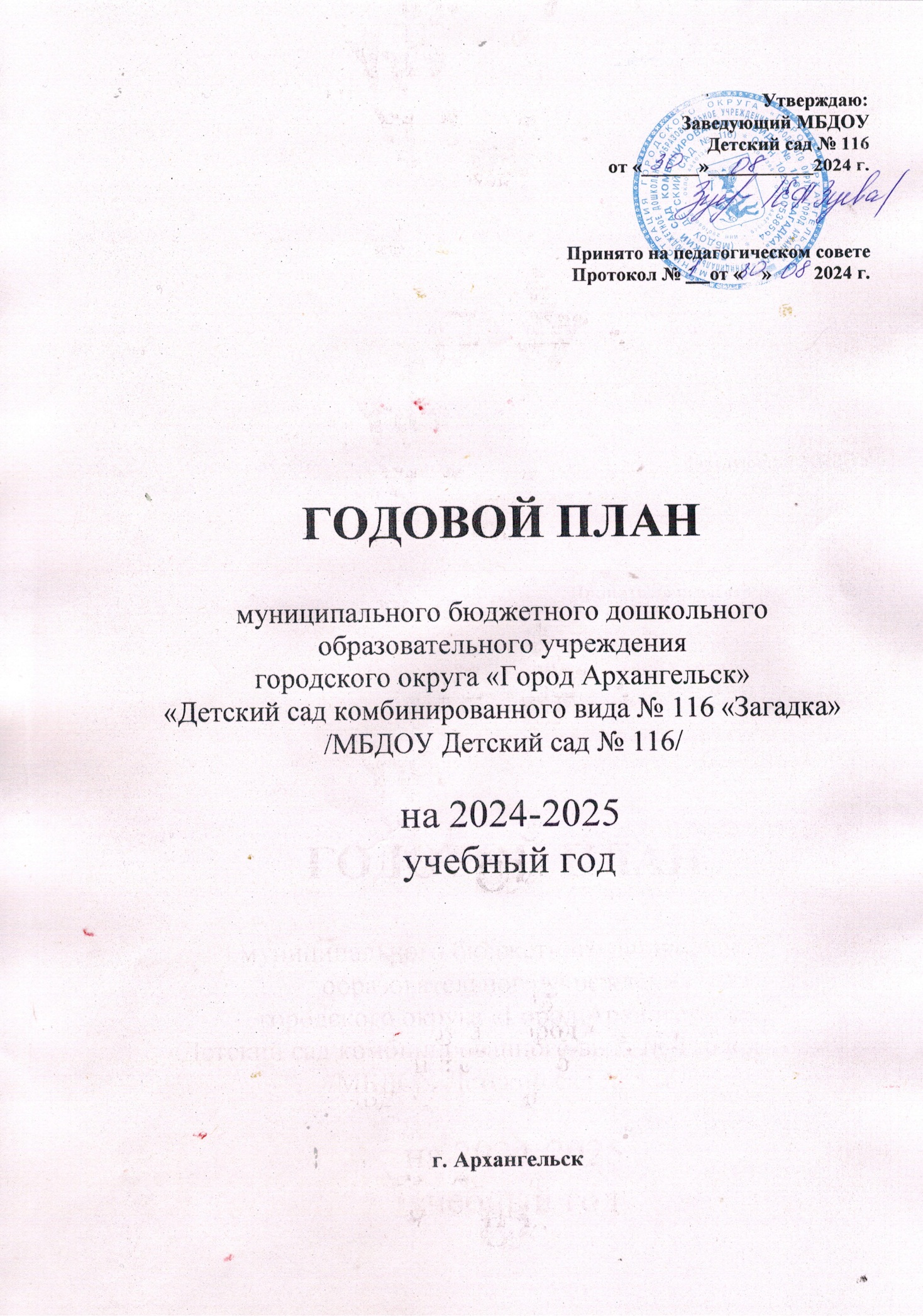
**Содержание**

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

**Пояснительная записка**

**ЦЕЛИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ДЕТСКОГО САДА НА ПРЕДСТОЯЩИЙ УЧЕБНЫЙ ГОД**

На основании анализа деятельности МБДОУ Детский сад № 116 за 2023-2024 учебный год определены цели и задачи на 2024-2025 учебный год.

1. Создать условия для формирования у воспитанников отечественной истории, общероссийской гражданской идентичности и укрепления общности Русского мира.
2. Обеспечить социализацию воспитанников, создать условия для формирования уважительного отношения к семье, родителям, семейным традициям и ценностям.
3. Организовать комплексное сопровождение воспитанников, родители (законные представители) которых являются ветеранами (участниками) специальной военной операции.

**ЗАДАЧИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ДЕТСКОГО САДА НА ПРЕДСТОЯЩИЙ УЧЕБНЫЙ ГОД**

Для достижения намеченных целей необходимо выполнить:

* обеспечить методическое сопровождение реализации основной образовательной и , адаптированной образовательной программ дошкольного образования;
* 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;
* совершенствовать организационные механизмы повышения профессионального уровня и поощрения педагогических работников.

**Блок I. ВОСПИТАТЕЛЬНО-ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ**

**1.1. Реализация образовательных программ**

**1.1.1. Реализация основной образовательной и адаптированной образовательной программ дошкольного образования**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Мероприятие** | **Срок** | **Ответственный** |
| **Воспитательная работа** | | |
| Организовывать сетевое взаимодействие с социальными партнерами по вопросам воспитательной работы с воспитанниками | В течение года | Заместитель заведующего УВР |
| Проанализировать содержание основной образовательной и адаптированной образовательной программ дошкольного образования на необходимость внесения правок и дополнений | май–июль | Заместитель заведующего УВР, воспитатели |
| Составлять положения и сценарии для проведения воспитательных мероприятий, отраженных в календарном плане воспитательной работы на учебный год | в течение года | Воспитатели, специалисты |
| **Образовательная работа** | | |
| Внедрять в работу воспитателей новые методики работы для развития любознательности, формирования познавательных действий у воспитанников | В течение года | Заместитель заведующего УВР, наставники молодых педагогов |
| Обеспечить условия для индивидуализации развития ребенка, его личности, мотивации и способностей |  | воспитатели |
| Обеспечить обновление в групповых ячейках и кабинетах дидактических и наглядных материалов для создания насыщенной развивающей предметно-пространственной среды | в течение года | Заведующий, заместитель заведующего УВР |
| Составить план преемственности дошкольного и начального общего образования (для подготовительной группы) | май-июль | Заместитель заведующего УВР, воспитатели подготовительной группы |
| Организовать воспитательные мероприятия, в соответствии с календарным планом воспитательной работы на учебный год | в течение года | Заместитель заведующего УВР, воспитатели, специалисты |

