

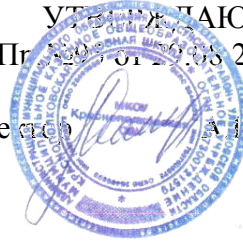
Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение

Краснополковская основная школа

433221 Ульяновская обл. Карсунский район с. Краснополка ул.  
Колхозная 52т/ф 8842676118 e-mail: krasnopolka@mail.ru

Рассмотрена  
На педагогическом совете  
Пр.№1 от 29.08.2024

УТВЕРЖДАЮ  
Пр. №1 от 29.08.2024  
Директор  А.И.Малин



**ГОДОВОЙ ПЛАН РАБОТЫ  
ДОШКОЛЬНОЙ ГРУППЫ  
МКОУ КРАСНОПОЛКОВСКАЯ ОШ  
2024-2025**

## Содержание

<b>Пояснительная записка</b>	<b>3</b>
<b>Блок I. ВОСПИТАТЕЛЬНАЯ И ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ</b>	<b>4</b>
1.1. Реализация образовательных программ	6
1.2. Работа с семьями воспитанников	
<b>Блок II. АДМИНИСТРАТИВНАЯ И МЕТОДИЧЕСКАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ</b>	<b>10</b>
2.1. Методическая работа	16
2.2. Нормотворчество	16
2.3. Работа с кадрами	17
2.4. Контроль и оценка деятельности	
<b>Блок III. ХОЗЯЙСТВЕННАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ И БЕЗОПАСНОСТЬ</b>	<b>19</b>
3.1. Закупка и содержание материально-технической базы	21
3.2. Безопасность	24
3.3. Ограничительные меры	
<b>Лист ознакомления</b>	<b>25</b>

## ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

### Цели и задачи на 2024/2025 учебный год

**ЦЕЛЬ РАБОТЫ:** Построение работы в соответствии с ФОП ДО, создание благоприятных условий для полноценного проживания ребенком дошкольного детства, формирования основ базовой культуры личности, всестороннее развитие психических и физических качеств в соответствии с возрастными и индивидуальными особенностями, воспитание нравственно-патриотических качеств, подготовка ребёнка к жизни в современном обществе.

### ЗАДАЧИ:

- Повысить компетенции педагогических работников в вопросах применения федеральной образовательной программы дошкольного образования; продолжать повышать уровень профессиональной компетенции педагогов через использование активных форм методической работы: обучающие семинары, вебинары, открытые просмотры, мастер-классы.
- Активизировать работу педагогов по трудовому воспитанию дошкольников в процессе ознакомления с трудом взрослых в условиях интеграции образовательных областей.
- Способствовать формированию предпосылок читательской грамотности у детей дошкольного возраста, читательских и речевых умений для эффективного влияния на развитие интереса к чтению.
- Создать условия для формирования у дошкольников основ гражданственности, патриотических чувств и уважения к прошлому, настоящему и будущему на основе изучения традиций, художественной литературы, культурного наследия большой и малой Родины.

## Блок I. ВОСПИТАТЕЛЬНО - ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

### 1.1. Реализация образовательных программ

#### 1.1.1. Реализация дошкольной образовательной программы

Мероприятие	Срок	Ответственный
<b>Воспитательная работа</b>		
<i>Внедрение в работу воспитателей старшей и подготовительных групп новых методов развития у воспитанников навыков информационной безопасности и цифровой грамотности</i>	Сентябрь	Заместитель директора по УВР
<i>Направить воспитателей на повышение квалификации в области обеспечения безопасности и развития детей в информационном пространстве</i>	октябрь	Заместитель директора по УВР
<i>Организовать участие воспитателей в дистанционной конференции по формированию детского информационного пространства и защиты персональных данных</i>	апрель	Заместитель директора по УВР
<i>Организовать сетевое взаимодействие по вопросам воспитательной работы с воспитанниками</i>	май	Заместитель директора по УВР
<i>Проанализировать и обновить содержание ООП ДО</i>	май–июль	Заместитель директора по УВР , воспитатели
<i>Составлять положения и сценарии для проведения воспитательных мероприятий из ООП ДО</i>	в течение года	воспитатели
<b>Образовательная работа</b>		
<i>Внедрить в работу воспитателей новые методы для развития любознательности, формирования познавательных действий у воспитанников</i>	Октябрь-декабрь	Заместитель директора по УВР
<i>Обеспечить условия для индивидуализации развития ребенка, его личности, мотивации и способностей</i>	ноябрь	воспитатели
<i>Составить план преемственности дошкольного и начального общего образования (для подготовительной группы)</i>	май-июль	воспитатели подготовительной группы, Заместитель директора по УВР
<i>Обеспечить обновление в групповых ячейках и кабинетах дидактических и наглядных материалов для создания насыщенной развивающей предметно-пространственной среды</i>	в течение года	Заместитель директора по УВР

#### 1.1.2. Реализация дополнительных общеразвивающих программ

Мероприятие	Срок	Ответственный
<b>Организация обучения</b>		
<i>Организовать информационную кампанию в целях привлечения детей к обучению по дополнительным общеразвивающим программам</i>	апрель–август	педагоги дополнительного образования

