятия** | | | |
| 1.Проводить усиленный фильтр воспитанников и работников:  – термометрия с помощью бесконтактных термометров;  – опрос на наличие признаков инфекционных заболеваний | По необходимости | Медсестра, ответственный за охрану труда |  |
| 2.Проводить уборку помещений и проветривание для воспитанников и работников с применением эффективных при вирусных инфекциях дезинфицирующих средств | По необходимости | технический персонал |  |
| 3.Выдавать работникам пищеблока запас масок и перчаток, при ухудшении санитарной обстановки – всем работника | Еженедельно по понедельникам | Заведующий хозяйством |  |
| 4.Следить за порядком обработки посуды, кулеров | Ежедневно | Медицинская сестра |  |
| 5.Обучать воспитанников основам личной гигиены, обеспечению ЗОЖ. | Постоянно | Воспитатели групп |  |