**1.1.2. Реализация дополнительных общеразвивающих программ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Мероприятие** | **Срок** | **Ответственный** |
| **Организация обучения** | | |
| Разработать/скорректировать дополнительные общеразвивающие программы | Август | Руководители кружков |
| Формировать учебные группы | август, декабрь | Заместитель заведующего УВР, воспитатели, руководители кружков |
| Составить расписание кружков, дополнительных занятий | Август-сентябрь | Заместитель заведующего УВР |
| Организовать информационную кампанию в целях привлечения детей к обучению по дополнительным общеразвивающим программам | август | Заместитель заведующего УВР, воспитатели, руководители кружков |

**1.1.3. Летняя оздоровительная работа**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Мероприятие** | **Срок** | **Ответственный** |
| Провести опрос родителей (законных представителей) о посещении воспитанников в летний период | Апрель-май | Социальный педагог, воспитатели |
| Организовать осмотр игровых площадок и оборудования на наличие повреждений/необходимости ремонта | апрель | заместитель заведующего по АХР |
| 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 | заместитель заведующего по УВР, воспитатели |
| Обеспечить благоустройство территории (сбор опавшей листвы, высадка цветов и т.д.) | апрель-май | заместитель заведующего по АХР |
| Сформировать план летней оздоровительной работы | май | заместитель заведующего по УВР |
| Создать условия для проведения закаливающих и иных оздоровительных процедур | май | заместитель заведующего по АХР, заместитель заведующего по УВР, воспитатели |
| Провести инструктаж воспитателей (о профилактике детского травматизма, правилах охраны жизни и здоровья детей в летний период, требованиях организации и проведении спортивных и подвижных игр) | май | Специалист по ОТ |

**1.2. Работа с семьями воспитанников**

**1.2.1. План-график взаимодействия с родителями (законными представителями)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Форма взаимодействия** | **Срок** | **Ответственный** |
| **Система взаимодействия по вопросам организационной и административной деятельности дошкольной организации** | | |
| Провести встречи по сбору:   * согласий/отказов (информированное добровольное согласие на медицинское вмешательство или отказ от медицинского вмешательства, согласие на обработку персональных данных родителя и детей, на логопедическое сопровождение ребенка и т.п.); * заявлений (о праве забирать ребенка из детского сада, о предоставлении мер социальной поддержки, диетического питания ребенку т.п.) | Сентябрь | Заведующий, зам.зав УВР, социальный педагог, медицинский работник |
| Организовать и провести День открытых дверей | сентябрь | Зам.зав УВР воспитатели, |
| Обеспечить условия для участия родителей в субботниках детского сада | Апрель -май | заместитель заведующего по АХР |
| 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 | Социальный педагог |
| Обновлять информационные стенды, публиковать новую информацию на сайте детского сада по текущим вопросам | по необходимости | Социальный педагог, заместитель заведующего УВР, специалист по ОТ |
| Обеспечить персональные встречи с администрацией детского сада | по запросу | Заведующий, заместители заведующего |
| Обеспечить рассылку информации по текущим вопросам и общение в родительских чатах | в течение года | воспитатели групп |
| Посещать семьи воспитанников, состоящих на различных видах учета | в течение года | Социальный педагог, воспитатели групп |
| Сопровождать деятельность родительского мониторинга организации питания воспитанников (посещение помещений для приема пищи, изучение документов по организации питания и т.п.) | в течение года (при наличии заявок) | ответственный по питанию |
| **Сотрудничество по вопросам информационной безопасности детей** | | |
| Родительские собрания, консультации на тему: «Информационная безопасность детей», «Цифровая грамотность детей». «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию» | Сентябрь, апрель | Воспитатели |
| Семейный всеобуч «Плюсы и минусы телевидения для дошкольников» | Январь | Педагог-психолог |
| Подготовка буклетов по информационной безопасности детей и размещение их на сайте и на информационных стендах детского сада | В течение года | Социальный педагог, педагог-психолог, воспитатели |
| **Сотрудничество по вопросам патриотической и идеологической** **воспитательной работы с воспитанниками** | | |
| Организовать беседы, консультации, круглые столы по теме «Роль государственной символики в воспитании детей», «Патриотическое и идеологическое воспитание детей – важная составляющая будущего», «Патриотическое воспитание воспитанников: что могут сделать родители?» | В течение года | Социальный педагог, педагог-психолог, воспитатели |
| Провести совместную с воспитанниками акцию «Подарки ветеранам» | накануне 9 мая | воспитатели групп |
| **Коллективные массовые мероприятия с воспитанниками** | | |
| Организация и проведение праздничного мероприятия ко Дню знаний | 2 сентября | музыкальный руководитель, воспитатели |
| Организация и проведение осенних развлечений с детьми и родителями | до 30 октября | музыкальный руководитель, воспитатели групп |
| Обеспечить совместный досуг родителей и детей ко Дню материи в России | Накануне 27 ноября | музыкальный руководитель, воспитатели, специалисты |
| Организация и проведение новогодних утренников | с 19 по 27 декабря | музыкальный руководитель, воспитатели групп |
| Организация и проведение физкультурно-музыкального праздника «Мой папа – защитник Отечества» | накануне 23 февраля | инструктор по физической культуре, воспитатели |
| Организация и проведение концерта к Международному женскому дню | накануне 8 марта | музыкальный руководитель,воспитатели |
| Организация и проведение выпускных вечеров (для подготовительных групп) | 19-30 мая | воспитатели группы, музыкальный руководитель |
| **Повышение компетентности в вопросах семейного воспитания, охраны и укрепления здоровья воспитанников** | | |
| Организация и проведение консультаций «Адаптация ребенка к детскому саду» | Сентябрь | Педагог-психолог, воспитатели групп раннего возраста |
| Организация и проведение лектория «Вопросы воспитания» 16 фраз, которые нужно говорить своим детям» | ноябрь | педагог-психолог, социальный педагог |
| Организация и проведение семинара-практикума «Как справиться с капризами и упрямством дошкольника» | март | педагог-психолог |
| Обеспечить индивидуальные консультации по медицинским, психолого-педагогическим и иным вопросам семейного воспитания | по запросам | педагогические работники в рамках своей компетенции |
| Обеспечить поддержку родительских объединений, содействующих укреплению семьи, сохранению и возрождению семейных и нравственных ценностей с учетом роли религии и традиционной культуры местных сообществ | в течение года | Заместитель заведующего УВР, воспитатели, специалисты |