**1.1.3. Выставки и конкурсы**

<b>Наименование</b>	<b>Срок проведения</b>	<b>Ответственные</b>
<i>Выставка детских рисунков «Осенняя пора»</i>	<i>сентябрь</i>	<i>Воспитатели групп</i>
<i>Изготовление подарков, праздничных открыток для поздравления пожилых людей Конкурс декоративно-прикладного творчества «Красавица Осень»</i>	<i>октябрь</i>	<i>воспитатели групп</i>
<i>Фотовыставка «Загляните в мамы глаза»</i>	<i>ноябрь</i>	<i>воспитатели групп</i>
<i>Смотр конкурс «Лучший уголок книги» Конкурс семейного творчества «Парад Дедов Морозов»</i>	<i>декабрь</i>	<i>воспитатели групп</i>
<i>Конкурс «Лучшая зимняя постройка»</i>	<i>январь</i>	<i>воспитатели групп</i>
<i>Выставка фотографий, коллажей, посвященных родному краю «Люблю тебя, мой край родной»</i>	<i>февраль</i>	<i>воспитатели групп</i>
<i>Выставка рисунков «Милым, дорогим, любимым» Конкурс семейного творчества «Символ России»</i>	<i>март</i>	<i>воспитатели групп</i>
<i>Выставка поделок, рисунков «Космические просторы» Конкурс «Огород на окошке»</i>	<i>апрель</i>	<i>воспитатели групп</i>
<i>Выставка коллективных детских работ, посвященных «Дню победы»</i>	<i>май</i>	<i>воспитатели групп</i>
<i>Фотовыставка и выставка рисунков «Мир, в котором мы живем» (ко Дню защиты детей)</i>		<i>воспитатели групп</i>
<i>Фотовыставка «Улыбки детей»</i>	<i>июнь</i>	<i>Воспитатели групп</i>
<i>Участие в муниципальных, республиканских, всероссийских, международных конкурсах</i>	<i>В течение года</i>	<i>воспитатели групп</i>

**1.1.4. Летняя оздоровительная работа**

<b>Мероприятие</b>	<b>Срок</b>	<b>Ответственный</b>
<i>Провести опрос родителей (законных представителей) о посещении воспитанников в летний период</i>	<i>Апрель</i>	<i>Воспитатели</i>
<i>Организовать осмотр игровых площадок и оборудования на наличие повреждений/необходимости ремонта</i>	<i>апрель</i>	<i>завхоз</i>
<i>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.)</i>	<i>апрель</i>	<i>завхоз, зам. директора по УВР.</i>
<i>Обеспечить благоустройство территории (сбор опавшей листвы, высадка цветов и т.д.)</i>	<i>апрель-май</i>	<i>завхоз</i>
<i>Сформировать перечень оздоровительных процедур на летний период с учетом состояния здоровья воспитанников</i>	<i>май</i>	<i>фельдшер</i>

<i>Собрать согласия/отказы родителей (законных представителей) на закаливание воспитанников</i>	<i>май</i>	<i>воспитатели</i>
<i>Создать условия для проведения закаливающих и иных оздоровительных процедур</i>	<i>май</i>	<i>завхоз</i>
<i>Сформировать перечень двигательной активности воспитанников в летний период</i>	<i>май</i>	<i>инструктор по физической культуре</i>
<i>Сформировать перечень воспитательно-образовательных мероприятий на летний период</i>	<i>май</i>	<i>зам. директора по УВР., воспитатели</i>
<i>Оформить план летне-оздоровительной работы с воспитанниками</i>	<i>май</i>	<i>зам. директора по УВР, воспитатели</i>
<i>Провести инструктаж воспитателей (о профилактике детского травматизма, правилах охраны жизни и здоровья детей в летний период, требованиях организации и проведении спортивных и подвижных игр)</i>	<i>май</i>	<i>зам. директора по УВР</i>

### **1.1.5. Усиление работы по адаптации иностранных обучающихся**

<b>Мероприятие</b>	<b>Срок</b>	<b>Ответственный</b>
<i>Провести диагностику проблем адаптации воспитанников-иностранцев</i>	<i>Сентябрь, а затем мониторить постоянно</i>	<i>Педагог-психолог</i>
<i>Разработать персональные маршруты по социально-психологическому сопровождению воспитанников-иностранцев</i>	<i>сентябрь</i>	<i>педагог-психолог</i>
<i>Разработать общий план профилактической работы по адаптации всех воспитанников детского сада</i>	<i>сентябрь</i>	<i>педагог-психолог</i>

## **1.2. Работа с семьями воспитанников**

### **1.2.1. План-график взаимодействия**

<b>Форма взаимодействия</b>	<b>Срок</b>	<b>Ответственный</b>
<b>Система взаимодействия по вопросам организационной и административной деятельности дошкольной организации</b>		
<i>Провести встречи по сбору:</i> – <i>заявлений (об обучении по адаптированной программе для детей с ТНР, психологическое сопровождение ребенка и т.п.);</i> – <i>заявлений (о праве забирать ребенка из детского сада, о предоставлении мер социальной поддержки, диетического питания ребенку т.п.)</i>	<i>Сентябрь</i>	<i>Директор, зам. директора по УВР.</i>
<i>Организовать и провести День открытых дверей</i>	<i>октябрь, май</i>	<i>Директор, зам. директора по УВР.</i>
<i>Обеспечить проведение субботников</i>	<i>октябрь, апрель</i>	<i>завхоз</i>

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	Зам. директора по УВР.
Обновлять информационные стенды, публиковать новую информацию на сайте детского сада по текущим вопросам	по необходимости, но не реже 1 раза в месяц	Зам. директора по УВР.
Обеспечить персональные встречи с администрацией детского сада	по запросу	директор
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	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)	завхоз
<b>Сотрудничество по вопросам информационной безопасности детей</b>		
Родительское собрание на тему: «Услуга "Родительский контроль"»	Сентябрь, апрель	Психолог
Круглый стол «Информационная безопасность детей»	Октябрь, май	Ответственный за информационную безопасность
Родительское собрание в подготовительной группе на тему: «Цифровая грамотность детей»	декабрь	Воспитатели в группах
Консультирование родителей по вопросам защиты воспитанников от распространения вредной для них информации «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию»	Декабрь	Зам. директора по УВР.
Семейный всеобуч «Плюсы и минусы телевидения для дошкольников»	Январь	Зам. директора по УВР.
Подготовка буклетов по информационной безопасности детей и размещение их на сайте и на информационных стендах детского сада	В течение года	Зам. директора по УВР.
<b>Сотрудничество по вопросам патриотической и идеологической воспитательной работы с воспитанниками</b>		
Организовать беседу о роли государственной символики в воспитании детей	1 сентября	Зам. директора по УВР.
Обеспечить совместные с воспитанниками церемонии поднятия флага и исполнения гимна России ко Дню народного единства, Дню	накануне 4 ноября, 12 декабря, 23	заместитель директора по УВР

