

Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
детский сад № 53 Приморского района Санкт-Петербурга

СОГЛАСОВАН

Педагогическим советом  
ГБДОУ детский сад № 53  
Протокол от 31.08.2023г.№ 1

УТВЕРЖДЕН

Приказом от 31.08.2023г. № 92  
Заведующим ГБДОУ детский сад № 53  
\_\_\_\_\_ Л.А.Сетуридзе

**ПЛАН РАБОТЫ**  
**Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения**  
**детского сада № 53 Приморского района Санкт-Петербурга**  
**на 2023/2024 учебный год**

г. Санкт-Петербург,  
2023

## Содержание

|  |       |
|--|-------|
| <b>Пояснительная записка</b>   | 1     |
| <b>Блок I. ВОСПИТАТЕЛЬНАЯ И ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ</b>                         |       |
| 1.1. Реализация образовательных программ   | 3-6   |
| 1.2. Работа с семьями воспитанников  | 6-12  |
| <b>Блок II. АДМИНИСТРАТИВНАЯ И МЕТОДИЧЕСКАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ</b>                         | 12    |
| 2.1. Методическая работа   | 12-20 |
| 2.2. Нормотворчество   | 20    |
| 2.3. Работа с кадрами  | 20-22 |
| 2.4. Контроль и оценка деятельности  | 22-24 |
| <b>Блок III. ХОЗЯЙСТВЕННАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ И БЕЗОПАСНОСТЬ</b>                           | 24    |
| 3.1. Закупка и содержание материально-технической базы                               | 24-26 |
| 3.2. Безопасность  | 27-30 |
| 3.3. Ограничительные меры  | 30-31 |
| <b>Приложения</b>  | 32    |
| Приложение 1. План работы детского сада по организации летней оздоровительной работы | 32-34 |
| Приложение 2. График оперативных совещаний при заведующем                            | 35-36 |

## Пояснительная записка

### ЦЕЛИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ДЕТСКОГО САДА НА ПРЕДСТОЯЩИЙ УЧЕБНЫЙ ГОД

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

1. Обеспечить совместное единое образовательное пространство семьи и ГБДОУ в воспитании и развитии детей в образовательной организации, 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. Повысить профессиональный уровень педагогических работников. Продолжить формировать у воспитанников и родителей представление о важности профессии педагога, ее особом статусе.
4. Повысить информационную безопасность воспитанников.

### ЗАДАЧИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ДЕТСКОГО САДА НА ПРЕДСТОЯЩИЙ УЧЕБНЫЙ ГОД

Для достижения намеченных целей необходимо:

- 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;
- развить качественную, доступную образовательную и творческую среду;
- формировать условия для преемственности технологий и содержания обучения и воспитания детей на уровнях дошкольного и начального общего образования в разных социальных институтах, включая семью;
- сформировать у участников образовательных отношений представления о важности труда, значимости и особом статусе педагогических работников и наставников;
- обеспечить условия для формирования основ информационной безопасности у воспитанников в соответствии с возрастом через все виды детской деятельности в соответствии с ФГОС ДО;
- создание условий для формирования речевого развития дошкольников в детском саду.
- совершенствовать формы и методы экологического воспитания детей дошкольного возраста как развитие гуманной, социально активной творческой личности, способной понимать и любить окружающую природу и бережно относиться к ней

### Блок I. ВОСПИТАТЕЛЬН-ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

#### 1.1. Реализация образовательных программ

##### 1.1.1. Реализация образовательной программы дошкольного образования

| Мероприятие   | Срок     | Ответственный       |
|---|----------|---------------------|
| <b>Воспитательная работа</b>  |          |                     |
| Внедрение в работу воспитателей старшей и подготовительных групп новых методов развития | Сентябрь | Старший воспитатель |

|   |                 |   |
|---|-----------------|---|
| у воспитанников навыков информационной безопасности и цифровой грамотности  |                 |   |
| Направить воспитателей на повышение квалификации в области обеспечения безопасности и развития детей в информационном пространстве                              | октябрь         | Заведующий  |
| Организовать участие воспитателей в дистанционной конференции по формированию детского информационного пространства и защиты персональных данных                | апрель          | Заведующий  |
| Организовать сетевое взаимодействие по вопросам воспитательной работы с семьей воспитанников  | май             | старший воспитатель   |
| Проанализировать и обновить содержание ОП ДО  | май–июль        | старший воспитатель, воспитатели                                |
| Составлять положения и сценарии для проведения воспитательных мероприятий из ОП ДО  | в течение года  | Воспитатели<br>Музыкальный руководитель                         |
| Обновление содержания воспитательных программ в целях реализации новых направлений воспитания   | Май-июль        | Зам. по УВР, воспитатели, педагог-психолог, старший воспитатель |
| <b>Образовательная работа</b>   |                 |   |
| Внедрить иработатьнад новые методами для развития любознательности, формирования познавательных действий у воспитанников  | Октябрь-декабрь | Зам. по УВР<br>Старший воспитатель                              |
| Обеспечить условия для индивидуализации развития ребенка, его личности, мотивации и способностей  | ноябрь          | Воспитатели   |
| Разработать новые цифровые материалы для реализации деятельности с использованием дистанционных образовательных технологий (для детей от 5 лет)                 | В течение года  | Зам. по УВР ,воспитатели групп, старший воспитатель             |
| Обеспечить обновление в групповых ячейках и кабинетах дидактических и наглядных материалов для создания насыщенной развивающей предметно-пространственной среды | в течение года  | Зам. по УВР ,старший воспитатель, воспитатели                   |

### 1.1.2. Реализация дополнительных общеразвивающих программ

| Мероприятие          | Срок | Ответственный |
|----------------------|------|---------------|
| Организация обучения |      |               |

|  |                   |   |
|--|-------------------|---|
| Применить и разработать/скорректировать дополнительные общеразвивающие программы                                       | Август            | Зам. по УВР, педагоги дополнительного образования |
| Сформировать группы  | Август-сентябрь   | Зам. по УВР, педагоги дополнительного образования |
| Составить расписание кружков, дополнительных занятий   | Август - сентября | Зам. по УВР, педагоги дополнительного образования |
| Организовать информационную кампанию в целях привлечения детей к обучению по дополнительным общеразвивающим программам | Август - сентябрь | Зам. по УВР, педагоги дополнительного образования |

### 1.1.3. Летняя оздоровительная работа

| Мероприятие   | Срок       | Ответственный                                       |
|---|------------|---|
| Провести опрос родителей (законных представителей) о посещении воспитанников в летний период (анкетирование)  | Апрель     | 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 АХР, старший воспитатель |
| Обеспечить благоустройство территории (сбор опавшей листвы, высадка цветов и т.д.)  | апрель-май | заместитель заведующего по АХР                      |
| Сформировать перечень оздоровительных процедур на летний период с учетом состояния здоровья воспитанников   | май        | медсестра   |
| Собрать согласия/отказы родителей (законных представителей) на закаливание воспитанников  | май        | воспитатели   |
| Создать условия для проведения закаливающих и иных оздоровительных процедур   | май        | заместитель заведующего по АХР                      |
| Сформировать перечень двигательной активности воспитанников в летний период   | май        | инструктор по физической культуре                   |
| Сформировать перечень воспитательно-образовательных мероприятий на летний период  | май        | Зам. по УВР ,старший воспитатель,                   |

|   |     |                                  |
|---|-----|----------------------------------|
|   |     | воспитатели                      |
| Оформить план летне-оздоровительной работы с воспитанниками   | май | старший воспитатель, 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 | старший воспитатель              |