**1.2.2. График родительских собраний**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Сроки** | **Тематика** | **Ответственные** |
| **I. Общие родительские собрания** | | |
| НОЯБРЬ | «На пороге школы» – собрание для будущих первоклассников | Зам зав УВР, педагог-психолог, учитель-логопед, социальный педагог |
| ИЮНЬ | Организационное родительское собрание для родителей будущих воспитанников | заведующий, зам зав УВР, социальный педагог, медицинский работник |
| **II. Групповые родительские собрания** | | |
| Группы раннего возраста, младшая группа: | **Младшая группа № 1**  1. «Возрастные особенности психического развития детей 3-4 лет»  2. «Работа с детьми в зимний период года. Результаты диагностики за первое полугодие».  3. Здоровьесберегающие технологии в работе МБДОУ. Охрана здоровья и жизни детей  4. Подведение итогов учебного года  **Группа раннего возраста № 3, № 6**  1.«Возрастные особенности детей 2-3 лет»  2. «Развиваем мелкую моторику вместе».  3. «Чему научились наши дети за год». | |
| Средняя группа | **Группа комбинированной направленности ТНР № 4**  1. «Начало учебного года. Соблюдаем ПДД»  2. «Речевое развитие детей в средней группе»  3. «Движение-жизнь!»  4. Итоговое родительское собрание «Успехи нашей группы» | |
| Старшие группы | **Группа комбинированной направленности ТНР № 8**  1) "Организация образовательной работы в старшей группе комбинированной направленности. Взаимосвязь работы семьи и ДОУ" (воспитатели, учитель-логопед)  2)"Особенности и проблемы речевого развития у детей старшего возраста "  3) "Семинар- практикум.Знакомим детей с профессиями взрослых через сюжетно-ролевые игры"  4) итоговое род. Собрание " Как повзрослели и чему научились наши дети за этот год".  **Группа компенсирующей направленности .№ 7.**  1. Организационное родительское собрание «Начало учебного года. Дети и дорога».  2. Круглый стол «Игра в жизни ребенка».  3. Круглый стол «Зачем воспитывать у детей патриотизм  4. Итоговое родительское собрание «Итоги года».  **10 группа общеразвивающая**  1. «Особенности развития детей 5-6 лет»  2. «Особенности и проблемы речевого развития у детей старшего возраста»  3. Семинар-практикум «Знакомим детей с профессиями взрослых через сюжетно-ролевые игры»  4. Итоговое родительское собрание «Наши успехи» | |
| Подготовительные группы | **Группа комбинированной направленности ТНР № 11**  1. Организационное родительское собрание «Возрастные особенности детей старшего дошкольного возраста 6 – 7 лет»  2. "Здоровый ребёнок-счастливые родители"  3. "Как хорошо, что есть семья"  4. «До свидания, детский сад» и «Дорожная безопасность детей летом!»  **Группа компенсирующей направленности № 12**  1. «Организация коррекционной работы в группе компенсирующей направленности. ПДД для детей и родителей»  2. «Итоги первого полугодия. Я и мой ребенок на улице»  3. «Развитие у детей познавательных интересов»  4. «Особенности развития словаря у детей с ТНР. Наши успехи за год. Режим будущего школьника» | |

**Блок II. АДМИНИСТРАТИВНАЯ И МЕТОДИЧЕСКАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ**

**2.1. Методическая работа**

**2.1.1. План методической работы**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Мероприятие** | **Срок** | **Ответственный** |
| **1. Организационно-методическая деятельность** | | |
| **1.1. Формирование и обновление методической материально-технической базы** | | |
| Обеспечить подписку на тематические журналы и справочные системы | Октябрь, март | Заместитель заведующего УВР |
| Организовать закупку расходных материалов (скоросшивателей, файлов, папок, магнитов и т.п.) | октябрь, январь, май |  |
| Пополнить методический кабинет учебно-методической литературой и учебно-наглядными пособиями | апрель–июнь | Заместитель заведующего УВР |
| Обновить материально-техническую базу методического кабинета (компьютер, принтера, мультимедийный проектор) | май–август |  |
| **1.2. Аналитическая и управленческая работа** | | |
| Проанализировать результаты методической работы | Январь, июнь | заведующий, Заместитель заведующего УВР |
| Организовать заседания методического совета | еженедельно | заведующий, Заместитель заведующего УВР |
| Анализировать наличие и содержание документации воспитателей групп | в течение года | заведующий, Заместитель заведующего УВР |
| **1.3. Работа с документами** | | |
| Сбор информации для аналитической части отчета о самообследования, оформить отчет | Февраль | Заместитель заведующего УВР, рабочая группа |
| Подготовить план-график ВСОКО | июнь | заведующий, Заместитель заведующего УВР |
| Сформировать план внутрисадовского контроля | июнь | Заместитель заведующего УВР |
| Подготовить сведения для формирования годового плана работы детского сада | июнь– август | Заместитель заведующего УВР |
| Корректировать локальные акты в сфере организации образовательной деятельности | в течение года | заведующий, Заместитель заведующего УВР |
| Разрабатывать планы проведения совещаний, семинаров и т.п. | в течение года | заведующий, Заместитель заведующего УВР |
| Скорректировать паспорта кабинетов | по необходимости | Заместитель заведующего УВР |
| **2. Информационно-методическая деятельность** | | |
| **2.1. Обеспечение информационно-методической среды** | | |
| Обеспечить доступ к методической литературе, пособиям для использования в в воспитательно-образовательном процессе | В теч. года | Заместитель заведующего УВР |
| **2.2. Обеспечение доступа к сведениям о воспитательно-образовательной деятельности** | | |
| Обновлять информацию на официальном сайте дошкольной организации | В течение года | модератор сайта |
| Обновлять информацию для родителей воспитанников на информационных стендах дошкольной организации | в течение года | Заместитель заведующего УВР, социальный педагог, специалист по ОТ |
| Публиковать сведения для родителей и педагогического сообщества в мессенджерах и социальных сетях | в течение года | Заместитель заведующего УВР, социальный педагог |
| **3. Методическое сопровождение воспитательно-образовательной деятельности** | | |
| **3.1. Организация деятельности групп** | | |
| Составлять диагностические карты | В течение года | Заместитель заведующего УВР воспитатели |
| Проводить экспертизу/согласование документов, подготовленных педагогическими работниками (рабочих программ, планов работы с детьми и т.п.) | в течение года | Заместитель заведующего УВР |
| Формирование режимов дня, сетки занятий | август | Заместитель заведующего УВР |
| **3.2. Учебно-методическое обеспечение** | | |
| Подготовка плана работы с указанием всех мероприятий с сотрудниками, воспитанниками, родителями (законными представителями) | ежемесячно | Заместитель заведующего УВР |
|  |  |  |
| **4. Методическое сопровождение деятельности педагогических работников** | | |
| **4.1. Сопровождение реализации основных образовательных** **программ дошкольного образования** | | |
| Составить перечень вопросов, возникающих в процессе реализации ФОП ДО для обсуждения на консультационных вебинарах | По запросу | Заместитель заведующего УВР, педагоги |
| Знакомить педагогических работников с информационными и методическими материалами в постоянно действующей тематической рубрике периодических изданий для дошкольных работников | в течение всего года | Заместитель заведующего УВР |
|  |  |  |
| **4.2. Диагностика профессиональной компетентности** | | |
| Организовать анкетирование воспитателей «Затруднения в организации патриотической работы» | Октябрь | Заместитель заведующего УВР |
| Организовать анкетирование воспитателей «Барьеры, препятствующие освоению инноваций» | ноябрь | Заместитель заведующего УВР |
| Организовать анкетирование педагогического коллектива «Мотивационная готовность к освоению новшеств» | декабрь | Заместитель заведующего УВР |
| Организовать анкетирование воспитателей «Потребности в знаниях и компетенциях» | февраль | Заместитель заведующего УВР |
| Организовать анкетирование педагогического коллектива на наличие стрессов в профессиональной деятельности | март | Заместитель заведующего УВР, заведующего УВР, педагог |
| Организовать оценку уровня общительности педагога (Тест Ряховского) | апрель | Заместитель заведующего УВР, педагог-психолог |
| **4.3. Повышение профессионального мастерства и оценка деятельности** | | |
| Организовать посещение педагогическими работниками занятий коллег | в течение года | Заместитель заведующего УВР |
| Определить направления по самообразованию педагогических работников, составить индивидуальные планы самообразования | в течение года | Заместитель заведующего УВР |
| Апробировать передовой опыт педагогической деятельности в сфере дошкольного образования | в течение года | Заместитель заведующего УВР |
| Обеспечить подготовку к конкурсам профессионального мастерства на различных уровнях | в течение года | Заместитель заведующего УВР |
| Организовать участие педагогических работников в методических мероприятиях на уровне округа, города, области | в течение года | Заместитель заведующего УВР |
| **4.4. Просветительская деятельность** | | |
| Организовать круглый стол «Профилактика простудных заболеваний у детей в осенний и зимний период | октябрь | медработник |
| Организовать лекторий «Планирование и реализация образовательной деятельности, направленной на развитие игровой деятельности детей дошкольного возраста | ноябрь | Заместитель заведующего УВР, воспитатели |
| Организовать лекторий «Профессиональное выгорание» | декабрь | Педагог-психолог |
| Провести консультацию «Нравственно-патриотические дидактические и народные игры» | декабрь | воспитатель |
| Организовать семинар–практикум «Воспитатель и родитель: диалог или монолог?» | январь | Заместитель заведующего УВР, воспитатели |
| Консультация «Стили педагогического общения с детьми» | февраль | Заместитель заведующего УВР, воспитатели |
| Организовать тренинг «Физкультурно-оздоровительный климат в семье» | март | Инструктор по физической культуре |
| Организовать семинар-практикум «Организация и проведение прогулок с дошкольниками в летний период» | март | воспитатель |
| Организовать мастер-класс «Элементы песочной терапии в работе с детьми младшего дошкольного возраста» | май | Педагог-психолог |
| Провести методическое совещание «Календарный план воспитательной работы» | июнь | Заместитель заведующего УВР |
| Обеспечить индивидуальные консультации и беседы по запросам | в течение года | Заместитель заведующего УВР и работники ДОУ в рамках своей компетенции |
| **4.5. Работа с молодыми и новыми педагогическими работниками** | | |
| Организовать семинар для наставников «Организация наставничества» | Сентябрь | Заместитель заведующего УВР |
| Провести консультации по составлению документации: основная образовательная программа дошкольного образования, характеристики на обучающихся и т.п. | октябрь | Заместитель заведующего УВР |
| Посетить занятия и другие мероприятия с последующим анализом | ноябрь, январь | Заместитель заведующего УВР |
| Организовать круглый стол «Индивидуальный подход в организации воспитательно-образовательной деятельности» | декабрь | Заместитель заведующего УВР |
| Провести анкетирование с целью выявления затруднений в профессиональной деятельности | 1 раз в квартал | Заместитель заведующего УВР |