Конституции, Дню защитника Отечества, Дню России	февраля, 12 июня	
Организовать экскурсию совместно с воспитанниками в музей по теме: «Родной край»	ноябрь	воспитатели групп
Организовать круглый стол на тему: «Патриотическое и идеологическое воспитание детей – важная составляющая будущего»	декабрь	заместитель директора по УВР
Организовать родительский ринг «Патриотическое воспитание воспитанников: что могут сделать родители?»	март	педагог-психолог
Провести совместную с воспитанниками акцию «Подарки ветеранам»	накануне 9 мая	воспитатели групп
<b>Коллективные массовые мероприятия с воспитанниками</b>		
Организовать утренник ко Дню знаний	2 сентября	заместитель директора по УВР, музыкальный руководитель
Организовать музыкальный вечер к Международному дню пожилых людей	накануне 1 октября	музыкальный руководитель, воспитатели групп
Организовать спортивное мероприятие ко Дню отца в России	накануне 16 октября	инструктор по физической культуре
Обеспечить совместный досуг родителей и детей ко Дню матери в России	Накануне 27 ноября	заместитель директора по УВР, музыкальный руководитель
Организовать новогодний утренник	с 19 по 23 декабря	музыкальный руководитель, воспитатели групп
Организовать физкультурно-музыкальный праздник «Мой папа – защитник Отечества»	накануне 23 февраля	инструктор по физической культуре
Организовать концерт к Международному женскому дню	накануне 8 марта	заместитель директора по УВР, музыкальный руководитель
Организовать выпускной вечер (для подготовительной группы)	29-30 мая	воспитатели группы, музыкальный руководитель
<b>Повышение компетентности в вопросах семейного воспитания, охраны и укрепления здоровья воспитанников</b>		
Организовать мастер-класс «Адаптация ребенка к детскому саду»	Сентябрь	Педагог-психолог, воспитатели младших групп
Организовать круглый стол «Вопросы воспитания»	ноябрь	заместитель директора по УВР
Провести лекторий «16 фраз, которые нужно говорить своим детям»	январь	педагог-психолог



<i>Организовать круглый стол «Одна семья, но много традиций»</i>	<i>март</i>	<i>заместитель директора по УВР</i>
<i>Провести семинар-практикум «Как справиться с капризами и упрямством дошкольника»</i>	<i>май</i>	<i>педагог-психолог</i>
<i>Организовать психолого-педагогические тренинги в целях формирования ответственного отношения родителей или законных представителей к воспитанию детей</i>	<i>раз в три месяца</i>	<i>педагог-психолог</i>
<i>Провести тренинговое занятие «Семейная гостиная - мамы, дочки, сыночки»</i>	<i>раз в полугодие</i>	<i>педагог-психолог, заместитель директора по УВР</i>
<i>Обеспечить индивидуальные консультации по медицинским, психолого-педагогическим и иным вопросам семейного воспитания</i>	<i>по запросам</i>	<i>педагогические работники в рамках своей компетенции</i>
<i>Обеспечить поддержку родительских объединений, содействующих укреплению семьи, сохранению и возрождению семейных и нравственных ценностей с учетом роли религии и традиционной культуры местных сообществ</i>	<i>в течение года</i>	<i>педагог-психолог</i>

### **1.2.2. График родительских собраний**

<b>Сроки</b>	<b>Тематика</b>	<b>Ответственные</b>
<b>I. Общие родительские собрания</b>		
<i>Сентябрь</i>	<i>Основные направления воспитательно-образовательной деятельности и работы детского сада в предстоящем учебном году</i>	<i>Директор, заместитель директора по УВР</i>
<i>февраль</i>	<i>Здоровое питание – основа воспитания</i>	<i>Директор, заместитель директора по УВР</i>
<i>май</i>	<i>Итоги работы детского сада в прошедшем учебном году, организация работы в летний оздоровительный период</i>	<i>заведующий, заместитель заведующего по УВР</i>
<b>II. Заседания Совета родителей</b>		
<i>Сентябрь</i>	<i>Разработка плана работы РК на 2024-2025 учебный год</i>	<i>Председатель СР</i>
<i>Декабрь</i>	<i>Привлечение родителей к воспитанию у детей привычки к ЗОЖ.</i>	<i>Члены СР</i>
<i>Май</i>	<i>Подведение итогов работы РК ДОУ за учебный год. Обсуждение проекта плана работы в летний оздоровительный период</i>	<i>Члены СР</i>
<b>III. Групповые родительские собрания</b>		
<i>Сентябрь</i>	<i>Родительское собрание :«Старший и младший дошкольный возраст ,какой он?»</i>	<i>Воспитатели групп</i>
<i>Март</i>	<i>Родительское собрание: «Моя малая родина»</i>	<i>Воспитатели групп</i>
<i>Май</i>	<i>Родительское собрание: « Наши достижения»</i>	<i>Воспитатели групп</i>