## 1.2. Работа с семьями воспитанников

### 1.2.1. План-график взаимодействия

| Форма взаимодействия   | Срок            | Ответственный   |
|--|-----------------|---|
| <b>Система взаимодействия по вопросам организационной и административной деятельности дошкольной организации</b>   |                 |   |
| Провести встречи по сбору: <ul style="list-style-type: none"> <li>согласий/отказов от родителей (законных представителей) (информированное добровольное согласие на медицинское вмешательство или отказ от медицинского вмешательства, согласие на обработку персональных данных родителей и на ребенка, на логопедическое сопровождение ребенка и т.п.);</li> <li>заявлений (о праве забирать ребенка из детского сада, о предоставлении мер социальной поддержки)</li> </ul> | Сентябрь        | Заведующий, старший воспитатель, медицинский работник |
| Обеспечить проведение субботников  | октябрь, апрель | заместитель заведующего по АХР                        |
| Размещать материалы на информационных стендах и сайте детского сада. Готовить материалы, информирующие родителей (законных представителей) воспитанниково правах их и их детей, включая описание правомерных и неправомерных действий работников.  | постоянно       | Зам. по УВР, старший воспитатель, документовед        |

|   |                                     |   |
|---|-------------------------------------|---|
| Обновлять информационные стенды в образовательной организации, информацию на сайте детского сада по текущим вопросам  | постоянно                           | Зам. по УВР,<br>старший воспитатель, документовед               |
| Обеспечить рассылку информации по текущим вопросам и общение в родительских чатах   | в течение года                      | воспитатели групп   |
| Сопровождать деятельность родительского мониторинга организации питания воспитанников (посещение помещений для приема пищи, изучение документов по организации питания и т.п.)    | в течение года (при наличии заявок) | ответственный по питанию  |
| <b>Сотрудничество по вопросам информационной безопасности детей</b>   |                                     |   |
| Родительское собрание на тему: «Услуга "Родительский контроль"»   | Сентябрь, апрель                    | Зам. по УВР,<br>старший воспитатель, воспитатели                |
| Круглый стол «Информационная безопасность детей»  | Октябрь, май                        | Воспитатели групп старшего дошкольного возраста                 |
| Родительское собрание в подготовительной группе на тему: «Цифровая грамотность детей»   | Ноябрь                              | Воспитатели групп старшего дошкольного возраста                 |
| Консультирование родителей по вопросам защиты воспитанников от распространения вредной для них информации «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию» | В течение года                      | Зам. по УВР,<br>воспитатели групп старшего дошкольного возраста |
| Подготовка буклетов по информационной безопасности детей и размещение их на сайте и на информационных стендах детского сада   | В течение года                      | Зам. по УВР,<br>воспитатели групп старшего дошкольного возраста |
| <b>Сотрудничество по вопросам патриотической и идеологической</b>   |                                     |   |

| <b>воспитательной работы с воспитанниками</b>  |  |   |
|--|--|---|
| Провести беседу о роли государственной символики в воспитании детей  | 1 сентября   | Воспитатели групп   |
| Обеспечить совместные с воспитанниками исполнения гимна России ко Дню народного единства, Дню Конституции, Дню защитника Отечества, Дню России | накануне 4 ноября, 12 декабря, 23 февраля, 12 июня | Воспитатели групп, музыкальные руководители   |
| Провести совместную с воспитанниками акцию «Подарки ветеранам»   | накануне 9 мая                                     | Воспитатели групп   |
| <b>Коллективные массовые мероприятия с воспитанниками</b>  |  |   |
| <b>Праздники</b>   |  |   |
| Новый год  | декабрь  | Зам. по УВР, музыкальный руководитель, воспитатель  |
| 8 Марта  | март   | Зам. по УВР, музыкальный руководитель, воспитатель.   |
| «До свидания, детский сад!» (выпускной в подготовительных группах)   | Май  | Зам. по УВР, воспитатели подготовительных групп, музыкальный руководитель.                  |
| <b>Тематические занятия</b>  |  |   |
| День знаний  | сентябрь   | Старший воспитатель, музыкальный руководитель   |
| День дошкольного работника   | сентябрь   | музыкальный руководитель, воспитатели групп   |
| Осенины  | Октябрь  | Воспитатель, музыкальный руководитель   |
| День снятия блокады Ленинграда   | Январь   | Воспитатель, музыкальный руководитель   |
| День защитника Отечества   | Февраль  | Воспитатель, музыкальный руководитель   |
| Масленичные гулянья  | Март   | Воспитатель, музыкальный руководитель   |
| Путешествие в космос   | Апрель   | Воспитатели старшей и подготовительной групп, музыкальный руководитель                      |
| Один день солдата  | Май  | Старший воспитатель, воспитатели старшей и подготовительной групп, музыкальный руководитель |



|   |          |  |
|---|----------|--|
| День защиты детей                                     | Июнь     | Зам. по УВР, старший воспитатель, воспитатели, музыкальные руководители          |
| День России   | Июнь     | Зам. по УВР, старший воспитатель, воспитатели                                    |
| Веселые старты  | Июнь     | Зам. по УВР, старший воспитатель, воспитатели, инструктор по физической культуре |
| День любви и верности                                 | Июль     | Воспитатель, музыкальный руководитель  |
| Веселые старты  | Август   | Зам. по УВР, старший воспитатель, воспитатели, инструктор по физической культуре |
| День флага России                                     | Август   | Зам. по УВР, старший воспитатель, воспитатели                                    |
| <b>Выставки и конкурсы</b>                            |          |  |
| <b>В детском саду</b>                                 |          |  |
| Выставка поделок из природного материала «Дары осени» | Сентябрь | Старший воспитатель, воспитатели.  |
| Выставка стенгазет «День дошкольного работника»       | Октябрь  | Старший воспитатель, воспитатели.  |
| Конкурс рисунков, посвященный Дню матери              | Ноябрь   | Старший воспитатель, воспитатели.  |
| Конкурс «Зажги звезду»                                | Ноябрь   | Зам по УВР, старший воспитатель, воспитатели.                                    |
| Творческий конкурс «Зимняя фантазия»                  | Декабрь  | Зам по УВР, старший воспитатель, воспитатели.                                    |
| Выставка рисунков «Самая лучшая мама на свете»        | Март     | Старший воспитатель, воспитатели   |
| Выставка поделок «Космос глазами детей»               | Апрель   | Старший воспитатель, воспитатели   |
| Выставка рисунков «Я. Лето. Петербург»                | Май      | Старший воспитатель, воспитатели, инструктор по физ.культуре                     |
| <b>Муниципальные, районные конкурсы.</b>              |          |  |
| Фестиваль-конкурс «Золотая Лира»                      | Декабрь  | Зам по УВР, старший воспитатель, воспитатели                                     |
| Фестиваль-конкурс «Танцевальный калейдоскоп»          | Ноябрь   | Зам.по УВР, старший воспитатель, воспитатели, муз. руководитель                  |
| Фестиваль-конкурс «Веселые                            | Декабрь  | Зам.по УВР, старший воспитатель,   |

|   |                       |   |
|---|-----------------------|---|
| нотки»  |                       | воспитатели, муз. руководитель                                    |
| Конкурс «Новогодняя игрушка»  | Декабрь               | Зам.по УВР, старший воспитатель, воспитатели                      |
| Конкурс «Битва хоров»   | Декабрь               | Зам.по УВР, старший воспитатель, воспитатели, муз. руководитель   |
| Фестиваль «Солнечный круг»  | Апрель                | Зам.по УВР, старший воспитатель, воспитатели, муз. руководитель   |
| <b>Формирование системы взаимодействия по вопросам цифровизации образовательной среды детского сада</b>                             |                       |   |
| Организовать консультации по вопросам реализации ОП ДО с применением ДОТ  | ноябрь, февраль, июнь | старший воспитатель, воспитатели старшей и подготовительных групп |
| Провести беседу на тему: «Новое в дистанционном дошкольном обучении»  | март                  | воспитатели групп старшего дошкольного возраста                   |
| Консультирование родителей на тему: «Возможности цифровых технологий в образовательной среде»                                       | март-май              | воспитатели группы  |
| <b>Повышение компетентности в вопросах семейного воспитания, охраны и укрепления здоровья воспитанников</b>                         |                       |   |
| Организовать мастер-класс «Адаптация ребенка к детскому саду»   | сентябрь              | Воспитатели младших групп   |
| Провести консультации «Вопросы воспитания»  | ноябрь                | старший воспитатель   |
| Мастер-класс для педагогов в рамках обмена опытом (художественно-эстетическое развитие)   | Январь                | воспитатели   |
| Мастер-класс для родителей «Одна семья, ориентация на традиционные ценности»  | февраль               | воспитатели   |
| Обеспечить индивидуальные консультации по медицинским, психолого-педагогическим и иным вопросам семейного воспитания                | по запросам           | логопед   |
| <b>Информационная и просветительская деятельность, взаимодействие в условиях распространения коронавирусной инфекции (COVID-19)</b> |                       |   |
| Информировать о режиме  | Не позднее чем за     | воспитатели групп   |

|  |  |                      |
|--|--|----------------------|
| функционировании детского сада в условиях распространения COVID-19 (через сайт и стенд детского сада, родительские чаты) | 1 рабочий день до открытия детского сада после карантина и других перерывов в работе |                      |
| Разместить на информационном стенде детского сада сведения о вакцинации от гриппа и коронавируса                         | по окончании периода, указанного в постановлении государственного санитарного врача  | медицинский работник |
| Информировать о снятии/введении в детском саду части ограничительных и профилактических мер                              | не позднее, через сутки после изменения перечня мер                                  | воспитатели групп    |
| Размещать на сайте детского сада памятки и рекомендации о здоровьесберегающих принципах                                  | По мере необходимости  | медицинский работник |