**2.1.2. План педагогических советов**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Тема** | **Срок** | **Ответственный** |
| «Перспективы развития образовательного процесса и инновационной деятельности в МБДОУ в 2024-2025 уч. году» | август | Заведующий, Заместитель заведующего УВР |
| «Детский сад и семья: аспекты взамодействия» | декабрь | Заведующий, Заместитель заведующего УВР |
| «Современные подходы к патриотическому воспитанию дошкольников» | март | Заведующий, старший воспитатель |
| Анализ воспитательно–образовательной работы детского сада за прошедший учебный год | май | Заведующий, Заместитель заведующего УВР |

**2.1.3. План организационных мероприятий в рамках проведения Года семьи**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Мероприятие** | **Срок** | **Ответственный** |
| Актуализировать информацию о мероприятиях детского сада к Году семьи в госпаблике, на информационном стенде и официальном сайте детского сада | В течение 2024 года | Ответственный за стенды детского сада, администратор сайта |
| Организовать воспитательные мероприятия в рамках Дней единых действий «#PROсемью», посвященных Дню отца, Дню пожилого человека, Дню матери, закрытию Года семьи | В течение 2024 года | Заместитель заведующего УВР, воспитатели |
| Обеспечивать конструктивное взаимодействие детского сада и семьями воспитанников для целостного развития личности и успешной социализации детей | В течение 2024 года | Социальный педагог, воспитатели |

**1.1.4. Сопровождение воспитанников – детей ветеранов (участников) СВО**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Мероприятие** | **Срок** | **Ответственный** |
| Разработка памяток и/или буклетов для родителей и обучающихся по вопросам предоставления мер социальной поддержки в сфере образования и иных видов помощи воспитанникам, родители (законные представители) которых являются ветеранами (участниками) СВО | Октябрь, февраль | Социальный педагог |
| Организация межведомственного взаимодействия для оказания необходимой помощи и поддержки воспитанникам, родители (законные представители) которых являются ветеранами (участниками) СВО | Ноябрь | Заведующий, заместитель заведующего УВР |
| Информирование членов семей воспитанников о дополнительных ресурсах оказания комплексной помощи семьям ветеранов (участников) специальной военной операции (далее – СВО) | В течение года | заместитель заведующего УВР, воспитатели, социальный педагог |
| Оказание адресной психологической помощи воспитанникам – детям ветеранов (участников) СВО | В течение года (по запросу) | Педагог-психолог, социальный педагог |

**2.2. Нормотворчество**

**2.2.1. Разработка документации**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Наименование документа** | **Срок** | **Ответственный** |
| Составление инструкций по охране труда для каждой должности и профессии работников, которые есть в штатном расписании детского сада | Январь | Специалист по охране труда |
| Разработка правил по охране труда детского сада | Январь | специалист по охране труда |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

**2.2.2. Обновление документации**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Наименование документа** | **Срок** | **Ответственный** |
| Положение об оплате труда |  |  |
| Номенклатура дел |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

**2.3. Работа с кадрами**

**2.3.1. Аттестация работников**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Мероприятие** | **Срок** | **Ответственный** |
| Составить и утвердить списки педагогических и непедагогических работников, аттестующихся на соответствие занимаемой должности в текущему учебному году | Сентябрь- октябрь | Заведующий, заместитель заведующего по УВР |
| Утвердить состав аттестационной комиссии | октябрь | заведующий |
| Провести консультации для аттестуемых работников | по отдельному графику | члены аттестационной комиссии |
| Организовать заседания аттестационной комиссии | по отдельному графику | председатель аттестационной комиссии |
| Ознакомить аттестуемых на соответствие занимаемой должности с итогами аттестации | по отдельному графику | секретарь аттестационной комиссии |