## 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>		
<i>Обеспечить подписку на тематические журналы и справочные системы</i>	<i>Октябрь, март</i>	<i>Заместитель директора по УВР</i>
<i>Организовать закупку расходных материалов (скоросшивателей, файлов, папок, магнитов ит.п.)</i>	<i>октябрь, январь, май</i>	<i>завхоз</i>
<i>Пополнить методический кабинет учебно-методической литературой и учебно-наглядными пособиями</i>	<i>апрель–июнь</i>	<i>Заместитель директора по УВР</i>
<i>Обновить материально-техническую базу методического кабинета (компьютер, принтера, мультимедийный проектор)</i>	<i>май–август</i>	<i>директор</i>
<i>Обновлять содержание уголка методической работы</i>	<i>не реже 1 раза в месяц</i>	<i>Заместитель директора по УВР</i>
<b>1.2. Аналитическая и управленческая работа</b>		
<i>Проанализировать результаты методической работы</i>	<i>Январь, июнь</i>	<i>директор, заместитель директора по УВР</i>
<i>Организовать заседания методического совета</i>	<i>ежемесячно</i>	<i>Заместитель директора по УВР</i>
<i>Анализировать наличие и содержание документации воспитателей групп</i>	<i>в течение года</i>	<i>Заместитель директора по УВР</i>
<b>1.3. Работа с документами</b>		
<i>Сбор информации для аналитической части отчета о самообследования, оформить отчет</i>	<i>Февраль</i>	<i>Заместитель директора по УВР</i>
<i>Подготовить план-график ВСОКО</i>	<i>июнь</i>	<i>Заместитель директора по УВР</i>
<i>Сформировать план внутрисадовского контроля</i>	<i>июнь</i>	<i>Заместитель директора по УВР</i>
<i>Оформить публичный доклад</i>	<i>с января по апрель</i>	<i>Заместитель директора по УВР</i>
<i>Подготовить сведения для формирования годового плана работы детского сада</i>	<i>июнь– август</i>	<i>Заместитель директора по УВР</i>
<i>Корректировать локальные акты в сфере организации образовательной деятельности</i>	<i>в течение года</i>	<i>директора</i>
<i>Разрабатывать планы проведения совещаний, семинаров и т.п.</i>	<i>в течение года</i>	<i>Заместитель директора по УВР</i>
<i>Скорректировать паспорта кабинетов</i>	<i>по необходимости</i>	<i>Заместитель директора по УВР</i>
<b>2. Информационно-методическая деятельность</b>		
<b>2.1. Обеспечение информационно-методической среды</b>		
<i>Оформить в методическом кабинете выставку «Патриотическое воспитание»</i>	<i>Сентябрь</i>	<i>Заместитель директора по УВР</i>

Оснастить стенд «Методическая работа» годовыми графиками контроля и планом методической работы	сентябрь	Заместитель директора по УВР
Подготовить и раздать воспитателям младших групп памятки «Адаптация ребенка к детскому саду»	сентябрь	Заместитель директора по УВР
Оформить в методическом кабинете выставку «Изучение государственных символов дошкольниками»	октябрь	Заместитель директора по УВР
Подготовить и раздать воспитателям методички «Методика проведения занятия с дошкольниками»	ноябрь	Заместитель директора по УВР
Подготовить и раздать воспитателям памятки «Как предотвратить насилие в семье»	ноябрь	Заместитель директора по УВР
Оформить в методическом кабинете выставку «Работа с детьми зимой»	ноябрь	Заместитель директора по УВР
Оформить карточки–раздатки для воспитателя средней группы «Задания на развитие креативности, способности выстраивать ассоциации, на развитие интеллектуальных способностей детей»	декабрь	Заместитель директора по УВР
Оформить карточки– раздатки для воспитателя старшей группы «Каталог форм деятельности в группе»	январь	Заместитель директора по УВР
Оформить в методическом кабинете выставку методических материалов «От творческой идеи к практическому результату»	февраль	Заместитель директора по УВР
Подготовить и раздать воспитателям памятку «Оформление электронного Портфолио»	февраль	Заместитель директора по УВР
Разместить в групповых помещениях информационные материалы по обучению воспитанников правилам дорожного движения	март	Заместитель директора по УВР, воспитатели групп
Оформить в методическом кабинете выставку «Летняя работа с воспитанниками»	май	Заместитель директора по УВР
Оснастить стенд «Методическая работа» обзором новых публикаций по вопросам дошкольного образования	ежемесячно	Заместитель директора по УВР
Оснастить стенд «Методическая работа» обзором новых нормативных документов федерального, регионального и муниципального уровней, касающихся воспитательно-образовательной работы	в течение года	Заместитель директора по УВР
<b>2.2. Обеспечение доступа к сведениям о воспитательно-образовательной деятельности</b>		
Обновлять информацию на официальном сайте дошкольной организации	В течение года	Заместитель директора по УВР

Обновлять информацию для родителей воспитанников на информационных стендах дошкольной организации	в течение года	Заместитель директора по УВР
Публиковать сведения для родителей и педагогического сообщества в мессенджерах и социальных сетях	в течение года	Заместитель директора по УВР
<b>3. Методическое сопровождение воспитательно-образовательной деятельности</b>		
<b>3.1. Организация деятельности групп</b>		
Составлять диагностические карты	В течение года	Заместитель директора по УВР, воспитатели
Проводить экспертизу/согласование документов, подготовленных педагогическими работниками (рабочих программ, планов работы с детьми и т.п.)	в течение года	Заместитель директора по УВР
Сформировать новые режимы дня групп	по необходимости	Заместитель директора по УВР, воспитатели, медработник
<b>3.2. Учебно-методическое обеспечение</b>		
Подготовить план мероприятий месячника по информационной безопасности в детском саду	Сентябрь	Заместитель директора по УВР
Подготовить план мероприятий по подготовке к празднованию Нового года и Рождества	декабрь	Заместитель директора по УВР
Подготовить план сценарий общесадовского утренника в честь закрытия Года педагога и наставника	декабрь	Заместитель директора по УВР
Сформировать план мероприятий ко Дню защитника Отечества	январь	Заместитель директора по УВР
Подготовить план мероприятий к Международному женскому дню	февраль	Заместитель директора по УВР
Подготовить план мероприятий ко Дню Победы	апрель	Заместитель директора по УВР
Подготовить сценарий общесадовского утренника ко Дню знаний	август	Заместитель директора по УВР
<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 и обновленного ФГОС для обсуждения на консультационных вебинарах	Сентябрь– октябрь	Заместитель директора по УВР, педагоги
Организовать участие педагогов во Всероссийском информационно-методическом вебинаре «Внедрение и реализация Федеральной образовательной программы дошкольного образования в образовательной практике»	октябрь	директор, Заместитель директора по УВР
Организовать участие педагогов в очно-заочной	ноябрь	директор,