### 1.2.2. График родительских собраний

| Сроки                                      | Тематика  | Ответственные                               |
|--|---|---|
| <b>I. Общие родительские собрания</b>      |   |   |
| Сентябрь                                   | Основные направления воспитательно-образовательной деятельности и работы детского сада в предстоящем учебном году | Заведующий, зам.по УВР, старший воспитатель |
| Декабрь                                    | Результаты воспитательно-образовательной деятельности по итогам учебного полугодия                                | Заведующий, зам.по УВР, старший воспитатель |
| Май  | Итоги работы детского сада в прошедшем учебном году, организация работы в летний оздоровительный период           | Заведующий, зам.по УВР, старший воспитатель |
| <b>II. Групповые родительские собрания</b> |   |   |
| Сентябрь                                   | Младшая группа: «Адаптационный период детей в детском саду»   | Воспитатели                                 |
|  | Средняя группа: «Особенности развития познавательных интересов и эмоций ребенка 4–5 лет»                          | Воспитатели                                 |
|  | Старшая и подготовительная группы: «Возрастные особенности детей старшего дошкольного возраста»                   | Воспитатели                                 |
| Январь                                     | Младшая, средняя, старшая и подготовительная  | Воспитатели                                 |

|   |   |   |
|---|---|---|
|   | группы: «Типичные случаи детского травматизма, меры его предупреждения»   |   |
|   | Младшая группа: «Сохранение и укрепление здоровья младших дошкольников»   | Воспитатели                                       |
|   | Средняя группа: «Особенности и проблемы речевого развития у детей среднего дошкольного возраста»                    | Воспитатели                                       |
|   | Старшая и подготовительная группы: «Подготовка дошкольников 6–7 лет к обучению грамоте»                             | Воспитатели, логопед                              |
| Май   | Младшая, средняя, старшая и подготовительная группы: «Обучение дошкольников основам безопасности жизнедеятельности» | воспитатели групп                                 |
|   | Младшая и средняя группы: «Что такое мелкая моторика и почему так важно ее развивать»                               | воспитатель младшей и средней групп               |
|   | Старшая и подготовительная группы: «Подготовка детей к обучению в школе»  | заведующий, старший воспитатель, педагог-психолог |
| <b>III. Соборания для родителей будущих воспитанников детского сада</b> |   |   |
| Май   | Организационное родительское собрание для родителей будущих воспитанников   | Заведующий, воспитатели групп                     |

## Блок II. АДМИНИСТРАТИВНАЯ И МЕТОДИЧЕСКАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

### 2.1. Методическая работа

#### 2.1.1. План основной методической деятельности

| Мероприятие   | Срок  | Ответственный                                |
|---|---|--|
| <b>1. Организационно-методическая деятельность</b>  |   |  |
| <b>1.1. Формирование и обновление методической материально-технической базы</b>                             |   |  |
| Организовать закупку расходных материалов (скоросшивателей, файлов, папок, магнитов и т.п.)                 | апрель, май                                       | Зам.по АХР                                   |
| Пополнить методический кабинет учебно-методической литературой и учебно-наглядными пособиями                | В течении учебного года (при наличии фин.средств) | Зам. по УВР, старший воспитатель, Зам.по АХР |
| Обновить материально-техническую базу методического кабинета (компьютер, принтера, мультимедийный проектор) | В течении учебного года (при наличии фин.средств) | Зам. по УВР, старший воспитатель, Зам.по АХР |
| Обновлять содержание уголка методической работы   | В течении учебного года                           | старший воспитатель                          |

| <b>1.2. Аналитическая и управленческая работа</b>  |                |  |
|--|----------------|--|
| Проанализировать результаты методической работы  | Январь, июнь   | Заведующий, зам. по УВР, старший воспитатель                           |
| Провести анализ наличия и содержания документации воспитателей групп   | в течение года | старший воспитатель  |
| <b>1.3. Работа с документами</b>   |                |  |
| Сбор информации для аналитической части отчета о самообследования, оформить отчет                                    | Февраль        | Заведующий, зам. по АХР, зам. по УВР, старший воспитатель, воспитатели |
| Подготовить сведения для формирования годового плана работы детского сада  | июнь– август   | Заведующий, зам. по АХР, зам. по УВР, старший воспитатель, воспитатели |
| Корректировать локальные акты в сфере организации образовательной деятельности                                       | в течение года | Заведующий, зам. по УВР, старший воспитатель                           |
| Разрабатывать планы проведения совещаний, семинаров и т.п.   | в течение года | Заведующий, зам. по УВР, старший воспитатель, воспитатели              |
| <b>2. Информационно-методическая деятельность</b>  |                |  |
| <b>2.1. Обеспечение информационно-методической среды</b>   |                |  |
| Оформить в методическом кабинете выставку «Патриотическое воспитание»  | Сентябрь       | старший воспитатель  |
| Оснастить стенд «Методическая работа» годовыми графиками контроля и планом методической работы                       | Сентябрь       | старший воспитатель  |
| Подготовить и раздать воспитателям младших групп памятки «Адаптация ребенка к детскому саду»                         | Сентябрь       | старший воспитатель  |
| Оформить в методическом кабинете выставку «Изучение государственных символов дошкольниками»                          | Октябрь        | старший воспитатель  |
| Оформить в методическом кабинете выставку «Работа с детьми зимой»  | Ноябрь         | старший воспитатель  |
| Оформить карточки–раздатки для воспитателя средней группы «Задания на развитие креативности, способности выстраивать | Декабрь        | старший воспитатель  |

|  |                         |  |
|--|-------------------------|--|
| ассоциации, на развитие интеллектуальных способностей детей»   |                         |  |
| Оформить карточки– раздатки для воспитателя старшей группы «Каталог форм деятельности в группе»  | Январь                  | старший воспитатель                            |
| Оформить в методическом кабинете выставку методических материалов «От творческой идеи к практическому результату»  | Февраль                 | старший воспитатель                            |
| Разместить в групповых помещениях информационные материалы по обучению воспитанников правилам дорожного движения   | Март                    | старший воспитатель, воспитатели групп         |
| Оформить в методическом кабинете выставку «Летняя работа с воспитанниками»   | Май                     | старший воспитатель                            |
| Оснастить стенд «Методическая работа» обзором новых публикаций по вопросам дошкольного образования   | в течение учебного года | старший воспитатель                            |
| Оснастить стенд «Методическая работа» обзором новых нормативных документов федерального, регионального и муниципального уровней, касающихся воспитательно-образовательной работы | в течение года          | старший воспитатель                            |
| <b>2.2. Обеспечение доступа к сведениям о воспитательно-образовательной деятельности</b>   |                         |  |
| Обновлять информацию на официальном сайте дошкольной организации   | В течение года          | Зам. по УВР, старший воспитатель               |
| Обновлять информацию для родителей воспитанников на информационных стендах дошкольной организации  | в течение года          | Зам. по УВР, старший воспитатель, документовед |
| Публиковать сведения для родителей и педагогического сообщества в мессенджерах и социальных сетях  | в течение года          | Администратор Госпаблика                       |
| <b>3. Методическое сопровождение воспитательно-образовательной деятельности</b>  |                         |  |
| <b>3.1. Организация деятельности групп</b>   |                         |  |
| Составлять диагностические карты   | В течение года          | старший воспитатель, воспитатели               |
| Проводить экспертизу/согласование документов, подготовленных педагогическими работниками (рабочих программ, планов работы с детьми и т.п.)                                       | в течение года          | старший воспитатель                            |
| Оформить новые режимы дня групп  | по необходимости        | старший воспитатель, воспитатели, медработник  |