**2.3.2. Повышение квалификации работников**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Мероприятие** | **Срок** | **Ответственный** |
| Составить списки педагогических работников, которые использовали право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности три и более лет назад | октябрь | Зам зав УВР |
| Утвердить перспективный план повышения квалификации и профпереподготовки работников с учетом проведенного исследования и подготовленного списка | октябрь | заведующий |
| Зарегистрировать работников на обучение по дополнительным профессиональным программам и программам повышения квалификации | декабрь | Зам зав УВР |

**2.3.3. Охрана труда**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Мероприятие** | **Срок** | **Ответственный** |
| Организовать предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования) работников: |  |  |
| * заключить договоры с медицинской организацией на проведение медосмотров работников; |  | должностное лицо, ответственное за медосмотры работников |
| * направлять на предварительный медицинский осмотр кандидатов, поступающих на работу; | в течение года (при поступлении на работу) |
| * направлять на периодический медицинский осмотр работников | по отдельному графику |
| Проведение с работниками инструктажей по ОТ, По охране жизни и здоровья воспитанников, безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой медицинской помощи, действиям в ЧС, антитеррору, пожарной безопасности. | в течение года | заведующий, специалист по охране труда |
| Сформировать план мероприятий по улучшению условий и охраны труда на предстоящий календарный год | декабрь | специалист по охране труда |
| Организовать СОУТ | январь | заведующий, специалист по охране труда |
| Организовать закупку наглядных материалов, научно-технической литературы для проведения инструктажей по охране труда, обучения безопасным приемам и методам выполнения работ | февраль | контрактный управляющий, специалист по охране труда |
| Организовать обучение по охране труда работников | по отдельному графику | специалист по охране труда |
| Провести закупку:   * поставка СИЗ, прошедших подтверждение соответствия в установленном законодательством Российской Федерации порядке, на основании единых Типовых норм выдачи средств индивидуальной защиты; * поставка смывающих средств, на основании единых Типовых норм выдачи смывающих средств * пополнеие аптечек первой медицинской помощи | сентябрь | контрактный управляющий, специалист по охране труда |
| Гигиеническое обучение и аттестация работников | В теч. года | специалист по охране труда |
| Направление на обязательное психиатрическое освидетельствование для вновь поступивших на работу | В теч. года | специалист по охране труда |
| Организация и проведение эвакуационных тренировок | Апрель-октябрь | Зам.зав АХР |
| Пересмотр, согласование и утверждение инструкций по ОТ, по профессиям и видам работ, по охране жизни и здоровья детей | В теч. года | специалист по охране труда |
|  |  |  |

**2.4. Контроль и оценка деятельности**

**2.4.1. План внутреннего контроля**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Объект контроля** | **Вид контроля** | **Формы и методы контроля** | **Срок** | **Ответственные** |
| Состояние РППС | Фронтальный | Посещение групп и учебных помещений | Сентябрь и декабрь, март, июнь и август | Заведующий, Зам зав УВР, заместитель по АХР |
| Адаптация воспитанников в детском саду | Оперативный | Наблюдение | Сентябрь | Зам зав УВР, мед.работник, соц. педагог, педагог-психолог |
| Санитарное состояние помещений группы | Оперативный | Наблюдение | Ежемесячно | мед.работник, зам.зав АХР |
| Соблюдение требований к прогулке | Оперативный | Наблюдение | Ежемесячно | Зам зав УВР, |
| Организация питания. Выполнение натуральных норм питания. Заболеваемость. Посещаемость | Оперативный | Посещение кухни | Ежемесячно | Медработник, комиссия по питанию |
| Планирование воспитательно-образовательной работы с детьми | Оперативный | Анализ документации | Ежемесячно | Зам зав УВР, |
| Состояние документации педагогов, воспитателей групп  Проведение родительских собраний | Оперативный | Анализ документации, наблюдение | В течение года | Зам зав УВР, |
| Соблюдение режима дня воспитанников | Оперативный | Анализ документации, посещение групп, наблюдение | Ежемесячно | Медсестра, Зам зав УВР, |
| Уровень подготовки детей к школе. Анализ образовательной деятельности за учебный год | Итоговый | Анализ документации | Май | Заведующий, Зам зав УВР |
| Проведение оздоровительных мероприятий в режиме дня | Оперативный | Наблюдение, анализ документации | Июнь–август | Зам зав УВР, медработник |

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Направление** | **Срок** | **Ответственный** |
| Анализировать состояние сайта детского сада на соответствие требованиям Рособрнадзора от 04.08.2023 № 1493, оценить актуальность размещенной информации | В 2024 году каждые две недели, далее – ежемесячно | Ответственные за сайт ОУ, |
| Мониторинг выполнения муниципального задания | Сентябрь, декабрь, май | Заведующий |
| Анализ информационно-технического обеспечения воспитательного и образовательного процесса | ноябрь, февраль, май | заведующий, Зам зав УВР |
| Анализ качества организации предметно-развивающей среды | август | Зам зав УВР |
| Мониторинг качества воспитательной работы в группах с учетом требований ФГОС дошкольного образования | ежемесячно | Зам зав УВР |
| Оценка динамики показателей здоровья воспитанников (общего показателя здоровья; показателей заболеваемости органов зрения и опорно-двигательного аппарата; травматизма) | раз в квартал | медработник |
| Анализ своевременного размещения информации на сайте детского сада | в течение года | заведующий, Зам зав УВР |
|  |  |  |

**2.4.3. Внешний контроль деятельности детского сада**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Мероприятие** | **Срок** | **Ответственный** |
| Подготовка детского сада к приемке к новому учебному году | май–июнь | заведующий, заместитель по АХР, Зам зав УВР |
|  |  |  |

**Блок III. ХОЗЯЙТСВЕННАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ И БЕЗОПАСНОСТЬ**

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

**3.1.1. План содержания материально-технической базы**

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

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Мероприятие** | **Срок** | **Ответственный** |
| Обеспечить заключение договоров:   * на утилизацию люминесцентных ламп; * за закупку постельного белья и полотенец; * смену песка в детских песочницах; * дератизацию и дезинсекцию;противоклещевая обработка * проведение лабораторных исследований и испытаний | Ноябрь | Заведующий, гл. бухгалтер |
| Организовать высадку в западной части территории зеленных насаждений | апрель | заместитель заведующего по АХР |
| Обеспечить переоборудование площадки для сбора коммунальных отходов | июль | заместитель заведующего по АХР |
| Обеспечить реализацию профилактических и лабораторных мероприятий программы производственного контроля | в течение года | заместитель заведующего по АХР |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Мероприятие** | **Срок** | **Ответственный** |
| Проводить мониторинг индекса популярности или дефицита применения имеющегося оборудования у детей и педагогов | Ежемесячно | Воспитатели в группах, специалисты |
| Проводить мониторинг запросов родителей и педагогов в отношении качества и наполненности РППС | Один раз в квартал | заместитель заведующего по УВР |
| Изучать опыт других дошкольных организаций по формированию инфраструктуры и комплектации учебно-методических материалов | Каждое полугодие | заместитель заведующего по УВР |
| 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 | Заместитель заведующего по АХР, заведующий |
| Организовать закупку материалов и оборудования по утвержденному перечню | По необходимости |  |
| Обеспечить пусконаладку закупленных компонентов инфраструктуры детского сада | По необходимости | Заместитель заведующего по АХР |
| Пополнить методический банк материалами из опыта работы других дошкольных организаций | По необходимости | заместитель заведующего по УВР |
| Обучить педагогов эффективному системному использованию новых компонентов инфраструктуры детского сада | По необходимости | заместитель заведующего по УВР |
| Оборудовать игровые и спальни мебелью, соответствующей ростовозрастным особенностям воспитанников | январь, август | заместитель заведующего по АХР, заместитель заведующего по УВР |
|  |  |  |
|  |  |  |