<i>Всероссийской конференции по итогам внедрения и обмену опытом реализации ФОП в практике ДОО (лучшие практики, опыт внедрения и реализации)</i>		<i>Заместитель директора по УВР</i>
<i>Знакомить педагогических работников с информационными и методическими материалами в постоянно действующей тематической рубрике периодических изданий для дошкольных работников</i>	<i>в течение всего года</i>	<i>Заместитель директора по УВР</i>
<b>4.2. Диагностика профессиональной компетентности</b>		
<i>Организовать анкетирование воспитателей «Затруднения в организации патриотической работы»</i>	<i>Октябрь</i>	<i>Заместитель директора по УВР</i>
<i>Организовать анкетирование воспитателей «Барьеры, препятствующие освоению инноваций»</i>	<i>ноябрь</i>	<i>Заместитель директора по УВР</i>
<i>Организовать анкетирование педагогического коллектива «Мотивационная готовность к освоению новшеств»</i>	<i>декабрь</i>	<i>Заместитель директора по УВР</i>
<i>Организовать анкетирование воспитателей «Потребности в знаниях и компетенциях»</i>	<i>февраль</i>	<i>Заместитель директора по УВР</i>
<i>Организовать анкетирование педагогического коллектива на наличие стрессов в профессиональной деятельности</i>	<i>март</i>	<i>Заместитель директора по УВР</i>
<i>Организовать оценку уровня общительности педагога (Тест Ряховского)</i>	<i>апрель</i>	<i>Заместитель директора по УВР</i>
<b>4.3. Повышение профессионального мастерства и оценка деятельности</b>		
<i>Организовать посещение педагогическими работниками занятий коллег</i>	<i>в течение года</i>	<i>Заместитель директора по УВР</i>
<i>Определить направления по самообразованию педагогических работников, составить индивидуальные планы самообразования</i>	<i>в течение года</i>	<i>Заместитель директора по УВР</i>
<i>Апробировать передовой опыт педагогической деятельности в сфере дошкольного образования</i>	<i>в течение года</i>	<i>Заместитель директора по УВР</i>
<i>Обеспечить подготовку к конкурсам:</i> – <i>муниципальный профессионально-педагогический конкурс «Воспитатель года»;</i>	<i>в течение года</i>	<i>Заместитель директора по УВР</i>
– <i>муниципальный конкурс «Педагогический дебют»</i>		
<i>Организовать участие педагогических работников в методических мероприятиях на уровне города, района, области</i>	<i>в течение года</i>	<i>Заместитель директора по УВР</i>
<b>4.4. Просветительская деятельность</b>		
<i>Организовать методическое совещание «Внедрение и реализации ФОП ДО»</i>	<i>Сентябрь</i>	<i>Заместитель директора по УВР</i>
<i>Организовать круглый стол «Профилактика простудных заболеваний у детей в осенний и зимний период</i>	<i>сентябрь</i>	<i>медработник</i>

Организовать семинар «Применение современных технологий в работе с воспитанниками, способствующих их успешной социализации»	октябрь	Заместитель директора по УВР
Организовать практикум «Формы и методы реализации дошкольной образовательной программы при помощи дистанционных технологий»	ноябрь	Заместитель директора по УВР
Организовать лекторий «Планирование и реализация образовательной деятельности, направленной на развитие игровой деятельности детей дошкольного возраста»	ноябрь	Заместитель директора по УВР
Организовать лекторий «Профессиональное выгорание»	декабрь	медработник
Провести консультацию «Нравственно-патриотические дидактические и народные игры»	декабрь	Заместитель директора по УВР
Провести методическое совещание «Индивидуализация развивающей предметно-пространственной среды в дошкольной организации как эффективное условие полноценного развития личности ребенка»	январь	Заместитель директора по УВР
Организовать семинар–практикум «Воспитатель и родитель: диалог или монолог?»	январь	Заместитель директора по УВР
Организовать круглый стол «Использование инновационных педагогических технологий в духовно–нравственном воспитании детей в контексте реализации ФОП ДО и ФГОС ДО»	февраль	Заместитель директора по УВР
Консультация «Стили педагогического общения с детьми»	февраль	Заместитель директора по УВР
Организовать тренинг «Физкультурно-оздоровительный климат в семье»	март	Инструктор по физической культуре
Организовать семинар-практикум «Организация и проведение прогулок с дошкольниками»	март	Заместитель директора по УВР
Организовать практикум «Организация и проведение онлайн-мероприятий»	апрель	Заместитель директора по УВР
Организовать семинар «Создание условий для поддержки инициативы и самостоятельности детей»	май	Заместитель директора по УВР
Организовать мастер-класс «Элементы песочной терапии в работе с детьми младшего дошкольного возраста»	май	медработник
Провести методическое совещание «Календарный план воспитательной работы»	июнь	Заместитель директора по УВР
Обеспечить индивидуальные консультации и беседы по запросам	в течение года	Заместитель директора по УВР и работники ДОУ в рамках своей компетенции

<b>4.5. Работа с молодыми и новыми педагогическими работниками</b>		
Организовать семинар для наставников «Организация наставничества»	Сентябрь	Заместитель директора по УВР
Провести консультации по составлению документации: основная образовательная программа дошкольного образования, характеристики на обучающихся и т.п.	октябрь	Заместитель директора по УВР
Посетить занятия и другие мероприятия с последующим анализом	ноябрь, январь	Заместитель директора по УВР
Организовать круглый стол «Индивидуальный подход в организации воспитательно-образовательной деятельности»	декабрь	Заместитель директора по УВР
Провести анкетирование с целью выявления затруднений в профессиональной деятельности	1 раз в квартал	Заместитель директора по УВР

#### **2.1.2. План педагогических советов**

<b>Тема</b>	<b>Срок</b>	<b>Ответственный</b>
Установочный педсовет «Планирование деятельности детского сада в новом учебном году» Внедрение Федеральной образовательной программы ФОП ДО.	Август	Директор , заместитель директора по УВР
«Трудовое воспитание дошкольников»	октябрь	Директор , заместитель директора по УВР
«Формирование читательской грамотности у детей дошкольного возраста»	декабрь	Директор , заместитель директора по УВР
«Современные подходы к воспитанию патриотизма и основ гражданственности у детей дошкольного возраста» в рамках реализации ФОП ДО	март	Директор , заместитель директора по УВР
Анализ воспитательно–образовательной работы учебный год.Итоги внедрения ФОП ДО.	май	Директор , заместитель директора по УВР