| <b>3.2. Учебно-методическое обеспечение</b>   |                      |  |
|---|----------------------|--|
| Подготовить план мероприятий по подготовке к празднованию Нового года и Рождества   | декабрь              | старший воспитатель, музыкальный руководитель                            |
| Сформировать план мероприятий ко Дню защитника Отечества  | январь               | старший воспитатель музыкальный руководитель                             |
| Подготовить план мероприятий к Международному женскому дню  | февраль              | старший воспитатель музыкальный руководитель                             |
| Подготовить план мероприятий ко Дню Победы  | апрель               | Старший воспитатель музыкальный руководитель, инструктор по физ.культуре |
| Подготовить сценарий общесадовского праздника «Здравствуй детский сад»  | август               | старший воспитатель музыкальный руководитель                             |
| <b>4. Методическое сопровождение деятельности педагогических работников</b>   |                      |  |
| <b>4.1. Сопровождение реализации федеральных основных образовательных программ дошкольного образования</b>  |                      |  |
| Составить перечень вопросов, возникающих в процессе внедрения и реализации ФОП для обсуждения на консультационных вебинарах   | Сентябрь– октябрь    | Зам. по ВР ,старший воспитатель, педагоги                                |
| Организовать участие педагогов во Всероссийском информационно-методическом вебинаре «Внедрение и реализация Федеральной образовательной программы дошкольного образования в образовательной практике» | октябрь              | Заведующий, зам. по УВР ,старший воспитатель                             |
| 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, зам. по УВР ,старший воспитатель                             |
| Знакомить педагогических работников с информационными и методическими материалами в постоянно действующей тематической рубрике периодических изданий для дошкольных работников                        | в течение всего года | Зам. по УВР старший воспитатель  |
| <b>4.2. Диагностика профессиональной компетентности</b>   |                      |  |
| Организовать анкетирование воспитателей   | Октябрь              | Старший  |

|   |                |                                   |
|---|----------------|-----------------------------------|
| «Затруднения в организации патриотической работы»   |                | воспитатель                       |
| Организовать анкетирование педагогического коллектива «Мотивационная готовность к освоению новшеств»  | декабрь        | Воспитатели групп                 |
| Организовать анкетирование педагогического коллектива на наличие стрессов в профессиональной деятельности   | март           | старший воспитатель               |
| <b>4.3. Повышение профессионального мастерства и оценка деятельности</b>  |                |                                   |
| Организовать посещение педагогическими работниками занятий коллег   | в течение года | старший воспитатель               |
| Определить направления по самообразованию педагогических работников, составить индивидуальные планы самообразования                                     | в течение года | старший воспитатель               |
| Апробировать передовой опыт педагогической деятельности в сфере дошкольного образования   | в течение года | старший воспитатель               |
| Аттестация педагогических работников  | в течение года | старший воспитатель               |
| Организовать участие педагогических работников в методических мероприятиях на уровне города, района, области  | в течение года | Зам.по УВР<br>старший воспитатель |
| <b>4.4. Просветительская деятельность</b>   |                |                                   |
| Организовать круглый стол «Профилактика простудных заболеваний у детей в осенний и зимний период  | сентябрь       | медработник                       |
| Организовать лекторий «Планирование и реализация образовательной деятельности, направленной на развитие речевой деятельности детей дошкольного возраста | ноябрь         | логопед                           |
| Организовать лекторий «Профессиональное выгорание»  | декабрь        | медработник                       |
| Провести консультацию «Нравственно-патриотические дидактические и народные игры»  | декабрь        | старший воспитатель               |
| Консультация «Стили педагогического общения с детьми»   | февраль        | старший воспитатель               |
| Организовать тренинг «Физкультурно-оздоровительный климат в семье»  | март           | Инструктор по физической культуре |
| Организовать мастер-класс «Элементы песочной терапии в работе с детьми младшего дошкольного возраста»   | май            | медработник                       |
| Провести методическое совещание «Календарный  | июнь           | старший воспитатель               |



|   |                 |  |
|---|-----------------|--|
| план воспитательной работы»   |                 |  |
| Обеспечить индивидуальные консультации и беседы по запросам родителей | в течение года  | старший воспитатель и работники ДОУ в рамках своей компетенции |
| <b>4.5. Работа с молодыми и новыми педагогическими работниками</b>    |                 |  |
| Организовать встречу для наставников «Организация наставничества»     | сентябрь        | Зам. по УВР, старший воспитатель                               |
| Провести консультации по составлению документации                     | октябрь         | Зам. по УВР старший воспитатель                                |
| Посетить занятия и другие мероприятия с последующим анализом          | ноябрь, февраль | Зам. по УВР старший воспитатель                                |

### 2.1.2. План педагогических советов

| Тема   | Срок   | Ответственный   |
|--|--------|---|
| <p><u>Установочный педсовет № 1</u><br/> <i>Темы :«Основные направления развития и содержание работы ГБДОУ на 2023-2024 учебный год»</i></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Анализ работы за летне-оздоровительный период.</li> <li>2. Итоги проверки готовности групп к началу нового учебного года.</li> <li>3. Знакомство с годовым планом работы ДОУ. Принятие учебного плана ДОУ (график образовательного процесса, сетка образовательной деятельности в режимных моментах, перечень программ и технологий), комплексно – тематического планирования, плана физкультурно-оздоровительной работы по укреплению здоровья, плана взаимодействия с родителями, кружковой работы, режима дня на холодный период года, плана работы по повышению уровня квалификации педагогов (аттестация, самообразование, курсовая переподготовка).</li> <li>4. Выборы председателя и секретаря педагогического совета на 2023 – 2024 учебный год.</li> </ol> <p><u>Практическая часть</u></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Изучение программного материала по своим возрастным группам. Оформление документации в группах. Работа по самообразованию.</li> <li>2. Подготовка отчета о летне-оздоровительной работе с детьми.</li> <li>3. Составление плана физкультурно-оздоровительной работы по укреплению здоровья детей.</li> </ol> | Август | Заведующий, зам по УВР, старший воспитатель, воспитатели групп, музыкальные руководители, инструктор по физ.культуре. |

|   |   |   |
|---|---|---|
| <p>4. Подбор методической литературы и методических рекомендаций.</p> <p>5. Проведение смотра готовности групп к новому учебному году.</p>  |   |   |
| <p><u>Тематический педсовет № 2</u><br/> <i>Тема: «Создание условий для формирования речевой деятельности дошкольников»</i></p> <p>1. Анализ решений предыдущего педагогического совета</p> <p>2.Создание условий для речевого развития дошкольников через познание предметного и социального мира</p> <p>3. Создание условий для речевого развития дошкольников через народное творчество,традиции,обычаи русского народа</p> <p>4 Создание условий для речевого развития дошкольников через различные жанры детской художественной литературы</p> <p><u>Открытые мероприятия</u></p> <p>1. Тема: «Речевое развитие дошкольников через познание предметного и социального мира»</p> <p>2. Тема: «Речевое развитие дошкольников через народное творчество, традиции, обычаи русского народа»</p> <p>3. Тема: «Словесные методы развития речи дошкольников (чтение потешек, прибауток, сказок с использованием наглядности; чтение и рассказывание рассказов, заучивание стихотворений с использованием наглядности)</p> | <p>октябрь-декабрь</p> <p>октябрь-декабрь</p> | <p>Зам. по УВР, старший воспитатель, воспитатели групп</p> <p>воспитатели групп</p> |
| <p><u>Тематический педсовет № 3</u><br/> <i>Тема: «Экологическое воспитания детей дошкольного возраста как развитие гуманной, социально активной творческой личности, способной понимать и любить окружающую природу и бережно относиться к ней»</i><br/> <i>Анализ выполнения решений предыдущего педсовета</i></p> <p>1.Воспитание у дошкольников ценностного отношения к природе родного края</p> <p>2. Охрана окружающей среды, как создание условий развития экологического образования, воспитания экологической культуры дошкольников</p> <p>3.Основные формы, методы и условия необходимые для экологического развития дошкольников.</p> <p><u>Открытые мероприятия</u></p> <p>1. Изучение природы родного края в рамках экологического воспитания дошкольников.</p> <p>2.Исследовательский метод в экологическом образовании детей.</p>  | <p>Февраль</p>                                | <p>Заведующий, зам по УВР, старший воспитатель, воспитатели групп.</p>              |

|  |     |  |
|--|-----|--|
| 3. Экологическое воспитание дошкольников через дидактические игры.   |     |  |
| <p><u>Итоговый педсовет № 4</u><br/> <b>«Подведение итогов работы детского сада в 2023/24 учебном году»</b><br/> <b>Анализ выполнения решений предыдущего педсовета</b></p> <p>1. Педагогические достижения и проблемы:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Анализ выполнения задач года.</li> <li>• Результаты готовности детей к школе.</li> <li>• Эффективность работы педагогов с родителями по формированию родительских форумов и сайтов в социальных сетях.</li> </ul> | Май | Заведующий, зам по УВР, старший воспитатель, воспитатели |