**3.2. Безопасность**

**3.2.1. Антитеррористическая защищенность**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Мероприятие** | **Срок** | **Ответственный** |
| **Мероприятия, направленные на воспрепятствование неправомерному проникновению в здание и на территорию образовательной организации** | | |
| Провести закупки:   * оказание охранных услуг (физическая охрана) для нужд дошкольной организации; * выполнение работ по капитальному ремонту периметрального ограждения; * выполнение работ по оснащению входных ворот (калиток) вызывными панелями и видеодомофонами | Сентябрь–октябрь | Заведующий, зам.зав АХР |
| Обеспечить обучение работников детского сада действиям в условиях угрозы или совершения теракта | октябрь | Заведующий ,руководители структурных подразделений |
| Обеспечить обмен информацией с представителями охранной организации не менее одного раза в неделю | ноябрь | заведующий, ответственный за проведение мероприятий по обеспечению антитеррористической защищенности |
| Продлить договор на реагирование системы передачи тревожных сообщений в Росгвардию или систему вызова экстренных служб по единому номеру «112» | декабрь | ответственный за проведение мероприятий по обеспечению антитеррористической защищенности, заместитель заведующего по АХР |
| Обеспечить закрытие на время образовательного процесса всех входных групп в здания изнутри на запирающие устройства | в течение года | ответственный за проведение мероприятий по обеспечению антитеррористической защищенности |
|  |  |  |
| **Мероприятия, направленные на выявление нарушителей пропускного и внутриобъектового режимов и признаков подготовки или совершения террористического акта** | | |
| Проводить периодический осмотр зданий, территории, уязвимых мест и критических элементов, систем подземных коммуникаций, стоянок автомобильного транспорта, систем подземных коммуникаций, складских помещений:   * разработать схемы маршрутов по зданию и территории; * составить график обхода и осмотра здания и территории | Сентябрь | Заместитель. заведующего по АХР, ответственный проведение мероприятий по обеспечению антитеррористической защищенности |
| Обеспечить поддержание в исправном состоянии инженерно-технических средств и систем охраны: | ноябрь | заведующий и ответственный за обслуживание здания |
| * заключить договор на техническое обслуживание технических и инженерных систем охраны; * заключить договор на планово-предупредительный ремонт технических и инженерных систем охраны; |
| * заключить договор на обслуживание инженерно-технических средств; * заключить договор на ремонт инженерно-технических средств | декабрь |
| Составить и согласовать план взаимодействия с территориальными органами безопасности, МВД и Росгвардии на очередной календарный год | январь | ответственный за проведение мероприятий по обеспечению антитеррористической защищенности |
|  |  |  |
| **Минимизировать возможные последствия и ликвидировать угрозы терактов** | | |
| Ознакомить ответственных работников с телефонами экстренных служб | Сентябрь | Ответственный за проведение мероприятий по обеспечению антитеррористической защищенности |
| Наполнить стенды наглядными пособиями о порядке действий работников и иных лиц при обнаружении подозрительных лиц или предметов, поступлении информации об угрозе совершения или о совершении теракта | июль | заведующий, ответственный за проведение мероприятий по обеспечению антитеррористической защищенности |
| Закупить памятки по действиям граждан при возникновении и локализации ЧС, террористических актов и установлении уровней террористической опасности | август | заведующий, контрактный управляющий |
| Проводить антитеррористические инструктажи с работниками | в течение года | ответственный за проведение мероприятий по обеспечению антитеррористической защищенности |
|  |  |  |

**3.2.2. Пожарная безопасность**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Мероприятие** | **Срок** | **Ответственный** |
| **Организационно-методические мероприятия по** **обеспечению пожарной безопасности** | | |
| Провести ревизию наличия документов по пожарной безопасности. По необходимости привести в соответствие с действующим законодательством | Сентябрь, январь, май | Специалист по пожарной безопасности |
| Актуализировать планы эвакуации людей в случае пожара. Обновить знаки по пожарной безопасности | ноябрь | заместитель заведующего по АХР, специалист по пожарной безопасности |
| Актуализировать инструкцию о мерах пожарной безопасности и инструкция о действиях дежурного персонала при получении сигнала о пожаре и неисправности систем противопожарной защиты | февраль | специалист по пожарной безопасности |
|  |  |  |
| **Профилактические и технические противопожарные мероприятия** | | |
| Проверить работоспособность основных рабочих и резервных пожарных насосных агрегатов | Ежемесячно | Специалист по пожарной безопасности |
| Проверить средства индивидуальной защиты органов дыхания и зрения от пожара – нет ли механических повреждений | сентябрь | специалист по пожарной безопасности |
| Проверить работоспособность котельной | сентябрь | оператор котельной, специалист по пожарной безопасности |
| Организовать очистку от горючих отходов и отложений:   * вентиляционные камеры; * циклоны; * фильтры; * воздуховоды | октябрь | Заведующий, специалист по пожарной безопасности |
| Организовать работы по замеру сопротивления изоляции эксплуатируемой электропроводки | октябрь | заведующий, специалист по пожарной безопасности |
| Проверить водоотдачу наружных и внутренних водопроводов противопожарного водоснабжения | октябрь, апрель | Ответственный специалист по пожарной безопасности |
| Провести ревизию пожарного инвентаря | ноябрь | заместитель заведующего по АХЧ, специалист по пожарной безопасности |
| Проверить работоспособность задвижек с электроприводом, установленных на обводных линиях водомерных устройств | ноябрь, май | специалист по пожарной безопасности |
| Обновить на территории и в помещениях образовательной организации знаки безопасности | январь, май | специалист по пожарной безопасности |
| Проверить покрывало для изоляции очага возгорания – нет ли механических повреждений | апрель | специалист по пожарной безопасности |
| Организовать осмотр и перезарядку огнетушителей | в соответствии с инструкцией по эксплуатации | заместитель заведующего по АХР, специалист по пожарной безопасности |
| 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 | заместитель заведующего по АХР |
| Проконтролировать работы по проверке работоспособности и техническому обслуживанию систем противопожарной защиты | по регламентам технического обслуживания противопожарных систем | заместитель заведующего по АХР |
| Проверка чердаков и подвалов на наличие посторонних предметов, строительного и иного мусора | еженедельно по пятницам | заместитель заведующего по АХР |
| Проверка наличия и состояния на этажах планов эвакуации, указателей места нахождения огнетушителей и указателей направления движения к эвакуационным выходам | ежемесячно по 25-м числам | заместитель заведующего по АХР |
| Обеспечить персонал средствами индивидуальной защиты органов дыхания в необходимом количестве | в течение года | заместитель заведующего по АХР |
| Обеспечить дежурный персонал ручными электрическими фонариками | в течение года | заместитель заведующего по АХР |
| Производить своевременную очистку крышек люков колодцев подземных пожарных гидрантов от льда и снега | в зимний период | заместитель заведующего по АХР |
|  |  |  |
| **Инженерно – технические противопожарные мероприятия** | | |
| Демонтировать (заменить на распашные) глухие металлические решетки, установленные на окнах подвального этажа | Сентябрь | заместитель заведующего по АХР |
| Оборудовать двери, отделяющие общие лестничные клетки от коридоров, доводчиками и уплотнением в притворах | октябрь-ноябрь | заместитель заведующего по АХР |
|  |  |  |
| **Информирование работников и обучающихся** **о мерах пожарной безопасности** | | |
| Обновлять информацию о мерах пожарной безопасностив уголке пожарной безопасности | По необходимости, но не реже 1 раза в квартал | заместитель заведующего по АХР, заведующие кабинетами |
| Проведение повторных противопожарных инструктажей | в соответствии с графиком | ответственные за проведение инструктажей |
| Направление работников в учебные центры на обучение по программ ДПО в области пожарной безопасности | в соответствии с перспективным графиком обучения | заведующий |
| Проведение тренировок по эвакуации при пожаре | октябрь, март | заместитель заведующего по АХР |
| Реализация планов занятий по обучению воспитанников мерам пожарной безопасности | в течение года | педагогические работники |
|  |  |  |