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

<b>Мероприятие</b>	<b>Срок</b>	<b>Ответственный</b>
Размещать актуальную информацию о мероприятиях Года педагога и наставника на информационном стенде и сайте детского сада	В течение 2024 года	Ответственный за стенды детского сада
Обновлять содержание Доски почета педагогических работников	В течение 2024 года	заместитель директора по УВР
Подготовить календарь «Педагогическая деятельность в именах и датах» на сентябрь–декабрь 2024 года	Сентябрь	заместитель директора по УВР

<i>Организовать участие воспитателей детского сада во всероссийском конкурсе «Воспитатель года России»</i>	<i>Сентябрь– октябрь (по необходимости)</i>	<i>Директор</i>
--	---	-----------------

## **2.2. Нормотворчество**

### **2.2.1. Разработка документации**

<b>Наименование документа</b>	<b>Срок</b>	<b>Ответственный</b>
<i>Обновление локальных и распорядительных актов</i>	<i>По мере необходимости</i>	<i>Директор</i>

## **2.3. Работа с кадрами**

### **2.3.1. Аттестация работников**

<b>Мероприятие</b>	<b>Срок</b>	<b>Ответственный</b>
<i>Составить и утвердить списки педагогических работников, аттестующихся на соответствие занимаемой должности в текущему учебному году</i>	<i>Сентябрь</i>	<i>Директор , заместитель директора по УВР</i>
<i>Подготовить информацию о педагогических работниках, аттестующихся на соответствие занимаемой должности</i>	<i>октябрь</i>	<i>заместитель директора по УВР</i>
<i>Утвердить состав аттестационной комиссии</i>	<i>октябрь</i>	<i>Директор</i>
<i>Провести консультации для аттестуемых работников</i>	<i>по отдельному графику</i>	<i>члены аттестационной комиссии</i>
<i>Организовать работу по рассмотрению конфликтных ситуаций, возникших в ходе аттестации</i>	<i>по необходимости</i>	<i>по мере необходимости</i>
<i>Организовать заседания аттестационной комиссии</i>	<i>по отдельному графику</i>	<i>председатель аттестационной комиссии</i>
<i>Ознакомить аттестуемых на соответствие занимаемой должности с итогами аттестации</i>	<i>по отдельному графику</i>	<i>секретарь аттестационной комиссии</i>

### **2.3.2. Повышение квалификации работников**

<b>Мероприятие</b>	<b>Срок</b>	<b>Ответственный</b>
<i>Провести исследование по выявлению профессиональных дефицитов работников</i>	<i>Сентябрь</i>	<i>Директор</i>
<i>Составить или скорректировать перспективный план повышения квалификации и профпереподготовки работников с учетом проведенного исследования и подготовленного списка</i>	<i>октябрь</i>	<i>Директор</i>
<i>Заключить договоры об обучении работников по дополнительным профессиональным программам</i>	<i>октябрь– ноябрь</i>	<i>Директор</i>

### **2.3.3. Охрана труда**

<b>Мероприятие</b>	<b>Срок</b>	<b>Ответственный</b>
<i>Организовать предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования) работников:</i> – <i>заключить договоры с медицинской организацией на проведение медосмотров работников;</i>	<i>Декабрь</i>	<i>должностное лицо, ответственное за медосмотры работников</i>



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

#### 2.4. Контроль и оценка деятельности

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	Директор, заместитель директора по УВР
Адаптация воспитанников в детском саду	Оперативный	Наблюдение	Сентябрь	заместитель директора по УВР
Санитарное состояние помещений группы	Оперативный	Наблюдение	Ежемесячно	Медсестра, заместитель директора по УВР
Соблюдение требований к прогулке	Оперативный	Наблюдение	Ежемесячно	заместитель директора по УВР
Состояние работы по трудовому воспитанию детей	Тематический	Открытый просмотр «Трудится-всегда пригодится»	Октябрь	Директор, заместитель директора по УВР
Организация питания. Выполнение натуральных норм питания. Заболеваемость. Посещаемость	Оперативный	Посещение кухни	Ежемесячно	Медработник
Планирование воспитательно-образовательной работы с детьми	Оперативный	Анализ документации	Ежемесячно	заместитель директора по УВР

«Создание условий формирования предпосылок читательской грамотности у дошкольников»	Тематический	Открытый просмотр  «Книга открывает мир»	Декабрь	Директор, заместитель директора по УВР
Состояние документации педагогов, воспитателей групп Проведение родительских собраний	Оперативный	Анализ документации, наблюдение	Октябрь, февраль	заместитель директора по УВР
Соблюдение режима дня воспитанников	Оперативный	Анализ документации, посещение групп, наблюдение	Ежемесячно	Медсестра, заместитель директора по УВР
Организация НОД по познавательному развитию в подготовительных группах	Сравнительный	Посещение групп, наблюдение	Февраль	заместитель директора по УВР
«Организация воспитательно-образовательной работы по нравственно — патриотическому воспитанию детей дошкольного возраста»	Тематический	Открытый просмотр	Март	заместитель директора по УВР
Уровень подготовки детей к школе. Анализ образовательной деятельности за учебный год	Итоговый	Анализ документации	Май	Директор, заместитель директора по УВР
Проведение оздоровительных мероприятий в режиме дня	Оперативный	Наблюдение, анализ документации	Июнь–август	заместитель директора по УВР, медработник

#### 2.4.1. Внутренняя система оценки качества образования

Направление	Срок	Ответственный
Мониторинг выполнения муниципального задания	Сентябрь, декабрь, май	Директор
Анализ информационно-технического обеспечения воспитательного и образовательного процесса	ноябрь, февраль, май	Директор, заместитель директора по УВР
Анализ качества организации предметно-развивающей среды	август	заместитель директора по УВР

Мониторинг качества воспитательной работы в группах с учетом требований ФГОС дошкольного образования	ежемесячно	заместитель директора по 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	Директор