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

| Мероприятие  | Срок                | Ответственный       |
|--|---------------------|---------------------|
| Размещать актуальную информацию о мероприятиях Года педагога и наставника на информационном стенде и сайте детского сада | В течение 2023 года | Администратор сайта |

## 2.2. Нормотворчество

### 2.2.1. Разработка документации

| Наименование документа   | Срок              | Ответственный              |
|--|-------------------|----------------------------|
| Обновление инструкций по охране труда для каждой должности и профессии работников, которые есть в штатном расписании детского сада | При необходимости | Специалист по охране труда |
| Разработка правил по охране труда детского сада  | При необходимости | Специалист по охране труда |

### 2.2.2. Обновление документации

| Наименование документа                                 | Срок                                   | Ответственный   |
|--|--|---|
| Обновление локальных актов образовательного учреждения | В случае изменения законодательства РФ | Заведующий, зам. по АХР, зам. по УВР, старший воспитатель |

## 2.3. Работа с кадрами

### 2.3.1. Аттестация работников

| Мероприятие                                   | Срок     | Ответственный |
|---|----------|---------------|
| Составить и утвердить списки педагогических и | Сентябрь | Заведующий,   |

|  |                       |                                      |
|--|-----------------------|--------------------------------------|
| непедагогических работников, аттестующихся на соответствие занимаемой должности в текущему учебному году |                       | старший воспитатель                  |
| Подготовить информацию о педагогических работников, аттестующихся на соответствие занимаемой должности   | октябрь               | старший воспитатель, документовед    |
| Утвердите состав аттестационной комиссии   | октябрь               | заведующий                           |
| Провести консультации для аттестуемых работников   | по отдельному графику | члены аттестационной комиссии        |
| Организовать работу по рассмотрению конфликтных ситуаций, возникших в ходе аттестации                    | по необходимости      | комиссия                             |
| 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 план повышения квалификации и профпереподготовки работников                   | октябрь        | Зам. по УВР, зам. по АХР, старший воспитатель, документовед |
| Заключить договоры об обучении работников по дополнительным профессиональным программам | октябрь–ноябрь | Заведующий, контрактный управляющий, зам. по АХР            |

### 2.3.3. Охрана труда

| Мероприятие   | Срок                                       | Ответственный                                  |
|---|--|--|
| Организовать предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования) работников: <ul style="list-style-type: none"> <li>• заключить договоры с медицинской организацией на проведение медосмотров работников;</li> </ul> | Ноябрь                                     | Заведующий, зам. по АХР, медицинские работники |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• направлять на предварительный медицинский осмотр кандидатов, поступающих на работу;</li> </ul>   | в течение года (при поступлении на работу) |  |

|  |  |                            |
|--|--|----------------------------|
| • направлять на периодический медицинский осмотр работников  | по отдельном у графику                             |                            |
| Сформировать план мероприятий по улучшению условий и охраны труда на предстоящий календарный год   | декабрь  | Зам.по АХР                 |
| Организовать закупку наглядных материалов, научно-технической литературы для проведения инструктажей по охране труда, обучения безопасным приемам и методам выполнения работ | февраль  | Зам.по АХР                 |
| Организовать обучение по охране труда работников   | по отдельном у графику                             | специалист по охране труда |
| Выявить опасности и профессиональные риски, проанализировать их и оценить  | по необходимости, но не реже одного раза в квартал | Зам.по АХР                 |

## 2.4. Контроль и оценка деятельности

### 2.4.1. Внутрисадовый контроль

| Объект контроля  | Вид контроля | Формы и методы контроля             | Срок                                    | Ответственные   |
|--|--------------|-------------------------------------|---|---|
| Состояние учебно-материальной базы, финансово-хозяйственная деятельность | Фронтальный  | Посещение групп и учебных помещений | Сентябрь и декабрь, март, июнь и август | Заведующий, зам.по ВР,старший воспитатель, заместитель по АХР |
| Адаптация воспитанников в детском саду                                   | Оперативный  | Наблюдение                          | Сентябрь                                | Старший воспитатель   |
| Санитарное состояние помещений группы                                    | Оперативный  | Наблюдение                          | Ежемесячно                              | Медсестра, старший воспитатель                                |
| Соблюдение требований к прогулке   | Оперативный  | Наблюдение                          | Ежемесячно                              | Старший воспитатель   |
| Организация питания. Выполнение норм натуральных                         | Оперативный  | Посещение кухни                     | Ежемесячно                              | Зам.по УВР, Медработник                                       |

|  |               |  |                  |   |
|--|---------------|--|------------------|---|
| питания. Заболеваемость.<br>Посещаемость   |               |  |                  |   |
| Планирование воспитательно-образовательной работы с детьми   | Оперативный   | Анализ документации                              | Ежемесячно       | Старший воспитатель                         |
| Эффективность деятельности коллектива детского сада по формированию привычки к здоровому образу жизни у детей дошкольного возраста | Тематический  | Открытый просмотр                                | Декабрь          | Заведующий, старший воспитатель             |
| Состояние документации педагогов, воспитателей групп<br>Проведение родительских собраний   | Оперативный   | Анализ документации, наблюдение                  | Октябрь, февраль | Зам.по УВР, Старший воспитатель             |
| Соблюдение режима дня воспитанников  | Оперативный   | Анализ документации, посещение групп, наблюдение | Ежемесячно       | Медсестра, старший воспитатель              |
| Организация предметно-развивающей среды (уголки экологии и экспериментирования)  | Оперативный   | Посещение групп, наблюдение                      | Февраль          | Зам.по ВР старший воспитатель               |
| Организация НОД по познавательному развитию в подготовительных группах   | Сравнительный | Посещение групп, наблюдение                      | Март             | Старший воспитатель                         |
| Уровень подготовки детей к школе. Анализ образовательной деятельности за учебный год   | Итоговый      | Анализ документации                              | Май              | Заведующий, Зам.по УВР, старший воспитатель |
| Проведение оздоровительных мероприятий в режиме дня  | Оперативный   | Наблюдение, анализ документации                  | Июнь–август      | Старший воспитатель, медработник            |

#### 2.4.2. Внутренняя система оценки качества образования

| <b>Направление</b>  | <b>Срок</b>          | <b>Ответственный</b>                       |
|---|----------------------|--|
| Анализ информационно-технического обеспечения воспитательного и образовательного процесса   | ноябрь, февраль, май | Заведующий, Зам.по УВР старший воспитатель |
| Анализ качества организации предметно-развивающей среды   | август               | старший воспитатель                        |
| Мониторинг качества воспитательной работы в группах с учетом требований ФГОС дошкольного образования  | ежемесячно           | старший воспитатель                        |
| 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,                                |

### 2.4.3. Внешний контроль деятельности детского сада

| <b>Мероприятие</b>   | <b>Срок</b>      | <b>Ответственный</b>                                    |
|--|------------------|---|
| Подготовиться к мониторингу эффективности реализации ФОП: <ul style="list-style-type: none"> <li>определить ответственных исполнителей;</li> <li>провести внутреннюю оценку готовности документов, РППС, педагогических работников и т. д. к реализации новой образовательной программы;</li> <li>подготовить отчет</li> </ul> | Сентябрь–октябрь | Заведующий, Зам.по УВР Старший воспитатель              |
| Подготовка детского сада к приемке к новому учебному году  | май–июнь         | заведующий, зам.по УВР зам. по АХР, старший воспитатель |

## Блок III. ХОЗЯЙСТВЕННАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ И БЕЗОПАСНОСТЬ

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

#### 3.1.1. Организационные мероприятия

| <b>Мероприятие</b>  | <b>Срок</b>    | <b>Ответственный</b>                    |
|---|----------------|---|
| Назначить должностных лиц, ответственных за работу в 1С-Парус, ГИС ЕИАСБУ, КАИС КРО | сентябрь       | Заведующий                              |
| Настроить программное обеспечение   | октябрь        | инженер                                 |
| Провести инвентаризацию материально-технической базы                                | октябрь–ноябрь | Зам.по АХР, инвентаризационная комиссия |

|  |                                |   |
|--|--------------------------------|---|
| Составить ПФХД   | декабрь                        | Плановый отдел  |
| Составить план-график закупок на предстоящий календарный год     | декабрь                        | Заведующий, зам. по АХР   |
| Провести самообследование, согласовать и опубликовать отчет      | с февраля по 20 апреля         | Заведующий, зам. по УВР, зам. по АХР, старший воспитатель             |
| Организовать субботники  | еженедельно в октябре и апреле | Зам. по АХР   |
| Подготовить план работы детского сада на предстоящий учебный год | июнь-август                    | Заведующий, зам. по УВР, зам. по АХР, ст. воспитатель, рабочая группа |
| Проанализировать выполнение ПФХД                                 | ежемесячно                     | заведующий, зам. по АХР   |

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

| Мероприятие   | Срок           | Ответственный           |
|---|----------------|-------------------------|
| Обеспечить заключение договоров: <ul style="list-style-type: none"> <li>• на утилизацию люминесцентных ламп;</li> <li>• за закупку постельного белья и полотенец;</li> <li>• смену песка в детских песочницах;</li> <li>• дератизацию и дезинсекцию;</li> <li>• проведение лабораторных исследований и испытаний</li> </ul> | Ноябрь         | Зам. по АХР             |
| Организовать высадку в западной части территории зеленых насаждений   | апрель         | Заведующий, зам. по АХР |
| Обеспечить реализацию профилактических и лабораторных мероприятий программы производственного контроля  | в течение года | Зам. по АХР             |

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

| Мероприятие  | Срок       | Ответственный         |
|--|------------|-----------------------|
| <b>Организация образовательного пространства</b>   |            |                       |
| Определить последовательность внесения изменений в инфраструктуру и комплектацию учебно-методических материалов в течение года с учетом образовательной программы, положительной динамики развития детей, приобретения новых средств обучения и воспитания | Сентябрь   | Старший воспитатель   |
| Проводить мониторинг индекса популярности или дефицита применения имеющегося   | Ежемесячно | Воспитатели в группах |



|  |                    |  |
|--|--------------------|--|
| оборудования у детей и педагогов   |                    |  |
| Проводить мониторинг запросов родителей и педагогов в отношении качества и наполненности РППС  | Один раз в квартал | Старший воспитатель                          |
| Изучать опыт других дошкольных организаций по формированию инфраструктуры и комплектации учебно-методических материалов (с докладом на педсовете)1   | Каждое полугодие   | Старший воспитатель                          |
| 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   | Зам. по АХР, зам.по УВР, старший воспитатель |
| Организовать закупку материалов и оборудования по утвержденному перечню  | По необходимости   | Контрактный управляющий                      |
| Пополнить методический банк материалами из опыта работы других дошкольных организаций  | По необходимости   | Зам. по УВР, Старший воспитатель             |
| <b>Создание комфортной пространственной среды</b>  |                    |  |
| Оборудовать игровые и спальни мебелью, соответствующей ростовозрастным особенностям воспитанников  | При необходимости  | Заведующий, заместитель заведующего по АХР   |
| Организовать закупку: <ul style="list-style-type: none"> <li>• символов государственной власти (гербов и флагов РФ), подставок напольных под флаги</li> <li>• обучающих наборов умница «Флаги и гербы», кубиков и пазлов с изображением государственных символов РФ</li> </ul> | В течение года     | Заведующий, заместитель заведующего по АХР   |

### 3.1.4. Энергосбережение

| <b>Мероприятие</b>   | <b>Срок</b>    | <b>Ответственный</b>       |
|--|----------------|----------------------------|
| Заклучить энергосервисные договоры, направленные на сбережение и (или) повышение эффективности потребления коммунальных услуг  | Октябрь-ноябрь | Заведующий, зам.по АХР     |
| Утвердить программу энергосбережения и повышения энергетической эффективности на 2024–2026 годы (далее – программа энергосбережения) в соответствии с установленными целевыми уровнями снижения потребления ресурсов | ноябрь–декабрь | зам.по АХР рабочая группа, |

|   |        |            |
|---|--------|------------|
| Отследить достижение значений целевых показателей ранее утвержденной программы энергосбережения | январь | зам.по АХР |
|---|--------|------------|

### 3.2. Безопасность

#### 3.2.1. Антитеррористическая защищенность

| Мероприятие  | Срок           | Ответственный  |
|--|----------------|--|
| <b>Мероприятия, направленные на воспрепятствование неправомерному проникновению в здание и на территорию образовательной организации</b>   |                |  |
| Провести закупки:<br>• оказание охранных услуг (физическая охрана) для нужд дошкольной организации.  | Июль-август    | Заведующий, зам.по АХР   |
| Обеспечить обучение работников детского сада действиям в условиях угрозы или совершения теракта  | октябрь        | 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 |
| <b>Мероприятия, направленные на выявление нарушителей пропускного и внутриобъектового режимов и признаков подготовки или совершения террористического акта</b>   |                |  |
| Проводить периодический осмотр зданий, территории, уязвимых мест и критических элементов, систем подземных коммуникаций, стоянок автомобильного транспорта, систем подземных коммуникаций, складских помещений | Сентябрь       | Зам.по АХР, ответственный по обеспечению антитеррористической защищенности                           |
| Обеспечить поддержание в исправном состоянии инженерно-технических средств и систем охраны:  | В течение года | Зам. по АХР  |
| <b>Минимизировать возможные последствия и ликвидировать угрозы терактов</b>  |                |  |
| 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, зам.по АХР   |
| Проводить антитеррористические инструктажи с работниками   | в течение года | ответственный по обеспечению антитеррористической защищенности |

### 3.2.2. Пожарная безопасность

| Мероприятие  | Срок           | Ответственный                 |
|--|----------------|-------------------------------|
| <b>Организационно-методические мероприятия по обеспечению пожарной безопасности</b>  |                |                               |
| Провести ревизию наличия документов по пожарной безопасности. По необходимости привести в соответствие с действующим законодательством   | В течение года | зам.по АХР                    |
| Актуализировать планы эвакуации людей в случае пожара  | ноябрь         | зам.по АХР                    |
| Актуализировать инструкцию о мерах пожарной безопасности и инструкция о действиях дежурного персонала при получении сигнала о пожаре и неисправности систем противопожарной защиты             | февраль        | зам.по АХР                    |
| <b>Профилактические и технические противопожарные мероприятия</b>  |                |                               |
| Проверить работоспособность основных рабочих и резервных пожарных насосных агрегатов   | Ежемесячно     | Исполнитель согласно договора |
| Проверить средства индивидуальной защиты органов дыхания и зрения от пожара – нет ли механических повреждений  | сентябрь       | зам.по АХР                    |
| Организовать очистку от горючих отходов и отложений: <ul style="list-style-type: none"> <li>• вентиляционные камеры;</li> <li>• циклоны;</li> <li>• фильтры;</li> <li>• воздуховоды</li> </ul> | октябрь        | Специалист согласно договора  |
| Организовать работы по замеру сопротивления изоляции эксплуатируемой электропроводки   | октябрь        | Специалист согласно договора  |
| Провести ревизию пожарного инвентаря   | ноябрь         | заместитель заведующего по    |