Приложение 1  
к годовому плану работы МБДОУ Детский сад № 1  
на 2024/2025 учебный год

График административных совещаний и совещаний при заведующем

***Административные совещания***

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ***№*** | ***Основные мероприятия*** | ***сроки*** | ***ответственные*** |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1  1.1.  1.2  1.3  1.4  1.5  1.6  1.7 | **Готовность МБДОУ Детский сад №116 к началу 2024-2025 учебного года.**  Акты готовности ДОУ к новому 2024-2025 учебному году.  О готовности теплосистемы к подключению теплоносителя.  О выполнении предписаний надзорных органов.  Об итогах проверки Управления МЧС РФ по надзорной деятельности. Планирование мероприятий по выполнению предписаний.  Планирование системы комплексного контроля  Утверждение списочного состава возрастных групп. Комплектование групп вновь поступающих детей.  Итоги комплектования логопедической группы и логопункта. | Август  2024 г. | Заведующий ДОУ,  зам. зав. по АХР, зам. зав. по УВР,  социальный педагог, учителя- логопеды |
| 2  2.1  2.2  2.3  2.4  2.5  2.6 | **Основные направления деятельности ДОУ в 2024-2025 учебном году.**  Организация учебно-воспитательного процесса.  Работа ДОУ по определению соответствия профессионального уровня работников требованиям профессионального стандарта. Соблюдение норм профессиональной этики педагогических работников в работе с детьми и родителями (законными представителями).  Работа ДОУ по выполнению предписаний Роспотребнадзора  Обеспечение условий по организации выполнения норм питания в соответствии с утвержденным примерным 10 - дневным меню  Организация вариативных услуг в ДОУ.  Организация платных образовательных услуг. | Сентябрь  2024 г. | Заведующий ДОУ, зам.зав. по УВР,  зам. зав. по АХР. |
| 3  3.1  3.2  3.3 | **Оценка эффективности реализации программы развития.**  Реализация тактического раздела программы развития за 2024 год.  Отчет по реализации конкретных мероприятий за период 2024 г.  Реализация проекта «Развитие взаимодействия ДОУ с учреждениями социума» | Октябрь  2024 г. | Заведующий ДОУ,  зам.зав. по УВР, социальный педагог |
| 4  4.1  4.2  4.3  4.4 | **Деятельность ДОУ, направленная на профилактику безнадзорности и социального сиротства среди несовершеннолетних**.  Основные положения федерального закона № 120-ФЗ от 24.06.1999 г.  Система сотрудничества учреждений в рамках профилактики безнадзорности и социального сиротства среди несовершеннолетних.  Организация индивидуальной профилактической работы с несовершеннолетними на 2022-2023 учебный год.  Утверждение плана работы социального педагога на 2024-2025 уч. год. | Ноябрь  2024 г. | Заведующий ДОУ, зам. зав. по УВР, социальный педагог, педагог-психолог. |
| 5  5.1  5.2  5.3 | **Система работы в ДОУ по предоставлению образовательных услуг.**  Отчет об организация дополнительных образовательных услуг:  - платных образовательных услуг  - бесплатных образовательных услуг  Взаимодействие воспитателей и узких специалистов. Координация работы узких специалистов.  Промежуточный анализ работы дополнительных образовательных услуг: секций и кружков. | Ноябрь 2024 г. | Заведующий ДОУ, зам. зав. по УВР, педагоги ДОУ |
| 6  6.1  6.2  6.3  6.4  6.5 | **Организация и проведение мероприятий по ОТ и ПБ.**  **Работа ДОУ по профилактике ДДТТ.**  Утверждение расписания новогодних праздников. Утверждение графиков дежурств администрации.  Организация инструктажей по проведению новогодней елки.  Организация и проведение мероприятий по ОТ и ПБ.  Анализ работы ДОУ по профилактике ДДТТ за 2024 год.  Анализ работы кружка «Светофорик». | Декабрь  2024 г. | Зам.зав. по УВР,  зам.зав по АХР, специалист по ОТ. |
| 7  7.1  7.2  7.3  7.4  7.5  7.6  7.7 | **Итоги административно – хозяйственной и финансовой деятельности ДОУ за 2024 год.**  Анализ выполнения натуральных норм питания за 2023 г.  Анализ заболеваемости и посещаемости за 2024 г.  Подготовка статотчета по форме 85-К.  Анализ расходования бюджетных и внебюджетных средств в 2024 г.  Анализ реализации плана финансово-хозяйственной деятельность за 2024 г.  О выполнении муниципального задания за 2024 г., муниципальное задание на 2025 г.  Приоритетные вопросы финансирования в 2025 г. | Январь  2025 г. | Заведующий ДОУ,  Зам. зав. по АХР,  главный бухгалтер,  зав. производством. |
| 8  8.1  8.2 | **Система работы по реализации задач в рамках работы демоплощадки на 2025 год** Реализация данного направления в работе ДОО.   * Работа воспитателей и специалистов по повышению педагогического мастерства в данном направлении (самообразование, курсовая подготовка, участие в методической работе). * Мероприятия с воспитанниками | Февраль  2025 г. | Заведующий ДОУ,  зам.зав. по УВР |
| 9  9.1  9.2  9.3  9.4  9.5  9.6  9.7 | **Организация деятельности ДОУ, направленной на сохранение и укрепление здоровья воспитанников**.  Обеспечение комплексных мер по сохранению и укреплению здоровья.  Итоги промежуточного мониторинга физического развития дошкольников.  Организация оздоровительной работы с воспитанниками.  Организация медико-профилактической работы.  Организация работы с часто болеющими детьми.  Организация питания дошкольников.  Определение схемы взаимодействия сотрудников при обеспечении карантинных мероприятий. | Март  2025 г. | Зам. зав по УВР,  мед работник |
| 10  10.1  10.2  10.3  10.4  10.5  10.6 | **Итоги работы по охране труда и противопожарной безопасности за 2024 -2025 учебный год.**  **Организация мероприятий по подготовке ДОУ к новому 2025-2026 учебному году.**  Анализ выполнения мероприятий по охране труда и пожарной безопасности  Анализ мероприятий по профилактике детского травматизма.  Анализ выполнения мероприятий по улучшению условий труда.  Приоритетные вопросы текущего ремонта, планирование финансовых затрат.  Планирование мероприятий по выполнению предписаний надзорных органов.  О проведении двухмесячника по уборке и благоустройству территории ДОУ. | Апрель  2025 г. | Зам. зав. по АХР, специалист по ОТ |
| 11  11.1  11.2  11.3  11.4  11.5 | **Организация работы ДОУ в летний период.**  Комплектование групп в летний период.  Организация воспитательной работы в летний период.  Организация оздоровительной работы в летний период.  О подготовке публичного доклада.  Планирование работы ДОУ на лето 2025 г. | Май  2025 г. | Заведующий,  Зам. зав. по УВР,  зам. зав. по АХР. |
| 12  12.1  12.2  12.3 | **Итоги работы ДОУ за 2024-2025 учебный год.**  Анализ работы ДОУ за 2024-2025 учебный год.  Анализ выполнения мероприятий, направленных на достижение соответствия профессионального уровня работников Профстандарту.  Анализ питания за май 2025 г. | Июнь  2025 г. | Заведующий ДОУ,  зам. зав. по УВР |
| 13  13.1  13.2  13.3  13.4  13.5 | **Об итогах текущего ремонта.**  Готовность систем жизнеобеспечения.  Готовность системы противопожарной защиты ДОУ.  Выполнение мероприятий текущего ремонта.  Публичный доклад о деятельности ДОУ.  Планирование работы ДОУ на сентябрь 2025 г. | Август  2025 г. | Заведующий ДОУ, зам. зав. по УВР, зам. зав. по АХР. |