#### 2.4.2. Внешний контроль деятельности

Мероприятие	Срок	Ответственный
Подготовиться к мониторингу эффективности реализации ФОП: – определить ответственных исполнителей; – провести внутреннюю оценку готовности документов, РППС, педагогических работников ит. д. к реализации новой образовательной программы; – подготовить отчет	Сентябрь–октябрь	заместитель директора по УВР
Подготовка детского сада к приемке к новому учебному году	Июнь-июль	директор, заместитель директора по УВР

### Блок III. ХОЗЯЙСТВЕННАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ И БЕЗОПАСНОСТЬ

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

##### 3.1.1. Организационные мероприятия

Мероприятие	Срок	Ответственный
Инвентаризация	Декабрь и май	завхоз
Анализ выполнения и корректировка ПФХД	Ежемесячно	Директор, бухгалтер
Проведение самообследования и опубликование отчета	Февраль-март	Директор
Подготовка детского сада к приемке к новому учебному году	Май-июнь	Директор, завхоз, заместитель директора по УВР
Подготовка публичного доклада	Февраль-март	Директор
Подготовка плана работы детского сада на 2025/2026	Июнь–август	Работники детского сада
Реализация мероприятий программы производственного контроля	В течение года	завхоз

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

Мероприятие	Срок	Ответственный
Обеспечить заключение договоров: – смену песка в детских песочницах; – дератизацию и дезинсекцию; – проведение лабораторных исследований и испытаний	январь	Директор

Организовать высадку на территории зеленых насаждений	апрель	завхоз
Обеспечить реализацию профилактических и лабораторных мероприятий программы производственного контроля	в течение года	завхоз

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

Мероприятие	Срок	Ответственный
<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	заместитель директора по УВР
Проводить мониторинг индекса популярности или дефицита применения имеющегося оборудования у детей и педагогов	Ежемесячно	Воспитатели в группах.
Проводить мониторинг запросов родителей и педагогов в отношении качества и наполненности РППС	Один раз в квартал	заместитель директора по УВР
Изучать опыт других дошкольных организаций по формированию инфраструктуры и комплектации учебно-методических материалов	Каждое полугодие	заместитель директора 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	Директор , завхоз
Организовать закупку материалов и оборудования по утвержденному перечню	По необходимости и	Директор
<b>Создание комфортной пространственной среды</b>		
Оборудовать игровые и спальни мебелью, соответствующей ростовозрастным особенностям воспитанников	январь, август	Директор ,завхоз
Обновить в общественных пространствах государственные символы РФ в соответствии с требованиями Федерального конституционного закона от 25.12.2000 № 1-ФКЗ, Федерального конституционного закона от 25.12.2000 № 2-ФКЗ, рекомендациями из письма Минпросвещения России от 15.04.2022 № СК-295/06	август	Директор ,завхоз
Оформить интерьер в группах в соответствии с возрастом детей	август	Воспитатели групп

### 3.1.4. Энергосбережение

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

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

### **3.2. Безопасность**

#### **3.2.1. Антитеррористическая защищенность**

<b>Мероприятие</b>	<b>Срок</b>	<b>Ответственный</b>
<b>Мероприятия, направленные на воспрепятствование неправомерному проникновению в здание и на территорию образовательной организации</b>		
<i>Обеспечить обучение работников детского сада действиям в условиях угрозы или совершения теракта</i>	<i>октябрь</i>	<i>руководители структурных подразделений</i>
<i>Обеспечить обмен информацией с представителями охранной организации не менее одного раза в неделю</i>	<i>ноябрь</i>	<i>директор, ответственный за проведение мероприятий по обеспечению антитеррористической защищенности</i>
<i>Продлить договор на реагирование системы передачи тревожных сообщений в Росгвардию или систему вызова экстренных служб по единому номеру «112»</i>	<i>декабрь</i>	<i>ответственный за проведение мероприятий по обеспечению антитеррористической защищенности</i>
<i>Обеспечить закрытие на время образовательного процесса всех входных групп в здания изнутри на запирающие устройства</i>	<i>в течение года</i>	<i>ответственный за проведение мероприятий по обеспечению антитеррористической защищенности</i>
<b>Мероприятия, направленные на выявление нарушителей пропускного и внутриобъектового режимов и признаков подготовки или совершения террористического акта</b>		

<p>Проводить периодический осмотр зданий, территории, уязвимых мест и критических элементов, систем подземных коммуникаций, стоянок автомобильного транспорта, систем подземных коммуникаций, складских помещений:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– разработать схемы маршрутов по зданию и территории;</li> <li>– составить график обхода и осмотра здания и территории</li> </ul>	Сентябрь	ответственный проведение мероприятий по обеспечению антитеррористической защищенности
<p>Обеспечить поддержание в исправном состоянии инженерно-технических средств и систем охраны:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– заключить договор на техническое обслуживание технических и инженерных систем охраны;</li> <li>– заключить договор на планово-предупредительный ремонт технических и инженерных систем охраны;</li> </ul>	ноябрь	Директор и ответственный за обслуживание здания
<ul style="list-style-type: none"> <li>– заключить договор на обслуживание инженерно-технических средств;</li> <li>– заключить договор на ремонт инженерно-технических средств</li> </ul>	декабрь	
<p>Составить и согласовать план взаимодействия с территориальными органами безопасности, МВД и Росгвардии на очередной календарный год</p>	январь	ответственный за проведение мероприятий по обеспечению антитеррористической защищенности
<b>Минимизировать возможные последствия и ликвидировать угрозы терактов</b>		
<p>Ознакомить ответственных работников с телефонами экстренных служб</p>	Сентябрь	Ответственный за проведение мероприятий по обеспечению антитеррористической защищенности
<p>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</p>	июль	директор, ответственный за проведение мероприятий по обеспечению антитеррористической защищенности
<p>Проводить антитеррористические инструктажи с работниками</p>	в течение года	ответственный за проведение мероприятий по обеспечению антитеррористической защищенности