|  |   |                                |
|--|---|--------------------------------|
|  |   | АХР                            |
| Проверить работоспособность задвижек с электроприводом, установленных на обводных линиях водомерных устройств  | ноябрь, май   | Рабочий по зданию              |
| Обновить на территории и в помещениях образовательной организации знаки безопасности   | январь, май   | Зам.по АХР, зам.по ВР          |
| Организовать осмотр и перезарядку огнетушителей  | в соответствии с инструкцией по эксплуатации                    | заместитель заведующего по АХР |
| Проконтролировать работы по проверке работоспособности и техническому обслуживанию систем противопожарной защиты   | по регламентам технического обслуживания противопожарных систем | Специалист согласно договора   |
| 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                                       | Зам.по АХР                     |
| Обеспечить персонал средствами индивидуальной защиты органов дыхания в необходимом количестве  | в течение года  | Заведующий, зам.по АХР         |
| Обеспечить дежурный персонал ручными электрическими фонариками   | в течение года  | Зам.по АХР                     |
| Производить своевременную очистку крышек люков колодцев подземных пожарных гидрантов от льда и снега   | в зимний период   | Уборщик территории             |
| <b>Инженерно – технические противопожарные мероприятия</b>   |   |                                |
| Оборудовать двери, отделяющие общие лестничные клетки от коридоров, доводчиками и уплотнением в притворах  | при наличии фин.средств   | Зам.по АХР                     |
| <b>Информирование работников и обучающихся о мерах пожарной безопасности</b>   |   |                                |
| Обновлять информацию о мерах пожарной безопасности в уголке пожарной безопасности  | По необходимости, но не реже 1 раза в квартал                   | Зам.по АХР                     |
| 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                                    | Зам.по АХР               |
| Реализация планов занятий по обучению воспитанников мерам пожарной безопасности                     | в течение года                                   | педагогические работники |

### 3.3. Ограничительные меры

#### 3.3.1. Профилактика COVID-19

| Мероприятие  | Срок   | Ответственный          |
|--|--|------------------------|
| <b>Организационные мероприятия</b>   |  |                        |
| Обеспечить запас: <ul style="list-style-type: none"> <li>СИЗ – маски и перчатки;</li> <li>дезинфицирующих средств;</li> <li>кожных антисептиков</li> </ul>   | Сентябрь, январь                                 | Зам.по АХР             |
| Подготовить здание и помещения к работе: <ul style="list-style-type: none"> <li>обеспечить наполнение дозаторов с антисептиками для обработки рук</li> </ul>   | еженедельно                                      | Зам.по АХР             |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>проверять эффективность работы вентиляционных систем, провести их ревизию и обеспечить, очистку или замену воздушных фильтров и фильтрующих элементов;</li> </ul> | октябрь, март                                    |                        |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>следить за работой бактерицидных установок;</li> </ul>  | ежедневно  | Медсестра              |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>обеспечить проведение генеральной уборки с применением дезинфицирующих средств, разведенных в концентрациях по вирусному режиму</li> </ul>                        | еженедельно                                      | Зам.по АХР             |
| Размещать на информационных стендах памятки по профилактике вирусных инфекций  | 1 раз квартал                                    | медсестра              |
| Проводить разъяснительную и просветительскую работу с родителями и работниками по вопросам гигиены и профилактике вирусных инфекций  | сентябрь, январь и в период роста заболеваемости | медсестра              |
| <b>Санитарно-противоэпидемические мероприятия</b>  |  |                        |
| Проводить усиленный утренний фильтр воспитанников (термометрия с помощью бесконтактных термометров, опрос на наличие признаков инфекционных заболеваний)   | В течение годаежедневно                          | Медсестра, воспитатели |
| Обеспечить измерение температуры работникам и  | В течение года                                   | Дежурный               |

|   |            |                            |
|---|------------|----------------------------|
| посетителям   | ежедневно  | администратор,<br>охранник |
| Обеспечить условия для гигиенической обработки рук с применением кожных антисептиков при входе в дошкольную организацию, помещения для приема пищи, санитарные узлы и туалетные комнаты | постоянно  | Зам. по АХР                |
| Следить за качеством и соблюдением порядка проведения:  | По графику | Зам. по АХР                |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• текущей уборки и дезинфекции</li> </ul>  | По графику |                            |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• генеральной уборки</li> </ul>  | По графику |                            |

## План работы детского сада по организации оздоровительной работы летом

### Приоритетные задачи работы в летне-оздоровительный период 2024 года

1. Создать атмосферу комфорта и эмоционального благополучия для детей в период пребывания в детском саду летом: за счет разнообразного содержания детской деятельности, пропорционального сочетания подвижных и спокойных игр, разнообразных мероприятий для совместной деятельности, праздников досугов развлечений.
2. Обеспечить организацию полноценного физического развития каждого ребенка с учетом индивидуальных особенностей путем совершенствования основных движений, спортивных игр и упражнений.
3. Укрепить здоровье и совершенствовать функции детского организма путем проведения комплекса закаливающих процедур.
4. Создать эмоциональное благополучие детей посредством летнего периода времени, наблюдая за растительным и животным миром.
5. Воспитывать понимание и любовь к удивительному и прекрасному окружающему нас миру.

### Организация развивающей среды и методическое обеспечение образовательного процесса

| №                               | Мероприятия  | Дата         | Ответственный  |
|---------------------------------|--|--------------|----------------|
| <b>В группе:</b>                |  |              |                |
| 1.                              | Подготовить выносной материал на прогулку.   | май,<br>июнь | Воспитатели    |
| 2.                              | Подготовить картотеки: подвижных игр, стихов, наблюдений.  | май,<br>июнь | Воспитатели    |
| 3.                              | Оформить предметно-развивающую среду в группе пособиями летнего содержания.                      | май,<br>июнь | Воспитатели    |
| 4.                              | Оформит информационные стенды для родителей информацией для летнего отдыха и оздоровления.       | июнь         | Воспитатели    |
| 5.                              | Пополнить экологические зоны природным материалом для ручного труда детей и оформления гербария. | июнь         | Воспитатели    |
| <b>В методическом кабинете:</b> |  |              |                |
| 1.                              | Подобрать методическую литературу по работе летом.   | май          | Ст.воспитатель |
| 2.                              | Разработать методические рекомендации по организации закаливающих мероприятий .                  | июнь         | Ст.воспитатель |
| 3.                              | Разработать рекомендации по планированию образовательной деятельности педагога с детьми.         | май          | Ст.воспитатель |

### Работа скадрами

|   |  |              |                                |
|---|--|--------------|--------------------------------|
| 1 | <b>Рабочее совещание.</b> Планирование воспитательно-оздоровительной работы летом.                           | май,<br>июнь |                                |
| 2 | <b>Консультация.</b> «Наш город».  | июнь         | Воспитатели                    |
| 3 | <b>Смотр групп.</b> «Соблюдение принципа построения развивающей предметной среды в группах в условиях лета». | июнь         | Ст.воспитатель,<br>воспитатели |
| 4 | <b>Конкурс.</b> «Выносной материал на прогулку летом».   | июнь         | Ст.воспитатель,<br>воспитатели |
| 5 | <b>Контроль.</b> Организация питания.  | постоянно    | Ст.воспитатель                 |
| 6 | <b>Контроль.</b> Проведение оздоровительных процедур.  | постоянно    | Ст.воспитатель                 |
| 7 | <b>Контроль.</b> Проведение прогулок.  | постоянно    | Ст.воспитатель                 |
| 8 | <b>Контроль.</b> Планирование воспитательно-образовательной работы.  | постоянно    | С.воспитатель                  |

### Мероприятия для детей

|   |  |        |                               |
|---|--|--------|-------------------------------|
| 1 | «Здравствуй, лето!» День защиты детей              | июнь   | Муз.руковод.,<br>Воспитатели  |
| 2 | 12 июня «День России»                              | июнь   | Муз.руковод.,<br>Воспитатели  |
| 3 | «Веселые старты»                                   | июнь   | Инстр.по физк.<br>Воспитатели |
| 4 | День семьи, любви и верности                       | июль   | Муз.руковод.,<br>Воспитатели  |
| 5 | Международный день дружбы                          | июль   | Муз.руковод.,<br>Воспитатели  |
| 6 | День физкультурника                                | август | Инстр.по физ.,<br>Воспитатели |
| 7 | «День Государственного флага Российской Федерации» | август | Муз.руковод.,<br>Воспитатели  |
| 8 | Выставка рисунков «Я. Лето. Петербург»             | август | Муз.руковод.,<br>Воспитатели  |

