**Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Нестеровский детский сад» муниципального образования – Пителинский муниципальный район Рязанской области**

ПРИНЯТО: УТВЕРЖДАЮ:

на педагогическом совете Заведующий МКДОУ  протокол № 2 от 30.08.2024г «Нестеровский детский сад»

 \_\_\_\_\_\_\_ О.Н. Грекова

ГОДОВОЙ ПЛАН

ВОСПИТАТЕЛЬНО – ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ

МУНИЦИПАЛЬНОГО КАЗЕННОГО

ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ

«НЕСТЕРОВСКИЙ ДЕТСКИЙ САД» НА 2024-2025 УЧЕБНЫЙ ГОД.

 **СОДЕРЖАНИЕ**

**Визитная карточка.**

**1.** **Анализ работы за прошлый год.**

*1. 1.Укомплектованность групп.*

*1.2. Материально-техническое состояние детского сада.*

*1.3.Анализ кадровых условий.*

*1.4. Анализ физкультурно-оздоровительной работы.*

*1.5. Воспитательно-образовательная работа.*

*1.6.**Взаимодействие с родителями (законными представителями)*

*1.7.Взаимодействие с социумом.*

*1.8.Организационно-методическая работа*

**2.Основные цели и задачи годового плана ДОУ учебный год.**

*2.1.Расстановка педагогических кадров*

*2.2.Повышение квалификации и педагогического мастерства.*

*2.3.Технический персонал.*

**3. Условия, созданные для умственного непрерывного развития детей.** *3.1.Программно - методическое обеспечение воспитательно-образовательного процесса.*

*3.2.Сотрудничество****.***

**4.Методическая работа.**

### *4.1. План основной методической деятельности*

### *4.2. План педагогических советов.*

*4.3.План организационных мероприятий в рамках проведения Года педагога наставника.*

**5.Нормотворчество.**

*5.1. Разработка документации.*

*5.2.Обновление документации.*

**6.Работа с кадрами.**

*6.1. Аттестация работников.*

*6.2. Повышение квалификации работников.*

*6.3. Охрана труда.*

**7.Контроль и оценка деятельности.**

*7.1. Внутрисадовский контроль.*

*7.2. Внутренняя система оценки качества образования.*

*7.3.Внешний контроль деятельности детского сада.*

**8.Взаимодействие с семьей.**

*8.1.План – график взаимодействия.*

*8.2. График родительских собраний.*

**9. Административно – хозяйственная работа.**

*9.1.Организационные мероприятия.*

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

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

*9.4. Энергосбережение.*

*9.5. Безопасность.*

*9.5.2. Пожарная безопасность.*

*9.6.Ограничительные меры.*

*9.6.1. Профилактика COVID-19.*

 **Визитная карточка.**

Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Нестеровский детский сад» муниципального образования – Пителинский муниципальный район Рязанской области (МКДОУ «Нестеровский детский сад»).

Дата открытия - 1994 г.

Адрес: 391630, РФ, Рязанская область, Пителинский район, с. Нестерово, улица Заводская, д.10

Телефон: (49145)6-63-23

Лицензия – Серия РО №041803, регистрационный № 10-0895

Дата выдачи лицензии –01.03.2012 года

Срок ее действия – бессрочная

Тип: общеразвивающий

Режим работы: пятидневный, 8.00 – 17.00

**Заведующий МКДОУ** – Грекова Ольга Николаевна, образование высшее, общий стаж – 36г., в должности 3 год.

1. **АНАЛИЗ РАБОТЫ ЗА ПРОШЛЫЙ ГОД**

**Образовательная политика.**

Миссия МКДОУ «Нестеровский детский сад»:

По отношению к воспитанникам: реализация права каждого ребенка на качественное и доступное образование, сотрудничество с каждым воспитанником, как с наивысшей ценностью жизни, создание комфортных условий для самореализации личности дошкольника, моделирование ситуаций успеха в разнообразных видах деятельности.

По отношению к социуму: быть конкурентоспособным МКДОУ «Нестеровский детский сад», предоставляющим доступные качественные образовательные услуги, удовлетворяющие потребности социума.

По отношению к коллективу: МКДОУ «Нестеровский детский сад» создание условий для профессионального, творческого и личностного роста сотрудников, обеспечение комфортного нравственно-психологического климата.

**Организационно-правовое обеспечение деятельности ДОУ.**

МКДОУ «Нестеровский детский сад» реализует образовательные программы в соответствии с лицензией на право осуществления образовательной деятельности № 10-0895 от 01 марта 2012 года, выданной министерством образования Рязанской области.

 **Управление ДОУ.**

Управление МКДОУ «Нестеровский детский сад» осуществляется в соответствии с действующим законодательством и Уставом учреждения. Управление образовательным учреждением строится на принципах единоначалия и коллегиальности. Единоличным исполнительным органом ДОУ является заведующий. Коллегиальными органами управления являются: Общее собрание работников ДОУ. Педагогический совет Коллегиальные органы управления создаются и действуют в соответствии с положениями об этих органах.

**1.1.Укомплектованность групп**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №п/п | Наименование | 2024-2025г. |
| 1. | Количество функционирующих групп |  2 группы |
| Количество мест в группах | 50 |
| Количество воспитанников в группах | 13 |
| 2. | Выпущено детей в школу | 1 группа –6 дошкольников |

**Педагогические кадры**

В учреждении работают – 2 педагог.

|  |  |
| --- | --- |
| Возрастная категория | Количество педагогических работников  |
| Всего пед. работников | 1 |
| До 25 лет | 0 |
| От 25 до 35 лет | 0 |
| От 35 до 45 лет | 0 |
| От 45 до 55 лет | 1 |
| Свыше 55лет | 1 |

**Повышение квалификации педагогическими работниками**

Работники учреждения постоянно повышают свою квалификацию 100 % педагогических работников прошли курсы повышения квалификации в соответствии с ФГОС ДО.

 **Контингент воспитанников.**

В учреждении работает 2 группы

Контингент воспитанников составляет 13 детей.

Распределение воспитанников по группам:

1. Младшая группа – 5 человек.
2. Старшая группа – 8 человек

Социальный состав семей воспитанников: 5 воспитанников из многодетных семей, все воспитанники из полных семей.

**Ресурсное обеспечение образовательного процесса.**

 В ДОУ имеются функциональные помещения для организации деятельности возрастных групп в соответствии с контингентом воспитанников 2 групповых помещения (раздевалка, игровая комната, спальня, умывальня, туалет), кабинеты, помещения, оснащённые необходимым современным оборудованием и материалом по профилю своей деятельности: методический кабинет, медицинский кабинет. Групповые помещения и кабинеты оснащены в соответствии с требованием ФГОС ДО. В учреждении осуществляется сбалансированное 4-х разовое питание на основе единого 10-дневного меню. При организации питания выполняются принципы рационального здорового питания детей: регулярность, полноценность, разнообразие блюд, соблюдение режима питания, норм потребления продуктов, гигиены питания.

**1.2.** **Материально-техническое состояние детского сада.**

 Одноэтажное здание МКДОУ «Нестеровский детский сад» находится в центре рабочего поселка Пителино. Общая площадь 4269 кв.м. Участок озеленен, оснащен верандами с теневыми навесами, игровым оборудованием, имеется спортивная площадка и зеленые насаждения. Для каждой группы выделен игровой участок с игровым оборудованием. Условия в саду обеспечивают полное выполнение санитарно-гигиенических требований Роспотребнадзора к оборудованию, освещению, содержанию помещений. Детский сад обеспечен условиями и средствами для воспитания, обучения и оздоровления детей. В МКДОУ имеется пищеблок, прачечная, которые оснащены современным кухонным оборудованием и стиральными машинами. Методический кабинет оснащен в достаточном количестве методической, программной и детской литературой, наглядным и демонстрационным материалом. В групповых имеется аудиоаппаратура, музыкальные инструменты, телевизор, проектор. Физкультурные занятия и спортивные досуги проводятся в групповых комнатах. В саду имеется 2 группы с игровыми и спальными помещениями, комнатами для одежды детей, обучающими зонами и бытовыми комнатами. В группах имеется детская мебель и игровой материал для ролевых игр, уголки книг, уголки творчества и экспериментирования, уголки здоровья. Имеются в наличии технические ресурсы, которые обеспечивают применение ИКТ в образовательном процессе: компьютеры, ноутбуки, телевизоры, музыкальные центры, фотоаппараты.

**Основные цели и задачи ДОУ на 2024-2025 учебный год**

**Цель**: создание образовательного пространства, направленного на непрерывное накопление ребёнком культурного опыта деятельности и общения в процессе активного взаимодействия с окружающей средой, общения с другими детьми и взрослыми при решении задач социально-коммуникативного, познавательного, речевого, художественно-эстетического и физического развития в соответствии с возрастными и индивидуальными особенностями.

**Задачи:**

1. Формировать нравственно-патриотические чувства у детей дошкольного возраста через внедрение современных образовательных технологий.

2.Использование педагогами инновационных форм работы с родителями в целях повышения педагогического просвещения родителей по вопросам: образования и развития детей; экспериментально-исследовательской, конструктивно-модельной и  проектной деятельности дошкольников; физического воспитания и формирования основ здорового образа жизни.

3.Повышение квалификации педагогических сотрудников.

### **Условия осуществления образовательного процесса**

ДОУ реализует основную  образовательную программу дошкольного образования  в соответствии спринципами и подходами, определёнными ФГОС  дошкольного образования. В обязательной части Программы представлена Федеральная образовательная программа дошкольного образования, утвержденная приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 25 ноября 2022 г. № 1028. В ДОУ имеется нормативно-правовое обеспечение освоения  ФГОС -  разработаны и утверждены   дорожная карта  введения ФГОС ДО, основная   образовательная  программа  дошкольного учреждения,  разработанная  на основе   и соответствующая    требованиям ФГОС ДО.  Внесены изменения и утверждены   положение  о системе оценки деятельности педагогических работников в соответствии с ФГОС ДО, в том числе в части распределения стимулирующих выплат,  положение  о системе оценки индивидуального развития детей в соответствии с ФГОС ДО, положение  о взаимодействии с семьями воспитанников.

Образовательный процесс ориентирован на основные положения  Федеральных государственных образовательных стандартов дошкольного образования. Содержание психолого - педагогической  работы по освоению детьми образовательных областей основано на  следующих разделах образовательной программы: -Физическое развитие; -Социально – коммуникативное  развитие; -Познавательное  развитие; -Речевое  развитие; -Художественно - эстетическое развитие. ДОУ оснащено необходимыми учебно-методическими материалами для полноценной реализации образовательной программы дошкольного учреждения, наглядными пособиями, игровыми предметами.  Прогулочные участки оборудованы песочницами и теневыми навесами (верандами).   На территориях дошкольного учреждения имеются физкультурная площадка, цветники. Материально-техническая база учреждения соответствует требованиям нормативно-правовых актов: здание, участок, групповые помещения, кабинеты, соответствует санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам (п.2.3. СанПиН 2.1.3678-20).Содержание образовательного процесса в аспекте реализации основной образовательной  программы муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения «Пителинский детский сад №1» включает совокупность направлений развития ребенка – физического, социально-коммуникативного, познавательного,  речевого и художественно-эстетического во всех пяти взаимодополняющих образовательных областях, и обеспечивает полноценное проживание ребенком всех этапов детства.  Образовательный процесс предусматривает решение программных образовательных задач в совместной деятельности взрослого и детей и самостоятельной деятельности детей не только в рамках НОД, но и при проведении режимных моментов, с учетом приоритетности видов детской деятельности в каждом возрастном периоде. В соответствии с ФГОС ДО, отношения педа­гогов и детей строятся на основе личностно-ориентированной модели обще­ния, в атмосфере эмоционального благополучия и комфорта, как для ребенка, так и для взрослых.

* 1. **Анализ кадровых условий**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | наименование | 2024-2025 учебный год |
|  Н.г |  К.г. |
| 1 | Количество кадров |  2 |  1 |
| 2 | Высшее образование | 1 | 0 |
| 3 | Обучаются в Вузах | 0 | 0 |
| 4 | Среднее профессиональное | 1 | 1 |
| 5 | Высшая квалификационная категория | 0 | 0 |
| 6 | первая квалификационная категория | 0 | 0  |
| 7 | В течение учебного года прошли курсы повышения квалификации | 1  | 1 |

**1.4. Анализ физкультурно-оздоровительной работы**

 Физическое воспитание, которому дошкольное учреждение уделяет значительное внимание, направленно на охрану жизни и укрепление здоровья детей. Решение задач физического воспитания способствует созданию оптимальных условий для физического, психологического и гармоничного развития детей.

Охрана и укрепление здоровья детей, формирование привычки к здоровому образу жизни были и остаются первостепенной задачей детского сада. В связи с этим наше дошкольное учреждение организовало разностороннюю деятельность, направленную на сохранение и укрепление здоровья детей.

 Физическое воспитание в детском саду осуществляется в соответствии с  Основной образовательной программой дошкольного образования МКДОУ «Нестеровский детский сад».

 Физкультурно-оздоровительная работа организуется по следующим направлениям:

• развитие двигательной активности посредством физкультурных занятий, подвижных, спортивных и игр-развлечений на воздухе, а также в разных видах деятельности в режиме дня ДОУ;

• формирование у детей начальных представлений о здоровом образе жизни с помощью бесед, наблюдений, решения проблемных ситуаций, игровых задач, связанных со сбережением здоровья;

• охрана и укрепление психического здоровья, эмоционального благополучия воспитанников, достигаемые за счет создания комфортной среды в группах, недопущения психологических и физических перегрузок;

 • развитие интереса к участию в подвижных и спортивных играх и физических упражнениях, активности в самостоятельной двигательной деятельности; интереса и любви к спорту.

 Физкультурно-оздоровительную работу в учреждении планируют и осуществляют педагоги, старший воспитатель, медицинский работник. Качество образования дошкольников в области физической культуры обеспечивается созданием хороших условий для занятий детей физическими упражнениями, профессиональной компетентностью педагогов, организующих их двигательную деятельность, а также содержанием программы, используемой в дошкольном учреждении.

 Система физкультурно-оздоровительной работы в детском саду включает в себя лечебно-профилактические мероприятия и физкультурно-оздоровительную деятельность.

 Система физкультурно-оздоровительных мероприятий:

-утренняя гимнастика: в тёплое время года на свежем воздухе, в холодное – в музыкально-спортивном зале (старшая, подготовительная группы), в групповых помещениях (младшая, средняя группы);

-непрерывная образовательная двигательная деятельность – 3 раза в неделю, один раз на свежем воздухе;

-физкультурные праздники и развлечения;

-ежедневные прогулки;

-дыхательная и зрительная гимнастика;

-оздоровительная гимнастика после сна;

-закаливающие процедуры: солнечные и воздушные ванны, босохождение по «дорожкам здоровья»;

-использование фитонцидов; кварцевание групповых помещений;

-санитарно – просветительская работа с родителями (законными представителями) и работниками ДОУ.

В утреннюю гимнастику и физкультурные занятия включаются корригирующие упражнения для профилактики плоскостопия, нарушения осанки. На физкультурных занятиях и между занятиями организовываются двигательно-оздоровительные моменты: упражнения и задания на развитие мелких мышц руки, задания на развитие мимики и артикуляции и т. п.

 Физическое воспитание детей, совершенствование их двигательных умений и навыков, осуществляется систематически на занятиях и прогулках с учётом возраста, индивидуальных физических показателей каждого ребёнка, что обеспечивает сохранение и укрепление здоровья детей.

 С целью снижения заболеваемости в детском саду реализуется система закаливающих мероприятий в повседневной жизни и специально организованная. Используются все природные факторы: вода, воздух, солнце. Закаливающие мероприятия осуществляются круглый год, но их вид и методика меняются в зависимости от сезона и погоды.

 Профилактические мероприятия по предупреждению заболеваний в осенне-зимний период проводит весь персонал детского сада. Сюда входят профилактика гриппа и простудных заболеваний, поддержание чистоты, кварцевание групп, дезинфекция в период вспышки ОРВИ, проветривание спален перед сном и проветривание групп, фитонцидотерапия (тарелочки с луком и чесноком).

 Для полноценного физического развития детей и удовлетворения их потребностей в движении в ДОУ созданы следующие условия:

• спортивная площадка для подвижных и спортивных игр;

• физкультурные центры (во всех группах);

• существует кабинет медицинского работника.

 Расположение мебели и игрового материала дает возможность детям удовлетворять двигательную активность. Помещения, участки и игровые площадки содержатся в чистоте и порядке.

 С целью осуществления развивающей физкультурно-оздоровительной работы в ДОУ проводились спортивные праздники и развлечения.

 Ежемесячно с воспитанниками проводятся беседы, НОД, выставки детского творчества по формированию здорового образа жизни.

 **Анализ заболеваемости за 2022-2023 учебный год в ДОУ**

В осеннее – зимний период с целью профилактики гриппа и ОРЗ воспитанники получали витаминные препараты, систематически витаминизировались третьи блюда, проводилась вакцинация против гриппа. В родительских уголках поднимались темы соблюдения безопасности, охраны жизни и здоровья детей.

 Для отслеживания динамики физических качеств дошкольников в МКДОУ «Нестеровский детский сад» проведен  мониторинг во всех возрастных группах:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| возраст детей | начало учебного года | конец учебного года |
| от 2 до 3 лет | 2,9 |  4,8 |
| от 3 до 4 лет | 3,5 |  4,9 |
| от 4 до 5 лет | 3,3 |  4,1 |
| от 5 до 6 лет | 2,8 |  3,9 |
| от 6 до 7 лет | 3,9 |  4,3 |
| **Усвоение программы** | **3,3 - 66%** |  **4,4- 88%** |
| **Динамический рост** | **1,1-22%** |

Анализ данных мониторинга показывает положительную динамику уровня физического развития детей, что подтверждает эффективность использования разработанной системы внедрения оздоровительных технологий в физкультурно-оздоровительную работу в МКДОУ.

**1.5. Воспитательно-образовательная работа**

**Сводная таблица по усвоению программного материала (2022 – 2023 учебный год)**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ВОЗРАСТ** |  ОО **«Социально-коммуникативное развитие»** | ОО **«Познавательное развитие»** | ОО **«Речевое развитие»** | ОО **«Художественно-эстетическое развитие»** | ОО **«Физическое развитие»** |
| сентябрь | май | сентябрь | май | сентябрь | май | сентябрь | май | сентябрь | май |
| от 2 до 3лет | 2,7 (54%)  | 4,7 (94%) | 2,7 (54%) | 4,5 (90%) | 2,6 (52%) | 4,5 (90%) | 2,8 (56%) | 4,7 (94%) | 2,9 (58%) | 4,8 (96%) |
| от 3до 4 лет | 2.8 (56%) | 4,7 (94%) | 2,9 (58%) | 4,5 (90%) | 2,9 (58%) | 4.5 (90%) | 2,8 (56%) | 4,7 (94%) | 3,5 (70%) | 4,9 (98%) |
| от 4 до5 лет | 3.2 (62%) | 4,2 (82%) | 3,1 (61%) | 4.2 (84%) | 3,1 (62%) | 3,8 (76%) | 3,1 (62%) | 4,2 .(84%) | 3.3 (64%) | 4,1 (82%) |
| от5 до 6 лет | 2.9 (58%) | 3,9 (78%) | 2.9 (58%) | 3,9 (78%) | 2.8 (56%) | 3,8 (76%) | 2,9 (58%) | 3.9 (78%) | 2.8 (56%) | 3.9 (78%) |
| от6до7 лет | 3.8 (76%) | 4.5 (90%) | 3,7 (74%) | 4.1 (82%) | 3.4 (68%) | 4.1 (82%) | 3.6 (72%) | 4.1 (82%) | 3.9 (78%) | 4.3 (86 0%) |
| ИТОГОВЫЙ ПОКАЗА ТЕЛЬ | 3,1 (62%) | 4.4 (88%) | 3.1 (62%) | 4.2 (84%) | 3,0 (60%) | 4,1 (82%) | 3,0 (60%) | 4.3 (86%) | 3,3 (66%) | 4,4 (88%) |
| ДИНАМИКА | **26%** | **22%** | **22%** | **26%** | **22%** |

Программа выполнена на **86** % (начало года **62**%), динамический рост **24** %. Продемонстрирована положительная динамика развития детей.

**В 2022-2023 году были проведены следующие педагогические советы:**

- «Организация работы ДОУ в 2022-2023 учебном году»;

- «Современные технологии построения партнерских взаимоотношений семьи и ДОУ»;

- «Формирование нравственных качеств дошкольников путем включения в развивающие формы совместной деятельности»; - «Анализ воспитательно-образовательной работы ДОУ за 2022 – 2023 учебный год».

 **1.6. Взаимодействие с родителями (законными представителями)**

 Сотрудничество педагогов ДОУ с семьей - одно из важных направлений воспитательно-образовательной деятельности в воспитании детей. В ДОУ проводится санитарно-просветительская работа с родителями по вопросам соблюдения режима дня детей, организации полноценного и рационального питания, профилактики различных заболеваний, оздоровления детей. Важной формой организации работы с родителями является наглядная педагогическая информация, включающая в себя ряд материалов, характеризующих оздоровительные аспекты развития ребенка. Результаты открытого анкетирования участников образовательного процесса (родителей по вопросам качества дошкольного образования показали, что степень удовлетворенности высокая. По результатам анкетирования родители дали следующую оценку работы учреждения: высокий уровень – 91%, хороший уровень – 5%,средний уровень – 4, %, удовлетворительный уровень – 0 %. Опросы родителей, беседы со старшими дошкольниками показывают, что дети с желанием ходят в детский сад, положительно относятся к воспитателям и другим сотрудникам ДОУ, имеют возможность удовлетворять свои познавательные интересы, включаться в совместную деятельность с взрослыми и сверстниками. Родители (законные представители) являются активными участниками ***конкурсов***: Творческая выставкаколлективных работ воспитанников ДОУ, работ, выполненных совместно с родителями из овощей «Дары осени»; «Зимушка - зима»; выставка - конкурс творческих  работ совместно с родителями на тему: «Лучшая ёлочная игрушка на уличную ёлку». «Мамы разные нужны, мамы всякие важны»; «Мини – мисс».

***Проведены праздники, досуги, мероприятия***: праздник «Мы любим тебя, Осень!»; день Дошкольного работника; праздник «День матери; праздник «Вокруг Новогодней ёлки»; «Здравствуй, Новый год!»; спортивно-развлекательное мероприятие к 23 февраля «Как Баба Яга внука в армию провожала»; «День защитника Отечества»; праздник «Широкая масленица»; праздник к 8 Марта «Мама – солнышко моё»; утренник «Весна – красна!»; праздник «9 мая пришла к нам Победа»; выпускной утренник «Пять лет мы ждали этот день». Опросы родителей, беседы со старшими дошкольниками показывают, что дети с желанием ходят в детский сад, положительно относятся к воспитателям и другим сотрудникам ДОУ, имеют возможность удовлетворять свои познавательные интересы, включаться в совместную деятельность с взрослыми и сверстниками.

**1.7. Взаимодействие с социумом**

Одним из путей повышения качества дошкольного образования  является установление прочных связей с социумом, как главного акцентного направления дошкольного образования, от которого в первую очередь зависит его качество. Мы считаем, что развитие социальных связей дошкольного образовательного учреждения с культурными центрами дает дополнительный импульс для духовного развития и обогащения личности ребенка. Одновременно этот процесс способствует росту профессионального мастерства всех специалистов детского сада, работающих с детьми, поднимает статус учреждения, указывает на особую роль его социальных связей в развитии каждой личности и тех взрослых, которые входят в ближайшее окружение ребенка. Что в конечном итоге ведет к повышению качества дошкольного образования. В 2022 – 2023 учебном году осуществлялось сотрудничество с:

- Нестеровская библиотека;

 - Нестеровский КСК;

 **1.8. Организационно-методическая работа.**

Методическая работа - в дошкольном учреждении - это целостная, основанная на достижениях науки и передового педагогического опыта система взаимосвязанных мер, направленных на всестороннее повышение квалификации и профессионального мастерства каждого воспитателя и коллектива в целом. Задача нашего дошкольного учреждения заключается в том, чтобы выработать систему, найти доступные и вместе с тем эффективные методы повышения педагогического мастерства . **Цель**: создание оптимальных условий для непрерывного повышения уровня общей и педагогической культуры участников образовательного процесса. Участниками образовательного процесса являются: дети, педагогический коллектив, родители.

**Задачи**:

1.Выработать систему оказания помощи каждому педагогу на основе диагностики, формы работы. 2.Включить каждого педагога в творческий поиск.

3. Обогащение педагогического процесса новыми технологиями, формами в обучении, воспитании и развитии ребенка. 4. Организация работы по изучению нормативных документов.

 5.Обеспечивать проведение диагностических и аттестационных процедур для объективного анализа процесса развития и достигнутых результатов, стимулирования педагогического творчества. Содержание методической работы в дошкольном учреждении определяется поставленными целями и задачами с учетом результатов воспитательно-образовательного процесса ДОУ, уровня педагогического мастерства и квалификации воспитателей, зрелости и сплоченности педагогического коллектива. Для достижения поставленных задач была организована следующая работа:

-**Педагогические советы**;

-**Консультации, мастер-классы, семинары;**

-**Открытые просмотры** **НОД;**

-**Конкурсы и выставки**.

По основным задачам годового плана проводился тематический контроль, по итогам которого составлены соответствующие справки, с которыми ознакомили педагогов на педагогических советах.

 **Выводы о работе**

Проанализировав работу МКДОУ «Нестеровский детский сад» за 2023 год, можно сделать вывод, что учреждение вышло на стабильный уровень функционирования. Высокие результаты деятельности ДОУ можно отметить следующими показателями: 1.Воспитательно-образовательная деятельность велась в соответствии с поставленными целями и задачами. 2.Наличие собственных методических наработок у большинства педагогов. 3.Сформированность предметно – развивающей среды в группах в соответствии с рекомендациями базовой программы. 4. Родители (законные представители) воспитанников принимали активное участие в жизни ДОУ. 5. Качество и организация питания соответствует требованиям СанПиН 2.1.3678-20 6.Участники образовательного процесса удовлетворены деятельностью образовательного учреждения. Слабой стороной деятельности является:

-высокий процент пропуска детей ДОУ.

**Перспективы и планы развития**:

 - повышение уровня физической подготовленности детей через создание оптимального двигательного режима, обеспечивающего удовлетворение биологической активности и рационального соотношения разных видов деятельности подобранных с учетом возрастных и индивидуальных особенностей детей;

 - использование разнообразных методов и приемов, стимулирующих развитие звуковой культуры и связной речи дошкольников;

- повышение квалификации, профессионального мастерства педагогических кадров, ориентированных на инновационные подходы в образовании, ведение проектной деятельности.

1. **Основные цели и задачи годового плана ДОУ на 2023-2024 учебный год.**

**Цель работы**: создание образовательного пространства, направленного на непрерывное накопление ребёнком культурного опыта деятельности и общения в процессе активного взаимодействия с окружающей средой, общения с другими детьми и взрослыми при решении задач социально коммуникативного, познавательного, речевого, художественно эстетического и физического развития в соответствии с возрастными и индивидуальными особенностями.

**ЗАДАЧИ:**

1. Совершенствовать условия для сохранения и укрепления здоровья воспитанников, формирования у детей представлений о здоровом образе жизни и основах безопасности жизнедеятельности.

2.Повышать квалификацию, профессиональное мастерство педагогических кадров, ориентированных на применение новых педагогических и информационных технологий с целью развития индивидуальных способностей, познавательного интереса и интеллектуально – творческого потенциала каждого ребенка.

3.Совершенствовать деятельность по созданию условий для формирования у детей целостной картины мира, воспитание патриотизма, основ гражданственности, интереса к своей «малой Родине».

  **Регламентирование образовательного процесса в группах**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Содержание  | Младшая группа | Средняя группа | Старшая группа | Подготови тельная группа |
| Количество возрастных групп в каждой параллели | 1 | 1 | 1 | 1 |
| Начало учебного года | 1 сентября | 1 сентября | 1 сентября | 1 сентября |
| Окончание учебного года | 31мая | 31мая  | 31мая | 31мая |
| Длительность пребывания детей |  9 ч |  9 ч |  9 ч |  9 ч |
| Продолжительность учебной недели | 5дней | 5дней | 5дней | 5дней |
| Недельная образовательная нагрузка, занятия | 10 | 10 | 13 | 14 |

**В детском саду функционирует 4 группы:**

 младшая группа (с 1,5 до 3лет)

средняя группа (с 3 до 5 лет)

старшая группа (с 5 до 6 лет)

подготовительная группа (с 6 до7лет)

**Сведения о педагогических кадрах:**

Воспитатель – 1.

Всего: 1

**По образованию:**

Высшее педагогическое – 0 (0%)

Среднее специальное –1 (100%)

Обучаются заочно в ВУЗах – 0.

**По стажу:**

До 5 лет – 1 (100%)

От 5 до 10 лет – 0 (0%)

От 10 до 15 лет – 0

От 15 до 20 лет – 0

От 20 и более – 0

**По возрасту:**

до 25 лет – 0

с 25 до 35 лет – 0

с 35 до 45 лет – 0

от 45 до 55 лет – 1 (100%)

свыше 55 лет – 0

**По категориям:**

Высшая квалификационная категория – 0

1 квалификационная категория – 0 0

 **2.1. РАССТАНОВКА ПЕДАГОГИЧЕСКИХ КАДРОВ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **группа** | **воспитатель** | **помощник воспитателя** |
| Младшая группа | Сулягина Л.А. | Ковязина Е.И. |
| Старшая группа  | Сулягина Л.А. | Недорезова Н.В. |  |

**2.2. Повышение квалификации и педагогического мастерства**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ФИО педагога** | **Должность** | **Наименование курсов, семинаров** | **Сроки** |
| Сулягина Л.А. | Воспитатель | «Дополнительное образование – ключевые компетенции в 2022-2023 уч.г.; специфика реализации ФГОС; работ с родителями; детская безопасность; инклюзия; новые методические сервисы и мероприятия Минпросвещения»» | 02.03.2023. |
|  Сулягина Л.А.. | Воспитатель | «Социализация детей дошкольного возраста посредством формирования культурно-гигиенических умений и навыков» | 28.10.2022 |
|  Грекова О.Н. |  заведующий | «Внедрение федеральной образовательной программы дошкольного образования в образовательную практику"  | 2023  |

**2.3.Технический персонал**

|  |  |
| --- | --- |
| **ФИО** | **Должность** |
|  Потапова Е.А. | Повар  |
| Потапова Е.А. | Помощник повара |
|  Недорезова Н.В.(0,375 ст.) | Прачка  |
|  Ковязина (0,375 ст. ) | Прачка |
|  Недорезова Н.В. | Помощник воспитателя |
| Ковязина Е.И. | Помощник воспитателя |
|  Аринцев Р.В. | Сторож |

**3. УСЛОВИЯ, СОЗДАННЫЕ ДЛЯ УМСТВЕННОГО НЕПРЕРЫВНОГО РАЗВИТИЯ ДЕТЕЙ**

Развивающая среда представляет собой распределение игрушек, атрибутов, материала по следующим зонам: учебная, игровая, художественно-эстетическая, музыкально – театрализованная, книжная и природная. Имеются уголки ряжения, творчества, уединения и физкультурный.

**Имеются залы и кабинеты:**

Игровые комнаты

Медицинский кабинет.

Методический кабинет.

 Все кабинеты оснащены оборудованием в достаточном количестве, эффективно используется.

**3.1**.**Программно - методическое обеспечение воспитательно-образовательного процесса.**

1.Образовательная программа МКДОУ «Нестеровский детский сад».

2.Федеральная образовательная дошкольная программа 2023г.

3. Программа развития МКДОУ «Нестеровский детский сад».

**Парциальные программы**:

1.Парциальная программа для детей дошкольного возраста «Цветные ладошки» на основе прграммы художественного воспитания, обучения и развития детей 2-7 лет Лыковой И.А.

**3.2.Сотрудничество.**

- МБОУ «Нестеровская ООШ»;

- Нестеровская библиотека;

- Нестеровский КСК;

- Пителинская ЦРБ;

**4. Методическая работа**

**4.1. 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 | Заведующий  |
| Организовать закупку расходных материалов (скоросшивателей, файлов, папок, магнитов и т.п.) | октябрь, январь, май | Заведующий |
| Пополнить методический кабинет учебно-методической литературой и учебно-наглядными пособиями | апрель–июнь | Заведующий |
| Обновить материально-техническую базу методического кабинета (компьютер, принтера, мультимедийный проектор) | май–август | Заведующий |
| Обновлять содержание уголка методической работы | не реже 1 раза в месяц | Заведующий |
| **1.2. Аналитическая и управленческая работа** |
| Проанализировать результаты методической работы | Январь, июнь | заведующий |
| Организовать заседания методического совета | ежемесячно | Заведующий |
| Анализировать наличие и содержание документации воспитателей групп | в течение года | Заведующий |
| **1.3. Работа с документами** |
| Сбор информации для аналитической части отчета о самообследования, оформить отчет | Февраль | Заведующий |
| Подготовить план-график ВСОКО | 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 | Заведующий |
| Корректировать локальные акты в сфере организации образовательной деятельности | в течение года | Заведующий |
| Разрабатывать планы проведения совещаний, семинаров и т.п. | в течение года | Заведующий |
| Скорректировать паспорта кабинетов | по необходимости | Заведующий |
| **2. Информационно-методическая деятельность** |
| **2.1. Обеспечение информационно-методической среды** |
| Оформить в методическом кабинете выставку «Патриотическое воспитание» | Сентябрь | Заведующий |
| Оснастить стенд «Методическая работа» годовыми графиками контроля и планом методической работы | сентябрь | Заведующий |
| Подготовить и раздать  воспитателям младших групп памятки «Адаптация ребенка к детскому саду» | сентябрь | Заведующий |
| Оформить в методическом кабинете выставку «Изучение государственных символов дошкольниками» | октябрь | Заведующий |
| Подготовить и раздать воспитателям методички «Методика проведения занятия с дошкольниками» | ноябрь | Заведующий |
| Подготовить и раздать воспитателям памятки «Как предотвратить насилие в семье» | ноябрь | Заведующий |
| Оформить в методическом кабинете выставку «Работа с детьми зимой» | ноябрь | Заведующий |
| Оформить карточки–раздатки для воспитателя средней группы «Задания на развитие креативности, способности выстраивать ассоциации, на развитие интеллектуальных способностей детей» | декабрь | Заведующий |
| Оформить карточки– раздатки для воспитателя старшей группы «Каталог форм деятельности в группе» | январь | Заведующий |
| Оформить в методическом кабинете выставку методических материалов «От творческой идеи к практическому результату» | февраль | Заведующий |
| Подготовить и раздать воспитателям памятку «Оформление электронного Портфолио» | февраль | Заведующий |
| Разместить в групповых помещениях информационные материалы по обучению воспитанников правилам дорожного движения | март | Заведующий |
| Оформить в методическом кабинете выставку «Летняя работа с воспитанниками» | май | Заведующий |
| Оснастить стенд «Методическая работа» обзором новых публикаций по вопросам дошкольного образования | ежемесячно | Заведующий |
| Оснастить стенд «Методическая работа» обзором новых нормативных документов федерального, регионального и муниципального уровней**,** касающихся воспитательно-образовательной работы | в течение года | Заведующий |
|  |
| Обновлять информацию на официальном сайте дошкольной организации | В течение года | Заведующий |
| Обновлять информацию для родителей воспитанников на информационных стендах дошкольной организации | в течение года | Заведующий |
| Публиковать сведения для родителей и педагогического сообщества в мессенджерах и социальных сетях | в течение года | Заведующий |
| **3. Методическое сопровождение воспитательно-образовательной деятельности** |
| **3.1. Организация деятельности групп**  |
| Составлять диагностические карты | В течение года | Заведующий, воспитатели |
| Проводить экспертизу/согласование документов, подготовленных педагогическими работниками (рабочих программ, планов работы с детьми и т.п.) | в течение года | Заведующий |
| Сформировать новые режимы дня групп | по необходимости |  воспитатели, медсестра |
| **3.2. Учебно-методическое обеспечение** |
| Подготовить план мероприятий месячника по информационной безопасности в детском саду | Сентябрь | Заведующий  |
| Подготовить план мероприятий по подготовке к празднованию Нового года и Рождества | декабрь | Заведующий |
| Подготовить план сценарий общесадовского утренника в честь закрытия Года педагога и наставника | декабрь | Заведующий |
| Сформировать план мероприятий ко Дню защитника Отечества | январь | Заведующий |
| Подготовить план мероприятий к Международному женскому дню | февраль | Заведующий |
| Подготовить план мероприятий ко Дню Победы | апрель | Заведующий |
| Подготовить сценарий общесадовского утренника ко Дню знаний | август | Заведующий |
| **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 и обновленного ФГОС для обсуждения на консультационных вебинарах | Сентябрь–октябрь |  Заведующий, педагоги |
| Организовать участие педагогов во Всероссийском информационно-методическом вебинаре «Внедрение и реализация Федеральной образовательной программы дошкольного образования в образовательной практике» | октябрь | заведующий |
| 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 |
| Знакомить педагогических работников с информационными и методическими материалами в постоянно действующей тематической рубрике периодических изданий для дошкольных работников | в течение всего года | Заведующий |
| **4.2. Диагностика профессиональной компетентности** |
| Организовать анкетирование воспитателей «Затруднения в организации патриотической работы» | Октябрь | Заведующий |
| Организовать анкетирование воспитателей «Барьеры, препятствующие освоению инноваций» | ноябрь | Заведующий |
| Организовать анкетирование педагогического коллектива «Мотивационная готовность к освоению новшеств» | декабрь | Заведующий |
| Организовать анкетирование воспитателей «Потребности в знаниях и компетенциях» | февраль | Заведующий |
| Организовать анкетирование педагогического коллектива на наличие стрессов в профессиональной деятельности | март | Заведующий |
| Организовать оценку уровня общительности педагога (Тест Ряховского) | апрель | Заведующий |
| **4.3. Повышение профессионального мастерства и оценка деятельности** |
| Организовать посещение педагогическими работниками занятий коллег | в течение года | Заведующий |
| Определить направления по самообразованию педагогических работников, составить индивидуальные планы самообразования | в течение года | Заведующий |
| Апробировать передовой опыт педагогической деятельности в сфере дошкольного образования | в течение года | Заведующий |
| Обеспечить подготовку к конкурсам:* муниципальный профессионально-педагогический конкурс «Воспитатель года»;
* региональный конкурс «Моя прекрасная няня»
 | в течение года | Заведующий |
| Организовать участие педагогических работников в методических мероприятиях на уровне города, района, области | в течение года | Заведующий |
| **4.4. Просветительская деятельность** |
| Организовать  конференцию «Патриотическое воспитание дошкольников» | Сентябрь | Заведующий |
| Организовать круглый стол «Профилактика простудных заболеваний у детей в осенний и зимний период | сентябрь | медсестра |
| Организовать семинар «Применение современных технологий в работе с воспитанниками, способствующих их успешной социализации» | октябрь | Заведующий |
| Организовать практикум «Формы и методы реализации дошкольной образовательной программы при помощи дистанционных технологий» | ноябрь | Заведующий |
| Организовать лекторий «Планирование и реализация образовательной деятельности, направленной на развитие игровой деятельности детей дошкольного возраста | ноябрь | Заведующий |
| Организовать лекторий «Профессиональное выгорание» | декабрь | медсестра |
| Провести консультацию «Нравственно-патриотические дидактические и народные игры» | декабрь | Заведующий |
| Провести методическое совещание «Индивидуализация развивающей предметно-пространственной среды в дошкольной организации как эффективное условие полноценного развития личности ребенка | январь | Заведующий |
| Организовать семинар–практикум «Воспитатель и родитель: диалог или монолог?» | январь | Заведующий |
| Организовать круглый стол «Использование инновационных педагогических технологий в духовно–нравственном воспитании детей» | февраль | Заведующий |
| Консультация «Стили педагогического общения с детьми» | февраль | Заведующий |
| Организовать тренинг «Физкультурно-оздоровительный климат в семье» | март | воспитатели |
| Организовать семинар-практикум «Организация и проведение прогулок с дошкольниками | март | Заведующий |
| Организовать практикум «Организация и проведение онлайн-мероприятий» | апрель | Заведующий |
| Организовать семинар «Создание условий для поддержки инициативы и самостоятельности детей» | май | Заведующий |
| Организовать мастер-класс «Элементы песочной терапии в работе с детьми младшего дошкольного возраста» | май | медработник |
| Провести методическое совещание «Календарный план воспитательной работы» | июнь | Заведующий |
| Обеспечить индивидуальные консультации и беседы по запросам | в течение года |  работники ДОУ в рамках своей компетенции |
| **4.5. Работа с молодыми и новыми педагогическими работниками** |
| Организовать семинар для наставников «Организация наставничества» | Сентябрь | Заведующий |
| Провести консультации по составлению документации: основная образовательная программа дошкольного образования, характеристики на обучающихся и т.п. | октябрь | Заведующий |
| Посетить занятия и другие мероприятия с последующим анализом | ноябрь, январь | Заведующий |
| Организовать круглый стол «Индивидуальный подход в организации воспитательно-образовательной деятельности» | декабрь | Заведующий |
| Провести анкетирование с целью выявления затруднений в профессиональной деятельности | 1 раз в квартал | Заведующий |

**4.2. План педагогических советов.**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Тема** | **Срок** | **Ответственный** |
| «ФОП: принимаем, планируем, решаем…»Утверждение ОП МКДОУ, приведенную в соответствие с ФОП ДО» | август | Заведующий |
| Конструктивное взаимодействие детского сада и семьи для целостного развития личности и успешной социализации ребенка | январь | Заведующий |
| Использование нетрадиционных методов изобразительной деятельности в работе с детьми дошкольного возраста | март | Заведующий |
| Анализ воспитательно–образовательной работы детского сада за прошедший учебный год | май | Заведующий |

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Мероприятие** | **Срок** | **Ответственный** |
| Проводить заседания организационного комитета по реализации Плана основных мероприятий детского сада, посвященных проведению Года наставника и педагога, по необходимости корректировать план | В течение 2023 года | заведующий |
| Размещать актуальную информацию о мероприятиях Года педагога и наставника на информационном стенде и сайте детского сада | В течение 2023 года | Воспитатели |
| Обновлять содержание Доски почета педагогических работников | В течение 2023 года | Заведующий |
| Подготовить календарь «Педагогическая деятельность в именах и датах» на сентябрь–декабрь 2023 года | Сентябрь | Заведующий  |
| Организовать участие воспитателей детского сада во всероссийском конкурсе «Воспитатель года России» | Сентябрь–октябрь (по необходимости) | Заведующий |
| Издать распорядительные документы, обеспечивающие участие педагогических работников: |  |  |
| * в серии публичных лекций от ведущих педагогов Энской области и победителей всероссийских профессиональных конкурсов «С чего начинается воспитатель»;
 | Октябрь | Заведующий |
| * региональном форуме «Наставник-2023»
 | Декабрь |

**5. Нормотворчество**

**5.1. 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, руководители структурных подразделений |
| Разработка правил по охране труда детского сада | Январь | специалист по охране труда |

**5.2. Обновление документации**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Наименование документа** | **Срок** | **Ответственный** |
| Программа развития детского сада | октябрь | рабочая группа |
| Положение об оплате труда | январь | бухгалтер |
| Номенклатура дел | декабрь | заведующий |
| Положение об оплате труда | декабрь | бухгалтер |
| Положение об организации и осуществлении образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным (общеразвивающим) программам | январь | руководитель центра дополнительного образования |

**6. Работа с кадрами**

**6.1. Аттестация работников**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Мероприятие** | **Срок** | **Ответственный** |
| Составить и утвердить списки педагогических и непедагогических работников, аттестующихся на соответствие занимаемой должности в текущему учебному году | Сентябрь | Заведующий |
| Подготовить информацию о педагогических работниках, аттестующихся на соответствие занимаемой должности | октябрь | Заведующий  |
| Провести консультации для аттестуемых работников | по отдельному графику | члены аттестационной комиссии |
| Организовать работу по рассмотрению конфликтных ситуаций, возникших в ходе аттестации | по необходимости | по мере необходимости |
| Ознакомить аттестуемых на соответствие занимаемой должности с итогами аттестации | по отдельному графику | секретарь аттестационной комиссии |

**6.2. Повышение квалификации работников**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Мероприятие** | **Срок** | **Ответственный** |
| Провести исследование по выявлению профессиональных дефицитов работников | Сентябрь | Заведующий |
| Составить и утвердить списки педагогических работников, которые использовали право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности три и более лет назад | октябрь | Заведующий |
| 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 |

**6.3. Охрана труда**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Мероприятие** | **Срок** | **Ответственный** |
| Организовать предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования) работников: |  |  |
| * заключить договоры с медицинской организацией на проведение медосмотров работников;
 | Ноябрь | должностное лицо, ответственное за медосмотры работников |
| * направлять на предварительный медицинский осмотр кандидатов, поступающих на работу;
 | в течение года (при поступлении на работу) |
| * направлять на периодический медицинский осмотр работников
 | по отдельному графику |
| 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 |  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 января и до 1 сентября |  специалист по охране труда |

**7. Контроль и оценка деятельности**

**7.1. 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 |
| Адаптация воспитанников в детском саду | Оперативный | Наблюдение | Сентябрь | заведующий |
| Санитарное состояние помещений группы | Оперативный | Наблюдение | Ежемесячно | заведующий |
| Соблюдение требований к прогулке | Оперативный | Наблюдение | Ежемесячно | заведующий |
| Организация питания. Выполнение натуральных норм питания. Заболеваемость. Посещаемость | Оперативный | Посещение кухни | Ежемесячно | заведующий |
| Планирование воспитательно-образовательной работы с детьми | Оперативный | Анализ документации | Ежемесячно | заведующий |
| Эффективность деятельности коллектива детского сада по формированию привычки к здоровому образу жизни у детей дошкольного возраста | Тематический | Открытый просмотр | Декабрь | Заведующий |
| Состояние документации педагогов, воспитателей группПроведение родительских собраний | Оперативный | Анализ документации, наблюдение | Октябрь, февраль | заведующий |
| Соблюдение режима дня воспитанников | Оперативный | Анализ документации, посещение групп, наблюдение | Ежемесячно | Медсестра |
| Организация предметно-развивающей среды (уголки экологии и экспериментирования) | Оперативный | Посещение групп, наблюдение | Февраль | Заведующий  |
| Организация НОД по познавательному развитию в подготовительных группах | Сравнительный | Посещение групп, наблюдение | Март | заведующий |
| Уровень подготовки детей к школе. Анализ образовательной деятельности за учебный год | Итоговый | Анализ документации | Май | Заведующий |
| Проведение оздоровительных мероприятий в режиме дня | Оперативный | Наблюдение, анализ документации | Июнь–август |  медсестра |

**7.2. 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 |
| Анализ качества организации предметно-развивающей среды | август | заведующий |
| Мониторинг качества воспитательной работы в группах с учетом требований ФГОС дошкольного образования | ежемесячно | заведующий |
| Оценка динамики показателей здоровья воспитанников (общего показателя здоровья; показателей заболеваемости органов зрения и опорно-двигательного аппарата; травматизма) | раз в квартал | медсестра |
| Анализ своевременного размещения информации на сайте детского сада | в течение года | заведующий |

**7.3. 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 | заведующий |
| Уточнить у учредителя школы порядок и сроки проведения мониторинга реализации ФОП в школе | сентябрь | заведующий |
| Подготовка детского сада к приемке к новому учебному году | май–июнь | заведующий, завхоз |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

**8. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С СЕМЬЕЙ**

**Цель:** Установить равноправное творческое взаимодействие с семьями воспитанников

**Методы и формы работы с семьей:**

Работа с семьей по оказанию в выборе правильных методов воспитания:

– диагностика семьи (наблюдение, анкетирование, беседы, тесты, посещение на дому).

Индивидуальная работа с родителями:

– беседы, домашние задания, анкеты, консультации, посещение НОД родителями.

Формы и методы коллективной работы: семинар-практикум, лекции, доклады, дискуссии, беседы, конкурсы, праздники, круглый стол, родительские собрания, конференции.

Разработки методических и педагогических консультаций:

– памятки для родителей.

Сотрудничество с семьями детей, которые не посещают детский сад:

– изучение социального заказа.

Дни открытых дверей, консультации.

**8.1. План-график взаимодействия**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Форма взаимодействия** | **Срок** | **Ответственный** |
| **Система взаимодействия по вопросам организационной и административной деятельности дошкольной организации** |
| Провести встречу по сбору:* согласий/отказов (информированное добровольное согласие на медицинское вмешательство или отказ от медицинского вмешательства, согласие на обработку персональных данных родителя и детей, и т.п.);
* заявлений (о праве забирать ребенка из детского сада, о предоставлении мер социальной поддержки, диетического питания ребенку т.п.)
 | Сентябрь | Заведующий,  |
| Организовать и провести День открытых дверей | октябрь, май | Заведующий |
| Обеспечить проведение субботников. | октябрь, апрель | Заведующий хозяйством (завхоз) |
| 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 | Заведующий |
| Обновлять информационные стенды, публиковать новую информацию на сайте детского сада по текущим вопросам | по необходимости, но не реже 1 раза в месяц | Заведующий |
| 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 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) | медсестра |
| **Сотрудничество по вопросам информационной безопасности детей** |
| Родительское собрание на тему: «Услуга "Родительский контроль"» | Сентябрь, апрель | Медсестра, воспитатели |
| Круглый стол «Информационная безопасность детей» | Октябрь, май | воспитатели |
| Родительское собрание в подготовительной группе на тему: «Цифровая грамотность детей» | Ноябрь | 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 | воспитатели |
| Семейный всеобуч «Плюсы и минусы телевидения для дошкольников» | Январь | воспитатели |
| Подготовка буклетов по информационной безопасности детей и размещение их на сайте и на информационных стендах детского сада | В течение года | воспитатели |
| **Сотрудничество по вопросам патриотической и идеологической****воспитательной работы с воспитанниками** |
| Организовать беседу о роли государственной символики в воспитании детей | 1 сентября | Заведующий, воспитатели |
| 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 | воспитатели |
| Организовать экскурсию совместно с воспитанниками в музей по теме: «Родной край» | доябрь | воспитатели групп |
| Организовать круглый стол на тему: «Патриотическое и идеологическое воспитание детей – важная составляющая будущего» | декабрь | воспитатели |
| Организовать  родительский ринг «Патриотическое воспитание воспитанников: что могут сделать родители?» | март | Воспитатели,  |
| Провести совместную с воспитанниками акцию «Подарки ветеранам» | накануне 9 мая | воспитатели групп |
| **Коллективные массовые мероприятия с воспитанниками** |
| Организовать утренник ко Дню знаний | 1 сентября | воспитатели |
| Организовать музыкальный вечер к Международному дню пожилых людей | накануне 1 октября | воспитатели групп |
| Организовать массовую спортивную эстафету ко Дню отца в России | накануне 16 октября | воспитатели |
| Обеспечить совместный досуг родителей и детей ко Дню материи в России | Накануне 27 ноября | воспитатели |
| Организовать новогодний утренник | с 19 по 23 декабря | воспитатели групп |
| Организовать физкультурно-музыкальный праздник «Мой папа – защитник Отечества» | накануне 23 февраля | воспитатели |
| Организовать концерт к Международному женскому дню | накануне 8 марта |  воспитатели |
| Организовать выпускной вечер (для подготовительной группы) | 29-30 мая | воспитатели группы |
| **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 групп |
| Подготовить и раздать памятки на тему: «Организация деятельности дошкольников и использованием ЭСО» | ноябрь | воспитатели групп |
| Организовать онлайн-экскурсию по образовательным платформам детского сада | ноябрь | воспитатели |
| Организовать консультации по вопросам реализации ООП ДО с применением ДОТ | ноябрь, февраль, июнь | воспитатели  |
| Провести анкетирование на тему: «Мой ребенок и цифровые технологии» | декабрь | воспитатели |
| Провести вебинар на тему: «Новое в дистанционном дошкольном обучении» | март | воспитатели  |
| Провести  цикл бесед в родительских чатах на тему: «Возможности цифровых технологий в образовательной среде» | март-май | воспитатели  |
| **Повышение компетентности в вопросах семейного воспитания, охраны и укрепления здоровья воспитанников** |
| Организовать мастер-класс «Адаптация ребенка к детскому саду» | Сентябрь | воспитатели  |
| 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 | воспитатели |
| Провести семинар-практикум «Как справиться с капризами и упрямством дошкольника» | май | 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 | Ответственный за официальный сайт, воспитатели групп |
| Разместить на информационном стенде детского сада сведения о вакцинации от гриппа и коронавируса | по окончании периода, указанного в постановлении государственного санитарного врача | медсестра |
| Информировать о снятии/введении в детском саду части ограничительных и профилактических мер | не позднее, через сутки после изменения перечня мер | воспитатели групп |
| Размещать на сайте детского сада памятки и рекомендации о здоровьесберегающих принципах | ежеквартально до 5-го числа | Ответственный за сайт, медсестра |

**8.2. 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, воспитатели |
| декабрь | Результаты воспитательно-образовательной деятельности по итогам учебного полугодия | Заведующий, воспитатели |
| январь | Внедрение дистанционных технологий в процесс воспитания и обучения | заведующий, воспитатели |
| май | Итоги работы детского сада в прошедшем учебном году, организация работы в летний оздоровительный период | заведующий, воспитатели |

 **9. Административно-хозяйственная работа.**

**9.1. 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 | заведующий |
| Провести самообследование, согласовать и опубликовать отчет | с февраля по 20 апреля | заведующий |
| Организовать субботники | еженедельно в октябре и апреле | заведующий |
| 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 |

**9.2. 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 |
| Организовать высадку в западной части территории зеленных насаждений | апрель | заведующий |
| Обеспечить реализацию профилактических и лабораторных мероприятий программы производственного контроля | в течение года | заведующий |

**9.3. 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 | заведующий |
| Проводить мониторинг индекса популярности или дефицита применения имеющегося оборудования у детей и педагогов | Ежемесячно | Воспитатели групп |
| Проводить мониторинг запросов родителей и педагогов в отношении качества и наполненности РППС | Один раз в квартал | заведующий |
| Изучать опыт других дошкольных организаций по формированию инфраструктуры и комплектации учебно-методических материалов (с докладом на педсовете)1 | Каждое полугодие | заведующий |
| Анализировать результаты мониторинга и опыта коллег. Составить и утвердить перечень необходимых материалов и оборудования для доукомплектования инфраструктуры детского сада (по запросам воспитателей, специалистов и т. д.) | Каждое полугодие | Заведующий |
| Организовать закупку материалов и оборудования по утвержденному перечню | По необходимости | заведующий |
| Обеспечить пусконаладку закупленных компонентов инфраструктуры детского сада | По необходимости | заведующий |
| Пополнить методический банк материалами из опыта работы других дошкольных организаций | По необходимости | заведующий |
| Обучить педагогов эффективному системному использованию новых компонентов инфраструктуры детского сада | По необходимости | заведующий |
| **Создание комфортной пространственной среды** |
| Оборудовать игровые и спальни мебелью, соответствующей ростовозрастным особенностям воспитанников | январь, август | заведующий |
| 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 | заведующий |
| 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 | заведующий |
| Оформить интерьер в группах в соответствии с возрастом детей | август | заведующий |

**9.4. Энергосбережение**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Мероприятие** | **Срок** | **Ответственный** |
| Заключить энергосервисные договоры, направленные на сбережение и (или) повышение эффективности потребления коммунальных услуг | Октябрь-ноябрь | Заведующий |
| 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 |

**9.5. Безопасность**

**9.5.1. 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 |
| Обеспечить обучение работников детского сада действиям в условиях угрозы или совершения теракта | октябрь | руководители структурных подразделений |
| Обеспечить обмен информацией с представителями охранной организации не менее одного раза в неделю | ноябрь | заведующий, ответственный за проведение мероприятий по обеспечению антитеррористической защищенности |
| 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, завхоз |
| 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, завхоз, ответственный проведение мероприятий по обеспечению антитеррористической защищенности |
| Обеспечить поддержание в исправном состоянии инженерно-технических средств и систем охраны: | ноябрь | заведующий и ответственный за обслуживание здания |
| * заключить договор на техническое обслуживание технических и инженерных систем охраны;
* заключить договор на планово-предупредительный ремонт технических и инженерных систем охраны;
 |
| * заключить договор на обслуживание инженерно-технических средств;
* заключить договор на ремонт инженерно-технических средств
 | декабрь |
| Составить и согласовать план взаимодействия с территориальными органами безопасности, МВД и Росгвардии на очередной календарный год | январь | ответственный за проведение мероприятий по обеспечению антитеррористической защищенности |
| **Минимизировать возможные последствия и ликвидировать угрозы терактов** |
| Ознакомить ответственных работников с телефонами экстренных служб | Сентябрь | Ответственный за проведение мероприятий по обеспечению антитеррористической защищенности |
| Наполнить стенды наглядными пособиями о порядке действий работников и иных лиц при обнаружении подозрительных лиц или предметов, поступлении информации об угрозе совершения или о совершении теракта | июль | заведующий, ответственный за проведение мероприятий по обеспечению антитеррористической защищенности |
| Закупить памятки по действиям граждан при возникновении и локализации ЧС, террористических актов и установлении уровней террористической опасности | август | заведующий |
| Проводить антитеррористические инструктажи с работниками | в течение года | ответственный за проведение мероприятий по обеспечению антитеррористической защищенности |

**9.5.2. 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 | завхоз, специалист по пожарной безопасности |
| Актуализировать инструкцию о мерах пожарной безопасности и инструкция о действиях дежурного персонала при получении сигнала о пожаре и неисправности систем противопожарной защиты | февраль | специалист по пожарной безопасности |
| **Профилактические и технические противопожарные мероприятия** |
| Проверить работоспособность основных рабочих и резервных пожарных насосных агрегатов | Ежемесячно | Специалист по пожарной безопасности |
| Проверить средства индивидуальной защиты органов дыхания и зрения от пожара – нет ли механических повреждений | сентябрь | специалист по пожарной безопасности |
| Проверить работоспособность котельной | сентябрь | оператор котельной, специалист по пожарной безопасности |
| Организовать очистку от горючих отходов и отложений:* вентиляционные камеры;
* циклоны;
* фильтры;
* воздуховоды
 | октябрь | Заведующий, специалист по пожарной безопасности |
| Организовать работы по замеру сопротивления изоляции эксплуатируемой электропроводки | октябрь | заведующий, специалист по пожарной безопасности |
| Проверить водоотдачу наружных и внутренних водопроводов противопожарного водоснабжения | октябрь, апрель | Ответственный специалист по пожарной безопасности |
| Провести ревизию пожарного инвентаря | ноябрь | завхоз, специалист по пожарной безопасности |
| Проверить работоспособность задвижек с электроприводом, установленных на обводных линиях водомерных устройств | ноябрь, май | специалист по пожарной безопасности |
| Обновить на территории и в помещениях образовательной организации знаки безопасности | январь, май | специалист по пожарной безопасности |
| Проверить покрывало для изоляции очага возгорания – нет ли механических повреждений | апрель | специалист по пожарной безопасности |
| Организовать осмотр и перезарядку огнетушителей | в соответствии с инструкцией по эксплуатации | завхоз, специалист по пожарной безопасности |
| Проверить:* огнезадерживающие устройства в воздуховодах – заслонки, шиберы, клапаны и др.;
* устройства блокировки вентиляционных систем с автоматическими установками пожарной сигнализации или пожаротушения;
* автоматические устройства отключения общеобменной вентиляции и кондиционирования при пожаре
 | в соответствии с технической документацией устройств | специалист по пожарной безопасности |
| Проконтролировать работы по проверке работоспособности и техническому обслуживанию систем противопожарной защиты | по регламентам технического обслуживанияпротивопожарных систем | специалист по пожарной безопасности |
| 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 | специалист по пожарной безопасности |
| Производить своевременную очистку крышек люков колодцев подземных пожарных гидрантов от льда и снега | в зимний период | специалист по пожарной безопасности |
|  |
| **Информирование работников и обучающихся****о мерах пожарной безопасности**  |
| Обновлять информацию о мерах пожарной безопасностив уголке пожарной безопасности | По необходимости, но не реже 1 раза в квартал | 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 |

**9.6. Ограничительные меры**

**9.6.1. Профилактика COVID-19**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Мероприятие** | **Срок** | **Ответственный** |
| **Организационные мероприятия** |
| Обеспечить запас:* СИЗ – маски и перчатки;
* дезинфицирующих средств;
* кожных антисептиков
 | Сентябрь, январь |  бухгалтер,  |
| Подготовить здание и помещения к работе:* обеспечить наполнение дозаторов с антисептиками для обработки рук
 | еженедельно | заведующий |
| * 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 | заведующий |
| * обеспечить проведение генеральной уборки с применением дезинфицирующих средств, разведенных в концентрациях по вирусному режиму
 | еженедельно | заведующий |
| Размещать на информационных стендах памятки по профилактике вирусных инфекций | 1 раз квартал | заведующий |
| Проводить разъяснительную и просветительскую работу с родителями и работниками по вопросам гигиены и профилактике вирусных инфекций | сентябрь, январь | заведующий |
| **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) |  воспитатели |
| Обеспечить измерение температуры работникам и посетителям | В течение 2023 года (ежедневно утром при входе в здание) |  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 | заведующий |
| Следить за качеством и соблюдением порядка проведения**:*** текущей уборки и дезинфекции
 | ежедневно | заведующий |
| * 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 |  Воспитательи групп |

=== Подписано Простой Электронной Подписью === Дата: 11.22.2023 10:41:06 === Уникальный код: 328142-49335 === ФИО: Грекова Ольга === Должность: ===