***Совещания при заведующем***

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ***№*** | ***Основные мероприятия*** | ***сроки*** | ***ответственные*** |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1  2  3  4 | Режим безопасности пребывания воспитанников в ДОУ.  Состояние и наличие инструкций на рабочих местах.  Готовность ДОУ к новому 2024-2025 учебному году.  Соблюдение санитарных норм и правил согласно требованиям к маркировке детской мебели. | Сентябрь | Заведующий  Заместитель заведующего по АХР |
| 1  2  3  4  5 | Организация пропускного режима в ДОУ.  Организация и проведение мероприятий по сохранению жизни и здоровья воспитанников и сотрудников ДОУ  «Организация мероприятий по сохранению температурного режима в осенне — зимний период»  Организация профилактической работы по ДДТТ  Организация работы с детьми по ПДД | Октябрь | Специалист по  охране труда  Заместитель заведующего по УВР |
| 1  2  3  4 | Организация физкультурно-оздоровительной работы с детьми.  Организация питания. Выполнение натуральных норм питания.  Соблюдение безопасных условий пребывания воспитанников в ДОУ.  Сохранение температурного режима в групповых помещениях ДОУ. | Ноябрь | Заместитель заведующего по УВР  Заместитель заведующего по АХР |
| 1  2  3  4 | Итоги инвентаризации в 2024 году.  Обеспечение и соблюдение повышенных мер пожарной безопасности в групповых помещениях.  Подготовка к проведению новогодних мероприятий.  Анализ работы по охране труда в 2024 году. | Декабрь | Заведующий  Заместитель заведующего по АХР  Специалист по  охране труда |
| 1  2  3  4 | Исполнение муниципального задания в 2024 году.  Привитие культурно-гигиенических навыков у воспитанников.  Организация питания Бракераж сырой продукции, сроки хранения, сопроводительные документы.  Сохранение температурного режима в групповых помещениях в зимний период. | Январь | Заведующий  Заместитель заведующего по УВР  Заместитель заведующего по АХР |
| 1  2  3  4  5. | Организация работы по профилактике ОРВИ и гриппа в режиме дня.  Организация работы по профилактике травматизма, охране жизни и здоровья детей и сотрудников.  Состояние территории: дорог, проездов и подъездов к ДОУ.  Организация работы с родителями. Уровень проведения групповых родительских собраний.  Соблюдение норм профессиональной этики педагогическими работниками в работе с родителями (законными представителями) | Февраль | Заместитель заведующего по УВР  Заместитель заведующего по АХР  Заместитель заведующего по УВР |
| 1  2  3  4. | О производственном контроле по соблюдению требований по охране труда.  Безопасные условия пребывания воспитанников в ДОУ: состояние игровых участков во время наступления весеннего таяния снега.  Соблюдение санитарных норм и правил в групповых и учебно-вспомогательных помещениях ДОУ.  Организация по самообразованию педагогов и кружково-секционной деятельности. | Март | Заведующий  Заместитель заведующего по АХР  Заместитель заведующего по УВР |
| 1  2  3  4 | Регулярность проведения тематических мероприятий с воспитанниками по ОБЖ  Организация и проведение Всемирного Дня охраны труда с работниками ДОУ.  Размещение информации на сайте учреждения.  О подготовке и проведении двухмесячника по уборке и благоустройству территории ДОУ. | Апрель | Заместитель заведующего по УВР  Заместитель заведующего по АХР |
| 1  2  3  4 | Организация профилактической работы по ДДТТ.  Соблюдение норм и требований пожарной безопасности.  Организация массовых мероприятий: проведение детских праздников «Выпуск детей подготовительных к школе групп»  Планирование текущего ремонта. | Май | Заместитель заведующего по УВР  Заместитель заведующего по АХР |
| 1  2 | Готовность к текущему ремонту.  Расстановка кадров. Инструктаж с работниками | Июнь | Заместитель заведующего по АХР  Заместитель заведующего по УВР |
| 1  2 | Организация и проведение текущего ремонта в летний период.  Выполнение Соглашения по охране труда за 1 полугодие. | Июль | Заместитель заведующего по АХР  Специалист по  охране труда |
| 1  2 | Состояние готовности ДОУ к новому учебному году.  Организация мероприятий в связи с началом 2025-2026 учебного года «День Знаний» | Август | Заместитель заведующего по УВР  Заместитель заведующего по АХР |

**ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ**

С планом работы Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 116» на 2024/2025 учебный год, утвержденным заведующим 30.08.2024, ознакомлены:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Ф. И. О.** | **Должность** | **Дата** | **Подпись** |
| 1 |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |