*Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение*

*«Озёрский детский сад»»*

*(МБДОУ «Озёрский д/с»)*

|  |  |
| --- | --- |
| ***СОГЛАСОВАНО***  *Педагогическим советом*  *МБДОУ «Озёрский д/с»*  *(протокол от 30.08.2023 № 1)* | **УТВЕРЖДАЮ**  Заведующий *МБДОУ «Озёрский д/с»*  *Т.Ф.Редковская*  *30.08.2023* |

**ГОДОВОЙ**

**ПЛАН РАБОТЫ**

***Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения***

***«Озёрский детский сад»***

**на 20*23*/20*24* учебный год**

*2023г*

**Содержание**

|  |  |
| --- | --- |
| **Пояснительная записка** | *1* |
| **Блок** **I. ВОСПИТАТЕЛЬНАЯ И ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ**  1.1. [Реализация образовательных программ](https://1obraz.ru/#/document/118/59621/dfasg63vms/)  1.2. [Работа с семьями воспитанников](https://1obraz.ru/#/document/118/59621/dfasmyl90o/) | *2–3*  *4–5* |
| **Блок II. АДМИНИСТРАТИВНАЯ И МЕТОДИЧЕСКАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ**  2.1. [Методическая работа](https://1obraz.ru/#/document/118/59621/dfasoa2p9h/)  2.2. [Нормотворчество](https://1obraz.ru/#/document/118/59621/dfas5hyxto/)  2.3. [Работа с кадрами](https://1obraz.ru/#/document/118/59621/dfasgiyd95/)  2.4. [Контроль и оценка деятельности](https://1obraz.ru/#/document/118/59621/dfasanf8dx/) | *6–7*  *8*  *9*  *11-14* |
| **Блок III. ХОЗЯЙСТВЕННАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ И БЕЗОПАСНОСТЬ**  3.1. [Закупка и содержание материально-технической базы](https://1obraz.ru/#/document/118/59621/dfas39wvkg/)  3.2. [Безопасность](https://1obraz.ru/#/document/118/59621/dfas04i6c3/)  3.3. [Ограничительные меры](https://1obraz.ru/#/document/118/59621/dfasf02yye/) | *15–18*  *19–22*  *23-26*  *26-29* |
| **Приложения**  Приложение 1. [План управленческой работы детского сада по организации летней оздоровительной работы](https://1obraz.ru/#/document/118/85287/)  Приложение 2. [График оперативных совещаний при заведующем](https://1obraz.ru/#/document/118/59621/dfasl6uzkm/)  Приложение 3. *<…>* | *31–32* |

**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 единое образовательное пространство воспитания и развития детей от рождения до поступления в общеобразовательную организацию, обеспечивающее ребенку и его родителям (законным представителям), равные, качественные условия дошкольного образования, вне зависимости от места и региона проживания.*
2. *Продолжить совершенствовать материальную базу, чтобы гарантировать охрану и укрепление физического и психологического здоровья, эмоционального благополучия воспитанников при обучении по образовательным программам дошкольного образования.*
3. *Продолжить формировать у воспитанников и родителей представление о важности профессии педагога, ее особом статусе, повысить профессиональный уровень педагогических работников.*
4. *Повысить информационную безопасность воспитанников.*
5. *<...>.*

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

Для достижения намеченных целей необходимо выполнить:

* *обеспечить методическое сопровождение реализации основной образовательной программы дошкольного образования;*
* *организовать использование единой образовательной среды и пространства;*
* *повысить компетенции педагогических работников в вопросах применения федеральной образовательной программы дошкольного образования (далее – ФОП);*
* *обеспечить контроль эффективности внедрения ФОП;*
* *модернизировать развивающую предметно-пространственной среду и развить качественную и доступную образовательную и творческую среду.*
* *организовать мониторинг в части анализа материально-технического обеспечения образовательной деятельности, создании современной развивающей предметно-пространственной среды;*
* *формировать условия для преемственности технологий и содержания обучения и воспитания детей на уровнях дошкольного и начального общего образования в разных социальных институтах, включая семью;*
* *создать условия для полноценного сотрудничества с социальными партнерами для разностороннего развития воспитанников;*
* *сформировать у участников образовательных отношений представления о важности труда, значимости и особом статусе педагогических работников и наставников;*
* *совершенствовать организационные механизмы повышения профессионального уровня и поощрения педагогических работников и наставников;*
* *развить институт наставничества;*
* *обеспечить условия для формирования основ информационной безопасности у воспитанников в соответствии с возрастом через все виды детской деятельности в соответствии с ФГОС ДО;*
* *наладить согласованное взаимодействие с родителями (законными представителями) в целях повышение грамотности воспитанников по вопросам информационной безопасности;*
* *усовершенствовать формы и методы обеспечения информационной безопасности воспитанников в соответствии с целями государственной политики по сохранению и укреплению традиционных ценностей;*
* *<...>.*

**Блок I. ВОСПИТАТЕЛЬН-ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ**

**1.1. Реализация образовательных программ**

**1.1.1. Реализация дошкольной образовательной программы**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Мероприятие** | **Срок** | **Ответственный** |
| **Воспитательная работа** | | |
| *Внедрение в работу воспитателей старшей и подготовительной подгруппы новых методов развития у воспитанников навыков информационной безопасности и цифровой грамотности* | *Сентябрь* | *Старший воспитатель* |
|  |  |  |
|  |  |  |
| *Организовать сетевое взаимодействие по вопросам воспитательной работы с воспитанниками* | *май* | *старший воспитатель* |
| *Проанализировать и обновить содержание ООП ДО* | *май–июль* | *старший воспитатель, воспитатели* |
| *Составлять положения и сценарии для проведения воспитательных мероприятий из ООП ДО* | *в течение года* | *воспитатели* |
| **Образовательная работа** | | |
| *Внедрить в работу воспитателей новые методы для развития любознательности, формирования познавательных действий у воспитанников* | *Октябрь-декабрь* | *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)* | *ноябрь, февраль* | *воспитатели* |
| *Составить план преемственности дошкольного и начального общего образования (для подготовительной группы)* | *май-июль* | *воспитатели* |
| *Обеспечить обновление в групповых ячейках и кабинетах дидактических и наглядных материалов для создания насыщенной развивающей предметно-пространственной среды* | *в течение года* | *воспитатели* |
| *<...>* |  |  |

***1.1.2. Реализация дополнительных общеразвивающих программ***

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Мероприятие** | **Срок** | **Ответственный** |
| ***Организация обучения*** | | |
| *Составить расписание кружков, дополнительных занятий* | *август, декабрь* | воспитатели |

**1.1.3. Летняя оздоровительная работа**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Мероприятие** | **Срок** | **Ответственный** |
| *Провести опрос родителей (законных представителей) о посещении воспитанников в летний период* | *Апрель* | *Воспитатели* |
| *Организовать осмотр игровых площадок и оборудования на наличие повреждений/необходимости ремонта* | *апрель* | *заместитель заведующего по АХЧ* |
| *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 АХЧ, старший воспитатель* |
| *Обеспечить благоустройство территории (сбор опавшей листвы, высадка цветов и т.д.)* | *апрель-май* | *заместитель заведующего по АХЧ* |
| *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 АХЧ* |
| *Сформировать перечень двигательной активности воспитанников в летний период* | *май* | *инструктор по физической культуре* |
| *Сформировать перечень воспитательно-образовательных мероприятий на летний период* | *май* | *старший воспитатель, воспитатели* |
| *Оформить план летне-оздоровительной работы с воспитанниками* | *май* | *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* | *Заведующий воспитатели* |
| *<...>* |  |  |

**1.2. Работа с семьями воспитанников**

**1.2.1. План-график взаимодействия**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Форма взаимодействия** | **Срок** | **Ответственный** |
| **Система взаимодействия по вопросам организационной и административной деятельности дошкольной организации** | | |
| *Провести встречи по сбору:*   * *согласий/отказов (информированное добровольное согласие на медицинское вмешательство или отказ от медицинского вмешательства, согласие на обработку персональных данных родителя и детей, на логопедическое сопровождение ребенка и т.п.);* * *заявлений (о праве забирать ребенка из детского сада, о предоставлении мер социальной поддержки, диетического питания ребенку т.п.)* | *Сентябрь* | *Заведующий, старший воспитатель, медицинский работник* |
| *Организовать и провести День открытых дверей* | *октябрь, май* | *Заведующий, старший воспитатель* |
| *Обеспечить проведение субботников* | *октябрь, апрель* | *заместитель заведующего по АХЧ* |
| *Готовить материалы, информирующие родителей (законных представителей) воспитанниково 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* | *Ответственный воспитатель* |
| *Обновлять информационные стенды, публиковать новую информацию на сайте детского сада по текущим вопросам* | *по необходимости, но не реже 1 раза в месяц* | *старший воспитатель* |
| *Обеспечить персональные встречи с администрацией детского сада* | *по запросу* | *, заведующий* |
| *Обеспечить рассылку информации по текущим вопросам и общение в родительских чатах* | *в течение года* | *воспитатели* |
| *Посещать семьи воспитанников, состоящих на различных видах учета* | *в течение года* | *воспитатели* |
| *Сопровождать деятельность родительского мониторинга организации питания воспитанников (посещение помещений для приема пищи, изучение документов по организации питания и т.п.)* | *в течение года (при наличии заявок)* | *ответственный по питанию* |
| **Сотрудничество по вопросам информационной безопасности детей** | | |
| *Родительское собрание на тему: «Услуга "Родительский контроль"»* | *Сентябрь, апрель* | *Заведующий* |
| *Круглый стол «Информационная безопасность детей»* | *Октябрь, май* | *Ответственный за информационную безопасность* |
| *Родительское собрание в подготовительной группе на тему: «Цифровая грамотность детей»* | *Ноябрь* | *Воспитатели* |
| *Консультирование родителей по вопросам защиты воспитанников от распространения вредной для них информации «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию»* | *Декабрь* | *Старший воспитатель* |
| *Семейный всеобуч «Плюсы и минусы телевидения для дошкольников»* | *Январь* | *Старший воспитатель* |
| *Подготовка буклетов по информационной безопасности детей и размещение их на сайте и на информационных стендах детского сада* | *В течение года* | *Старший воспитатель* |
| **Сотрудничество по вопросам патриотической и идеологической**  **воспитательной работы с воспитанниками** | | |
| *Организовать беседу о роли государственной символики в воспитании детей* | *1 сентября* | *Старший воспитатель* |
| *Обеспечить совместные с воспитанниками церемонии поднятия флага и исполнения гимна России ко Дню народного единства, Дню Конституции, Дню защитника Отечества, Дню России* | *накануне 4 ноября, 12 декабря, 23 февраля, 12 июня* | *старший воспитатель* |
|  |  |  |
| *Организовать круглый стол на тему: «Патриотическое и идеологическое воспитание детей – важная составляющая будущего»* | *декабрь* | *старший воспитатель* |
| *Провести совместную с воспитанниками акцию «Подарки ветеранам»* | *накануне 9 мая* | *воспитатели групп* |
| **Коллективные массовые мероприятия с воспитанниками** | | |
| *Организовать утренник ко Дню знаний* | *1 сентября* | *Старший воспитатель,* |
| *Организовать музыкальный вечер к Международному дню пожилых людей* | *накануне 1 октября* | *воспитатели* |
| *Организовать массовую спортивную эстафету ко Дню отца в России* | *накануне 16 октября* | *инструктор по физической культуре* |
| *Обеспечить совместный досуг родителей и детей ко Дню материи в России* | *Накануне 27 ноября* | *Старший воспитатель,* |
| *Организовать новогодний утренник* | *с 19 по 23 декабря* | *музыкальный руководитель, воспитатели* |
| *Организовать физкультурно-музыкальный праздник «Мой папа – защитник Отечества»* | *накануне 23 февраля* | *инструктор по физической культуре* |
| *Организовать концерт к Международному женскому дню* | *накануне 8 марта* | воспитатели |
| *Организовать выпускной вечер (для подготовительной группы)* | *29-30 мая* | *воспитатели* |
| **Формирование системы взаимодействия по вопросам цифровизации образовательной среды детского сада** | | |
| *Выяснять мнение родителей и собрать сведения о возможности освоения ООП ДО с применением ДОТ, полезности образовательных платформ детского сада для родителей* | *Сентябрь–октябрь* | *Воспитатели группы* |
| *Подготовить и раздать памятки на тему: «Организация деятельности дошкольников и использованием ЭСО»* | *ноябрь* | *воспитатели группы* |
| *Организовать онлайн-экскурсию по образовательным платформам детского сада* | *ноябрь* | *старший воспитатель* |
| **Повышение компетентности в вопросах семейного воспитания, охраны и укрепления здоровья воспитанников** | | |
| *Организовать мастер-класс «Адаптация ребенка к детскому саду»* | *Сентябрь* | *воспитатели группы* |
| *Организовать круглый стол «Вопросы воспитания»* | *ноябрь* | *воспитатели* |
| *Провести лекторий «16 фраз, которые нужно говорить своим детям»* | *январь* | *воспитатели* |
| *Организовать кргулый стол «Одна семья, но много традиций»* | *март* | *старший воспитатель* |
| *Провести семинар-практикум «Как справиться с капризами и упрямством дошкольника»* | *май* | *заведующий* |
| *Организовать психолого-педагогические тренинги в целях формирования ответственного отношения родителей или законных представителей к воспитанию детей* | *раз в три месяца* | *воспитатели* |
| *Провести тренинговое занятие «Семейная гостиная - мамы, дочки, сыночки»* | *раз в полугодие* | *воспитатели* |
| **Информационная и просветительская деятельность, взаимодействие в условиях распространения коронавирусной инфекции (COVID-19)** | | |
| *Информировать о режиме функционировании детского сада в условиях распространения COVID-19 (через сайт и стенд детского сада, родительские чаты)* | *Не позднее чем за 1 рабочий день до открытия детского сада после карантина и других перерывов в работе* | *Модератор официального сайта, воспитатели группы* |
| *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 группы* |
| *Размещать на сайте детского сада памятки и рекомендации о здоровьесберегающих принципах* | *ежеквартально до 5-го числа* | *модератор сайта, медицинский работник* |

**1.2.2. График родительских собраний**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Сроки** | **Тематика** | **Ответственные** |
| **I. Общие родительские собрания** | | |
| *Сентябрь* | *Основные направления воспитательно-образовательной деятельности и работы детского сада в предстоящем учебном году* | *Заведующий, старший воспитатель* |
| *декабрь* | *Результаты воспитательно-образовательной деятельности по итогам учебного полугодия* | *заведующий, воспитатели* |
| *май* | *Итоги работы детского сада в прошедшем учебном году, организация работы в летний оздоровительный период* | *заведующий, старший воспитатель* |
| **II. Групповые родительские собрания** | | |
| *Сентябрь* | *Младшая группа: «Адаптационный период детей в детском саду»* | *Воспитатель группы,* |
|  |  |
| *«Возрастные особенности детей старшего дошкольного возраста»* | *воспитатели* |
|  |  |  |
| *ноябрь* | *«Сохранение и укрепление здоровья младших дошкольников»* | *воспитатели* |
|  |  |
| *«Подготовка дошкольников 6–7 лет к овладению грамотой»* | *воспитатели* |
| *апрель* | *«Обучение дошкольников основам безопасности жизнедеятельности»* | *воспитатели* |
| **III. Собрания для родителей будущих воспитанников детского сада** | | |
| *Май* | *Организационное родительское собрание для родителей будущих воспитанников* | *Заведующий* |

**Блок II. АДМИНИСТРАТИВНАЯ И МЕТОДИЧЕСКАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ**

**2.1. Методическая работа**

**2.1.1. План основной методической деятельности**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Мероприятие** | **Срок** | **Ответственный** |
| **1. Организационно-методическая деятельность** | | |
| **1.1. Формирование и обновление методической материально-технической базы** | | |
| *Обеспечить подписку на тематические журналы и справочные системы* | *Октябрь, март* | *Старший воспитатель* |
|  |  |  |
| *Пополнять методический кабинет учебно-методической литературой и учебно-наглядными пособиями* | *В течении года* | *Заведующий*  *воспитатели* |
| *Обновить материально-техническую базу методического кабинета (компьютер, принтера, мультимедийный проектор)* | *май–август* | *заведующий* |
| *Обновлять содержание уголка методической работы* | *не реже 1 раза в месяц* | *старший воспитатель* |
| **1.2. Аналитическая и управленческая работа** | | |
| *Проанализировать результаты методической работы* | *Январь, июнь* | *заведующий, старший воспитатель* |
|  |  |  |
| *Анализировать наличие и содержание документации воспитателей групп* | *в течение года* | *старший воспитатель* |
| **1.3. Работа с документами** | | |
| *Сбор информации для аналитической части отчета о самообследовании, оформить отчет* | *Февраль* | *Старший воспитатель* |
| *Подготовить план-график НОКО* | *июнь* | *заведующий* |
| *Сформировать план внутрисадовского контроля* | *июнь* | *заведующий* |
| *Оформить публичный доклад* | *с июня до 1 августа* | *заведующий* |
| *Подготовить сведения для формирования годового плана работы детского сада* | *июнь– август* | *старший воспитатель* |
| *Корректировать локальные акты в сфере организации образовательной деятельности* | *в течение года* | *заведующий* |
| *Разрабатывать планы проведения совещаний, семинаров и т.п.* | *в течение года* | *заведующий* |
|  |  |  |
| **2. Информационно-методическая деятельность** | | |
| **2.1. Обеспечение информационно-методической среды** | | |
| *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  памятки «Адаптация ребенка к детскому саду»* | *сентябрь* | *старший воспитатель* |
| *Оформить в методическом кабинете выставку «Работа с детьми зимой»* | *ноябрь* | *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* | *ежемесячно* | *старший воспитатель* |
| *Оснастить стенд «Методическая работа» обзором новых нормативных документов федерального, регионального и муниципального уровней****,****касающихся воспитательно-образовательной работы* | *в течение года* | *старший воспитатель* |
| **2.2. Обеспечение доступа к сведениям о воспитательно-образовательной деятельности** | | |
| *Обновлять информацию на официальном сайте дошкольной организации* | *В течение года* | *модератор сайта* |
| *Обновлять информацию для родителей воспитанников на информационных стендах дошкольной организации* | *в течение года* | *воспитатели* |
| *Публиковать сведения для родителей и педагогического сообщества в мессенджерах и социальных сетях* | *в течение года* | *воспитатели* |
| **3. Методическое сопровождение воспитательно-образовательной деятельности** | | |
| **3.1. Организация деятельности групп** | | |
| *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* |
| *Сформировать новые режимы дня групп* | *по необходимости* | *старший воспитатель, воспитатели, медработник* |
| **3.2. Учебно-методическое обеспечение** | | |
| *Подготовить план мероприятий месячника по информационной безопасности в детском саду* | *Сентябрь* | *Старший воспитатель* |
| *Подготовить план мероприятий по подготовке к празднованию Нового года и Рождества* | *декабрь* | *старший воспитатель* |
| *Подготовить план сценарий общесадовского утренника в честь закрытия Года педагога и наставника* | *декабрь* | *старший воспитатель* |
| *Сформировать план мероприятий ко Дню защитника Отечества* | *январь* | *старший воспитатель* |
| *Подготовить план мероприятий к Международному женскому дню* | *февраль* | *старший воспитатель* |
| *Подготовить план мероприятий ко Дню Победы* | *апрель* | *Старший воспитатель* |
| *Подготовить сценарий общесадовского утренника ко Дню знаний* | *август* | *старший воспитатель* |
| **4. Методическое сопровождение деятельности педагогических работников** | | |
| **4.1. Сопровождение реализации федеральных основных образовательных**  **программ дошкольного образования** | | |
| *Составить перечень вопросов, возникающих в процессе внедрения и реализации ФОП для обсуждения на консультационных вебинарах* | *Сентябрь–октябрь* | *Старший воспитатель, педагоги* |
| *Организовать участие педагогов во Всероссийском информационно-методическом вебинаре «Внедрение и реализация Федеральной образовательной программы дошкольного образования в образовательной практике»* | *октябрь* | *заведующий, 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, старший воспитатель* |
| *Знакомить педагогических работников с информационными и методическими материалами в постоянно действующей тематической рубрике периодических изданий для дошкольных работников* | *в течение всего года* | *старший воспитатель* |
| **4.2. Диагностика профессиональной компетентности** | | |
| *Организовать анкетирование воспитателей «Затруднения в организации патриотической работы»* | *Октябрь* | *Старший воспитатель* |
| **4.3. Повышение профессионального мастерства и оценка деятельности** | | |
| *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* |
| *Обеспечить подготовку к конкурсам:*   * *муниципальный профессионально-педагогический конкурс «Воспитатель года»;* | *в течение года* | *старший воспитатель* |
| *Организовать участие педагогических работников в методических мероприятиях на уровне района, области* | *в течение года* | *старший воспитатель* |
| **4.4. Просветительская деятельность** | | |
|  |  |  |
| *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 игровой деятельности детей дошкольного возраста* | *ноябрь* | *старший воспитатель* |
| *Организовать лекторий «Профессиональное выгорание»* | *декабрь* | *медработник* |
| *Организовать семинар–практикум «Воспитатель и родитель: диалог или монолог?»* | *январь* | *старший воспитатель* |
|  |  |  |
| *Консультация «Стили педагогического общения с детьми»* | *февраль* | *старший воспитатель* |
| *Организовать тренинг «Физкультурно-оздоровительный климат в семье»* | *март* | *воспитатели* |
| *Организовать семинар-практикум «Организация и проведение прогулок с дошкольниками* | *март* | *старший воспитатель* |
| *Организовать мастер-класс «Элементы песочной терапии в работе с детьми младшего дошкольного возраста»* | *май* | *медработник* |
| *Провести методическое совещание «Календарный план воспитательной работы»* | *июнь* | *старший воспитатель* |
| *Обеспечить индивидуальные консультации и беседы по запросам* | *в течение года* | *старший воспитатель и работники ДОУ в рамках своей компетенции* |
| **4.5. Работа с молодыми и новыми педагогическими работниками** | | |
| *Организовать семинар для наставников «Организация наставничества»* | *Сентябрь* | *Старший воспитатель* |
| *Провести консультации по составлению документации: основная образовательная программа дошкольного образования, характеристики на обучающихся и т.п.* | *октябрь* | *старший воспитатель* |

**2.1.2. План педагогических советов**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Тема** | **Срок** | **Ответственный** |
| Организация воспитательно-образовательного процесса в дошкольном учреждении в 2023-2024учебном году. | Август2023 | заведующий |
| *Обеспечение оздоровительной направленности физического развития детей в детском саду* | *ноябрь* | *Заведующий, медработник* |
| *Использование нетрадиционных методов изобразительной деятельности в работе с детьми дошкольного возраста* | *март* | *Старший воспитатель* |
| *Анализ воспитательно–образовательной работы детского сада за прошедший учебный год* | *май* | *Заведующий, старший воспитатель* |
|  |  |  |

**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* | *Ответственный за стенды детского сада* |
| *Подготовить календарь «Педагогическая деятельность в именах и датах» на сентябрь–декабрь 2023 года* | *Сентябрь* | *Заместитель заведующего по АХЧ, старший воспитатель* |
| *Организовать участие воспитателей детского сада во всероссийском конкурсе «Воспитатель года России»* | *Сентябрь–октябрь (по необходимости)* | *Заведующий* |

**2.2. Нормотворчество**

**2.2.1. Разработка документации**

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

**2.2.2. Обновление документации**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Наименование документа** | **Срок** | **Ответственный** |
| *Программа развития детского сада* | *октябрь* | *рабочая группа* |
| *Положение об оплате труда* | *январь* | *бухгалтер* |
| *Номенклатура дел* | *декабрь* | *заведующий* |

**2.3. Работа с кадрами**

**2.3.1. Аттестация работников**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Мероприятие** | **Срок** | **Ответственный** |
| *Составить и утвердить списки педагогических и непедагогических работников, аттестующихся на соответствие занимаемой должности в текущему учебному году* | *Сентябрь* | *Заведующий, заместитель заведующего по АХЧ, старший воспитатель* |
| *Утвердите состав аттестационной комиссии* | *октябрь* | *заведующий* |

**2.3.2. Повышение квалификации работников**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Мероприятие** | **Срок** | **Ответственный** |
| *Составить или скорректировать перспективный план повышения квалификации и профпереподготовки работников с учетом проведенного исследования и подготовленного списка* | *октябрь* | *заведующий* |
| *Заключить договоры об обучении работников по дополнительным профессиональным программам* | *октябрь– ноябрь* | *заведующий* |

**2.3.3. Охрана труда**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Мероприятие** | **Срок** | **Ответственный** |
| *Организовать предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования) работников:* |  |  |
| * *заключить договоры с медицинской организацией на проведение медосмотров работников;* | *Ноябрь* | *заведующий* |
| * *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* | *специалист по охране труда* |
| *Организовать СОУТ* | *январь* | *заведующий, специалист по охране труда* |
| *Организовать закупку наглядных материалов, научно-технической литературы для проведения инструктажей по охране труда, обучения безопасным приемам и методам выполнения работ* | *февраль* | *контрактный управляющий, специалист по охране труда* |
| *Организовать обучение по охране труда работников* | *по отдельному графику* | *специалист по охране труда* |
| *Выявить опасности и профессиональные риски, проанализировать их и оценить* | *по необходимости, но не реже одного раза в квартал* | *специалист по охране труда, руководители структурных подразделений* |
| *Провести закупку:*   * *поставка СИЗ, прошедших подтверждение соответствия в установленном законодательством Российской Федерации порядке, на основании единых Типовых норм выдачи средств индивидуальной защиты;* * *поставка смывающих средств, на основании единых Типовых норм выдачи смывающих средств* | *до 1 сентября* | *контрактный управляющий, специалист по охране труда* |

**2.4. Контроль и оценка деятельности**

**2.4.1. Внутрисадовский 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, старший воспитатель, заместитель по АХЧ* |
| *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 натуральных норм питания. Заболеваемость. Посещаемость* | *Оперативный* | *Посещение кухни* | *Ежемесячно* | *Медработник*  *заведующий* |
| *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*  *Проведение родительских собраний* | *Оперативный* | *Анализ документации, наблюдение* | *Октябрь, февраль* | *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* | *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, 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**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Направление** | **Срок** | **Ответственный** |
| *Мониторинг выполнения муниципального задания* | *Сентябрь, декабрь, май* | *Заведующий* |
| *Анализ информационно-технического обеспечения воспитательного и образовательного процесса* | *ноябрь, февраль, май* | *заведующий, 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, старший воспитатель* |

**2.4.3. Внешний контроль деятельности детского сада**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Мероприятие** | **Срок** | **Ответственный** |
| *Подготовиться к мониторингу эффективности реализации ФОП:*   * *определить ответственных исполнителей;* * *провести внутреннюю оценку готовности документов, РППС, педагогических работников и т. д. к реализации новой образовательной программы;* * *подготовить отчет* | *Сентябрь–октябрь* | *Старший воспитатель* |
| *Уточнить у учредителя ДОУ порядок и сроки проведения мониторинга реализации ФОП* | *сентябрь* | *заведующий* |
| *Подготовка детского сада к приемке к новому учебному году* | *май–июнь* | *заведующий, заместитель по АХЧ, старший воспитатель* |

**Блок III. ХОЗЯЙТСВЕННАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ И БЕЗОПАСНОСТЬ**

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

**3.1.1. Организационные мероприятия**

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

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

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

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Мероприятие** | **Срок** | **Ответственный** |
| **Организация образовательного пространства** | | |
| *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 оборудования у детей и педагогов* | *Ежемесячно* | *Воспитатели в группах, специалисты* |
| *Проводить мониторинг запросов родителей и педагогов в отношении качества и наполненности РППС* | *Один раз в квартал* | *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* | *Заместитель заведующего по АХЧ, заведующий* |
|  |  |  |
|  |  |  |
| *Пополнить методический банк материалами из опыта работы других дошкольных организаций* | *По необходимости* | *Старший воспитатель* |
| **Создание комфортной пространственной среды** | | |
| *Организовать закупку:*   * *символов государственной власти (гербов и флагов РФ), подставок напольных под флаги* * *обучающих наборов умница «Флаги и гербы», кубиков и пазлов с изображением государственных символов РФ* | *июнь–июль* | *контрактный управляющий* |
| *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* | *заместитель заведующего по АХЧ* |
| *Оформить интерьер в группах в соответствии с возрастом детей* | *август* | *заместитель заведующего по АХЧ* |

**3.1.4. Энергосбережение**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Мероприятие** | **Срок** | **Ответственный** |
| *Заключить энергосервисные договоры, направленные на сбережение и (или) повышение эффективности потребления коммунальных услуг* | *Октябрь-ноябрь* | *Заведующий, контрактный управляющий* |
| *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* | *рабочая группа, заведующий* |
| *Отследить достижение значений целевых показателей ранее утвержденной программы энергосбережения*  *<…>* | *январь* | *заведующий* |

**3.2. Безопасность**

**3.2.1. Антитеррористическая защищенность**

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

**3.2.2. Пожарная безопасность**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Мероприятие** | **Срок** | **Ответственный** |
| ***Организационно-методические мероприятия по***  ***обеспечению пожарной безопасности*** | | |
| *Провести ревизию наличия документов по пожарной безопасности. По необходимости привести в соответствие с действующим законодательством* | *Сентябрь, январь, май* | *Специалист по пожарной безопасности* |
| *Актуализировать планы эвакуации людей в случае пожара* | *ноябрь* | *заместитель заведующего по АХЧ, специалист по пожарной безопасности* |
| *Актуализировать инструкцию о мерах пожарной безопасности и инструкция о действиях дежурного персонала при получении сигнала о пожаре и неисправности систем противопожарной защиты* | *февраль* | *специалист по пожарной безопасности* |
| ***Профилактические и технические противопожарные мероприятия*** | | |
| *Проверить работоспособность основных рабочих и резервных пожарных насосных агрегатов* | *Ежемесячно* | *Специалист по пожарной безопасности* |
| *Проверить средства индивидуальной защиты органов дыхания и зрения от пожара – нет ли механических повреждений* | *сентябрь* | *специалист по пожарной безопасности* |
| *Проверить работоспособность котельной* | *сентябрь* | *, специалист по пожарной безопасности* |
|  | | |
| *Организовать работы по замеру сопротивления изоляции эксплуатируемой электропроводки* | *октябрь* | *заведующий, специалист по пожарной безопасности* |
| *Проверить водоотдачу наружных и внутренних водопроводов противопожарного водоснабжения* | *октябрь, апрель* | *Ответственный специалист по пожарной безопасности* |
| *Провести ревизию пожарного инвентаря* | *ноябрь* | *заместитель заведующего по АХЧ* |
| *Обновить на территории и в помещениях образовательной организации знаки безопасности* | *январь, май* | *специалист по пожарной безопасности* |
| *Проверить покрывало для изоляции очага возгорания – нет ли механических повреждений* | *апрель* | *специалист по пожарной безопасности* |
| *Организовать осмотр и перезарядку огнетушителей* | *в соответствии с инструкцией по эксплуатации* | *заместитель заведующего по АХЧ, специалист по пожарной безопасности* |
| *Проконтролировать работы по проверке работоспособности и техническому обслуживанию систем противопожарной защиты* | *по регламентам технического обслуживания*  *противопожарных систем* | *специалист по пожарной безопасности* |
| *Проверка чердаков и подвалов на наличие посторонних предметов, строительного и иного мусора* | *еженедельно по пятницам* | *заместитель заведующего по АХЧ* |
| *Проверка наличия и состояния планов эвакуации, указателей места нахождения огнетушителей и указателей направления движения к эвакуационным выходам* | *ежемесячно по 25-м числам* | *специалист по пожарной безопасности* |
| *Обеспечить персонал средствами индивидуальной защиты органов дыхания в необходимом количестве* | *в течение года* | *специалист по пожарной безопасности* |
| *Обеспечить дежурный персонал ручными электрическими фонариками* | *в течение года* |  |
|  | | |
| ***Информирование работников и обучающихсяо мерах пожарной безопасности*** | | |
| *Обновлять информацию о мерах пожарной безопасностив 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* | *заведующий* |
| *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** |
| ***Организационные мероприятия*** | | |
| *Обеспечить запас:*   * *СИЗ – маски и перчатки;* * *дезинфицирующих средств;* * *кожных антисептиков* | *Сентябрь, январь* | *Контрактный управляющий, бухгалтер, заместитель заведующего по АХЧ* |
| *Подготовить здание и помещения к работе:*   * *обеспечить наполнение дозаторов с антисептиками для обработки рук* | *еженедельно* | *заместитель заведующего по АХЧ* |
| * *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* |
| * *обеспечить проведение генеральной уборки с применением дезинфицирующих средств, разведенных в концентрациях по вирусному режиму* | *еженедельно* | *заместитель заведующего по АХЧ* |
| *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* | *медсестра* |
| ***Санитарно-противоэпидемические мероприятия*** | | |
| *Проводить усиленный фильтр воспитанников (термометрия с помощью бесконтактных термометров, опрос на наличие признаков инфекционных заболеваний)* | *В течение 2023 года (ежедневно утром при входе в здание)* | *Медсестра, воспитатели* |
| *Обеспечить измерение температуры работникам и посетителям* | *В течение 2023 года (ежедневно утром при входе в здание)* | *Медработник, ответственный по охране труда* |
| *Выдавать работникам пищеблока запас масок и перчаток* | *в течение 2023 года – еженедельно по понедельникам* | *ответственный за охрану труда* |
| *Обеспечить условия для гигиенической обработки рук с применением кожных антисептиков при входе в дошкольную организацию, помещения для приема пищи, санитарные узлы и туалетные комнаты* | *в течение 2023 года – постоянно* | *заместитель заведующего по АХЧ* |
| *Следить за качеством и соблюдением порядка проведения****:***   * *текущей уборки и дезинфекции* | *ежедневно* | *заместитель заведующего по АХЧ* |
| * *генеральной уборки* | *в течение 2023 года – еженедельно* |
| *Издать приказ о снятии ограничительных мероприятий* | *декабрь* | *заведующий* |
| *Проинформировать участников образовательных отношений о снятии ограничений:*   * *разместить сведения на официальном сайте и информационном стенде детского сада;* * *разослать объявление в родительские чаты или провести родительское собрание* | *декабрь* | *старший воспитатель, воспитатель в группах* |

**ПРИЛОЖЕНИЯ;**

**ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ**

С планом работы *Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Озёрский детский сад»* на *2023/2024* учебный год, утвержденным заведующим *30.08.2023*, ознакомлены:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Ф. И. О.** | **Должность** | **Дата** | **Подпись** |
| 1 | *Мелехова В.М.* | *Старший воспитатель* | *30.08.2023* |  |
| 2 | *Тюпина Е.Н.* | *Воспитатель* | *30.08.2023* |  |
| 3 | *Григорян Н.В.* | *Заместитель заведующего по АХЧ* | *30.08.2023* |  |