### 3.2.2. Пожарная безопасность

Мероприятие	Срок	Ответственный
<b>Организационно-методические мероприятия по обеспечению пожарной безопасности</b>		
<i>Провести ревизию наличия документов по пожарной безопасности. По необходимости привести в соответствие с действующим законодательством</i>	<i>Сентябрь, январь, май</i>	<i>Специалист по пожарной безопасности</i>
<i>Актуализировать планы эвакуации людей в случае пожара</i>	<i>ноябрь</i>	<i>специалист по пожарной безопасности</i>
<i>Актуализировать инструкцию о мерах пожарной безопасности и инструкция о действиях дежурного персонала при получении сигнала о пожаре и неисправности систем противопожарной защиты</i>	<i>февраль</i>	<i>специалист по пожарной безопасности</i>
<b>Профилактические и технические противопожарные мероприятия</b>		
<i>Проверить работоспособность основных рабочих и резервных пожарных насосных агрегатов</i>	<i>Ежемесячно</i>	<i>Специалист по пожарной безопасности</i>
<i>Проверить средства индивидуальной защиты органов дыхания и зрения от пожара – нет ли механических повреждений</i>	<i>сентябрь</i>	<i>специалист по пожарной безопасности</i>
<i>Провести ревизию пожарного инвентаря</i>	<i>ноябрь</i>	<i>завхоз, специалист по пожарной безопасности</i>
<i>Организовать осмотр и перезарядку огнетушителей</i>	<i>в соответствии с инструкцией по эксплуатации</i>	<i>специалист по пожарной безопасности</i>
<i>Проконтролировать работы по проверке работоспособности и техническому обслуживанию систем противопожарной защиты</i>	<i>по регламентам технического обслуживания противопожарных систем</i>	<i>специалист по пожарной безопасности</i>
<i>Проверка подвала на наличие посторонних предметов, строительного и иного мусора</i>	<i>еженедельно по пятницам</i>	<i>завхоз</i>
<i>Проверка наличия и состояния на этажах планов эвакуации, указателей места нахождения огнетушителей и указателей направления движения к эвакуационным выходам</i>	<i>ежемесячно по 25-м числам</i>	<i>специалист по пожарной безопасности</i>
<i>Обеспечить персонал средствами индивидуальной защиты органов дыхания в необходимом количестве</i>	<i>в течение года</i>	<i>специалист по пожарной безопасности</i>
<i>Обеспечить дежурный персонал ручными электрическими фонариками</i>	<i>в течение года</i>	<i>специалист по пожарной безопасности</i>

Производить своевременную очистку крышек люков колодцев подземных пожарных гидрантов от льда и снега	в зимний период	специалист по пожарной безопасности
<b>Инженерно – технические противопожарные мероприятия</b>		
Демонтировать (заменить на распашные) глухие металлические решетки, установленные на окнах подвального этажа	Сентябрь	директор, специалист по пожарной безопасности
Оборудовать двери, отделяющие общие лестничные клетки от коридоров, доводчиками и уплотнением в притворах	октябрь-ноябрь	Директор, специалист по пожарной безопасности
<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	Специалист по пожарной безопасности, 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	Директор
Проведение тренировок по эвакуации при пожаре	октябрь, март	специалист по пожарной безопасности
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: – СИЗ – маски и перчатки; – дезинфицирующих средств; – кожных антисептиков	Сентябрь, январь	Контрактный управляющий, бухгалтер, завхоз
Подготовить здание и помещения к работе: – обеспечить наполнение дозаторов с антисептиками для обработки рук	еженедельно	завхоз
– проверять эффективность работы вентиляционных систем, провести их ревизию и обеспечить, очистку или замену воздушных фильтров и фильтрующих элементов;	октябрь, март	
– следить за работой бактерицидных установок;	ежедневно	Медсестра



<i>– обеспечить проведение генеральной уборки с применением дезинфицирующих средств, разведенных в концентрациях по вирусному режиму</i>	<i>еженедельно</i>	<i>завхоз</i>
<i>Размещать на информационных стендах памятки по профилактике вирусных инфекций</i>	<i>1 раз квартал</i>	<i>медсестра</i>
<i>Проводить разъяснительную и просветительскую работу с родителями и работниками по вопросам гигиены и профилактике вирусных инфекций</i>	<i>сентябрь, январь</i>	<i>медсестра</i>
<b>Санитарно-противоэпидемические мероприятия</b>		
<i>Проводить усиленный фильтр воспитанников (термометрия с помощью бесконтактных термометров, опрос на наличие признаков инфекционных заболеваний)</i>	<i>В течение 2024 года (ежедневно утром при входе в здание)</i>	<i>Медсестра, воспитатели</i>
<i>Обеспечить измерение температуры работникам и посетителям</i>	<i>В течение 2024 года (ежедневно утром при входе в здание)</i>	<i>Медработник, ответственный по охране труда</i>
<i>Выдавать работникам пищеблока запас масок и перчаток</i>	<i>в течение 2024 года – еженедельно по понедельникам</i>	<i>ответственный за охрану труда</i>
<i>Обеспечить условия для гигиенической обработки рук с применением кожных антисептиков при входе в дошкольную организацию, помещения для приема пищи, санитарные узлы и туалетные комнаты</i>	<i>в течение 2024 года – постоянно</i>	<i>завхоз</i>
<i>Следить за качеством и соблюдением порядка проведения:</i>		
<i>– текущей уборки и дезинфекции</i>	<i>ежедневно</i>	
<i>– генеральной уборки</i>	<i>в течение 2024 года – еженедельно</i>	<i>завхоз</i>

### ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

С планом работы МКОУ Краснополковская ОШ, дошкольная группа на 2024/2025 учебный год, утвержденным директором 29.08.2024, ознакомлены:

№ п/п	Ф. И. О.	Должность	Дата	Подпись
1	Малина Н.Н.	Заместитель директора по УВР	29.08.2024	
2	Губина Т.Е.	Воспитатель	29.08.2024	
4	Орлова Н.И.	Воспитатель	29.08.2024	
5	Губина О.А.	Учитель-логопед	29.08.2024	