### Работа с семьей

|    |  |           |             |
|----|--|-----------|-------------|
| 1. | Групповые консультации: «Прогулки с детьми по летнему Петербургу»                              | июнь      | Воспитатели |
| 2. | Наглядная информация: Рекомендации по организации летнего отдыха.                              | июнь      | Воспитатели |
| 3. | Привлечение родителей к участию в соревнованиях и праздниках.                                  | постоянно | Воспитатели |
| 4. | Привлечение родителей к участию в конкурсах детских поделок из природного бросового материала. | по плану  | воспитатели |

### Медицинская работа

|    |   |  |  |
|----|---|--|--|
| 1. | Организация диспансерного наблюдения за детьми и проведением лечебно-оздоровительных мероприятий. |  |  |
|----|---|--|--|



|    |  |           |   |
|----|--|-----------|---|
|    | *Осмотр поступающих детей;<br>*Профилактический осмотр по плану;<br>*Диспансерный учет и наблюдение за детьми, имеющими показания;<br>*Организация оздоровительных мероприятий;  | постоянно | Врач,<br>Ст.медсестра                               |
| 2. | Организация противоэпидемических мероприятий:<br><br>*Противоинфекционные мероприятия;<br>*Профилактические прививки по плану;   | постоянно | Врач,<br>Ст.медсестра                               |
| 3. | Санитарно-просветительная работа:<br><br>*Консультация для педагогов и родителей:<br><ul style="list-style-type: none"><li>• «Профилактика кишечных заболеваний»;</li><li>• «Первая помощь при отравлении, солнечном ударе»</li></ul><br>Беседы с детьми:<br><ul style="list-style-type: none"><li>• «Правила поведения у воды»;</li><li>• «Осторожно! Ядовитые растения»;</li></ul>       | постоянно | Врач,<br>Ст.медсестра                               |
| 4. | Контроль за санитарно-гигиеническими условиями организации режима дня, питания и физическим воспитанием детей:<br><br>*Контроль за санитарным состоянием помещений;<br>*Контроль за организацией питания детей;<br>*Контроль за санитарным состоянием пищеблока;<br>*Контроль за физическим воспитанием детей, условиями, организацией и осуществлением двигательного и общего режима дня. | постоянно | Директор,<br>Ст.воспитатель,<br>Врач,<br>Зам.по АХР |

#### Административно – хозяйственная работа

|    |   |               |                                  |
|----|---|---------------|----------------------------------|
| 1. | Производственное совещание: «Работа летом»<br><br>*Знакомство с планом работы;<br>*Утверждение графиков работы и режима работы групп;<br>*Анализ заболеваемости;<br>*Подготовка к праздникам ,досугам, выставкам; | май,<br>июнь  | Ст.воспитатель,<br>воспитатели   |
| 2. | Инструктаж для сотрудников:<br><br>*Об охране жизни и здоровья детей;<br>*О питании;<br>*О соблюдении техники безопасности;   | май,<br>июнь  | Директор                         |
| 3. | Организовать:<br><br>*Работу кабинетов двигательной активности детей на случай плохой погоды;<br>*Ежедневный полив участка водой;<br>*Покос травы;<br>*Завоз земли и песка;                                       | май,<br>июнь, | Ст.воспитатель<br><br>Зам.по АХР |

|    |  |     |            |
|----|--|-----|------------|
| 4. | Обновить:<br>*Пополнить цветочные клумбы рассадой;<br>*Пополнить выносной материал на прогулку для игр с водой и песком. | май | Зам.по АХР |
|----|--|-----|------------|

Приложение 2  
к годовому плану работы  
на 2023/2024 учебный год

### График оперативных совещаний при заведующем

| Дата           | Повестка дня  | Ответственный   |
|----------------|---|---|
| 29.08.<br>2023 | 1. Подготовка ОУ к новому учебному году (санитарно-гигиенический режим и техника безопасности; степень готовности групп, муз.зала, спортзала к новому учебному году и т.п.) | Заведующий,<br>Заместитель заведующего по АХР   |
|                | 2. Организация образовательного процесса в новом учебном году. Режим работы детсада. Режим дня групп.   | Заведующий,<br>заместители заведующего  |
|                | 3. Подготовка к августовской педагогической конференции, закрепление приказом ответственных за помещения. Антикоррупционные документы.                                      | Заведующий,<br>заместители заведующего  |
|                | 4. О распределении функциональных обязанностей между членами администрации.   | Заведующий  |
|                | 5. О бюджетном финансировании ОУ.   | Заведующий  |
| 19.09.<br>2023 | 1. Тарификация работников ОУ.   | Заведующий,<br>делопроизводитель  |
|                | 2. О работе по предупреждению детского травматизма  | заместитель заведующего,<br>старший воспитатель                                       |
|                | 3. Организация питания в ОУ   | Медсестра, шеф повар,<br>кладовщик, заместитель<br>директора, старший<br>воспитатель. |
|                | 4. О проведении праздничных мероприятий «День воспитателя» и юбилей ОУ  | Заместитель заведующего,<br>старший воспитатель,                                      |
|                | 5. О состоянии документации по технике безопасности, пожарной безопасности, выполнение санитарных норм.   | Заместитель заведующего по АХР, медсестра, врач.                                      |
|                | 6. Об итогах комплектования контингента детского сада   | Заведующий,<br>старший воспитатель  |
| 17.10.<br>2023 | 1. О состоянии медицинского обслуживания воспитанников.   | Мед.персонал  |
| 21.11.<br>2023 | 1. Подготовка к проведению новогодних праздников  | Заместитель заведующего по УВР, старший воспитатель                                   |
|                | 2. Анализ санитарно-гигиенического режима и питания дошкольников  | Заместитель заведующего по АХР, медсестра, врач                                       |

|                |   |  |
|----------------|---|--|
| 19.12.<br>2023 | 1. Соблюдение теплового и светового режима в ОУ   | Заместитель заведующего по АХР                                     |
|                | 2. Рассмотрение и утверждение графика отпусков работников ОУ.   | Заведующий   |
|                | 3. Результаты проверки соблюдения правил техники безопасности и охраны труда на рабочем месте по должности. | Заместитель заведующего по АХР                                     |
|                | 4. Рассмотрение и подготовка к оформлению отчета самообследования за прошедший год.                         | Заместитель заведующего по ВР, старший воспитатель                 |
| 23.01.<br>2024 | 1. Итоги работы за первое полугодие. Анализ работы, план контроля на второе полугодие.                      | Заведующий   |
|                | 2. Состояние охраны труда, техники безопасности, соблюдение СанПиН в ОУ.                                    | Заместитель заведующего по АХР                                     |
|                | 3. О работе логопеда в дошкольном отделении   | Логопед  |
|                | 4. Анализ уровня заболеваемости воспитанников   | Заместитель заведующего по УВР, старший воспитатель                |
| 20.02.<br>2024 | 1. О состоянии спортивно-массовой работы в ОУ и проведение спортивных мероприятий.                          | Инструктор по физкультуре  |
|                | 2. Анализ посещаемости детей детского сада  | Старший воспитатель  |
| 19.03.<br>2024 | 1. Подготовка к планированию работы ОУ на следующий учебный год.  | Заведующий,<br>заместители заведующего                             |
| 16.04.<br>2024 | 1. О подготовке ОУ к ремонту.   | Заместитель заведующего по АХР                                     |
|                | 2. Об организации работы ОУ в летний период.  | Заведующий, заместитель заведующего по АХР                         |
|                | 3. О проведении выпускного в подготовительных группах   | Заместитель заведующего по УВР, ст. воспитатель                    |
| 14.05.<br>2024 | 1. Об итогах повышения квалификации и самообразования педагогов.  | Заместитель заведующего по УВР, старший воспитатель                |
|                | 2. О готовности выпускников подготовительных групп детского сада к школе                                    | Заместитель заведующего по УВР, старший воспитатель                |
|                | 3. Результаты диспансеризации воспитанников.  | Врач, медсестра  |
| 28.05.<br>2024 | 1. Об итогах выполнения плана работы ОУ.  | Заведующий   |
|                | 2. О состоянии ведения дошкольной документации в истекшем учебном году.                                     | Заместитель заведующего по ВР, старший воспитатель<br>документовед |
|                | 3. О готовности ОУ к новому учебному году.  | Заведующий, заместитель заведующего по АХР                         |
|                | 4. Годовой отчет по работе ОУ в 2023-2024 учебном году. Годовой план на следующий учебный год.              | Заведующий, заместители заведующего, старший воспитатель           |