



Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
Инзенская средняя школа №4 имени Е.Я. Вологодской

ПРИНЯТО:  
На Педагогическом совете  
МБОУ Инзенская СШ №4  
Протокол № 1 от «08» 08, 2023г.



**ПЛАН РАБОТЫ**  
**обособленного структурного подразделения «Детский сад» МБОУ Инзенская СШ №4**  
**на 2023/2024 учебный год**

г. Инза, 2023

# Содержание

<b>Пояснительная записка</b>	<i>1</i>
<b>Блок I. ВОСПИТАТЕЛЬНАЯ И ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ</b>	
1.1. Реализация образовательных программ	<i>2–3</i>
1.2. Работа с семьями воспитанников	<i>4–5</i>
<b>Блок II. АДМИНИСТРАТИВНАЯ И МЕТОДИЧЕСКАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ</b>	
2.1. Методическая работа	<i>6–7</i>
2.2. Нормотворчество	<i>8</i>
2.3. Работа с кадрами	<i>9</i>
2.4. Контроль и оценка деятельности	<i>11-14</i>
<b>Блок III. ХОЗЯЙСТВЕННАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ И БЕЗОПАСНОСТЬ</b>	
3.1. Закупка и содержание материально-технической базы	<i>15–18</i>
3.2. Безопасность	<i>19–22</i>
3.3. Ограничительные меры	<i>23-38</i>
<b>Лист ознакомления</b>	<i>39</i>

# Пояснительная записка

## ЦЕЛИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ДОУ 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 ДОУ 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-пространственную 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 повышения 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 повышения 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. ВОСПИТАТЕЛЬНО-ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

### 1.1. Реализация образовательных программ

#### 1.1.1. Реализация дошкольной образовательной программы

Мероприятие	Срок	Ответственный
<b>Воспитательная работа</b>		
<i>Внедрение в работу воспитателей старшей и подготовительных групп новых методов развития у воспитанников навыков информационной безопасности и цифровой грамотности</i>	<i>Сентябрь</i>	<i>Старший воспитатель</i>
<i>Направить воспитателей на повышение квалификации в области обеспечения безопасности и развития детей в информационном пространстве</i>	<i>октябрь</i>	<i>директор</i>
<i>Организовать участие воспитателей в дистанционной конференции по формированию детского информационного пространства и защиты персональных данных</i>	<i>апрель</i>	<i>директор</i>
<i>Организовать сетевое взаимодействие по вопросам воспитательной работы с воспитанниками</i>	<i>май</i>	<i>старший воспитатель</i>
<i>Проанализировать и обновить содержание ООП ДО</i>	<i>май–июль</i>	<i>старший воспитатель, воспитатели</i>
<i>Составлять положения и сценарии для проведения воспитательных мероприятий из ООП ДО</i>	<i>в течение года</i>	<i>воспитатели</i>
<i>Готовить списки воспитанников и работников, которые в силу успешных результатов своей деятельности достойны поднимать/спускать и вносить Государственный флаг</i>	<i>ежемесячно до 5 числа</i>	<i>воспитатели групп, старший воспитатель</i>
<i>&lt;...&gt;</i>		
<b>Образовательная работа</b>		
<i>Внедрить в работу воспитателей новые методы для развития любознательности,</i>	<i>Октябрь-декабрь</i>	<i>Старший воспитатель</i>

<i>формирования познавательных действий у воспитанников</i>		
<i>Обеспечить условия для индивидуализации развития ребенка, его личности, мотивации и способностей</i>	<i>ноябрь</i>	<i>воспитатели</i>
<i>Разработать новые цифровые материалы для реализации деятельности с использованием дистанционных образовательных технологий (для детей от 5 лет)</i>	<i>ноябрь, февраль</i>	<i>воспитатели групп, старший воспитатель</i>
<i>Составить план преемственности дошкольного и начального общего образования (для подготовительной группы)</i>	<i>май-июль</i>	<i>воспитатели подготовительной группы, старший воспитатель</i>
<i>Обеспечить обновление в групповых ячейках и кабинетах дидактических и наглядных материалов для создания насыщенной развивающей предметно-пространственной среды</i>	<i>в течение года</i>	<i>старший воспитатель</i>
<i>&lt;...&gt;</i>		

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

<b>Мероприятие</b>	<b>Срок</b>	<b>Ответственный</b>
<b>Организация обучения</b>		
<i>Разработать/скорректировать дополнительные общеразвивающие программы</i>	<i>Август</i>	<i>Педагоги дополнительного образования</i>
<i>Формировать учебные группы</i>	<i>август, декабрь</i>	<i>педагоги дополнительного образования</i>
<i>Составить расписание кружков, дополнительных занятий</i>	<i>август, декабрь</i>	<i>руководитель структурного подразделения «Дополнительное образование»</i>
<i>Организовать информационную кампанию в целях привлечения детей к обучению по дополнительным общеразвивающим программам</i>	<i>апрель–август</i>	<i>педагоги дополнительного образования</i>

<...>		
<b>Организация обучения с применением дистанционных образовательных технологий</b>		
<i>Назначить ответственных за информирование и консультирование родителей (законных представителей) воспитанников по переходу на обучение с применением дистанционных образовательных технологий</i>	Сентябрь	директор
<i>Подготовить положения о реализации дополнительных общеразвивающих программ или их частей с применением дистанционных образовательных технологий</i>	октябрь	руководитель структурного подразделения «Дополнительное образование»
<i>Сформировать реестр дополнительных общеразвивающих программ и/или их частей (модулей), реализуемых педагогами с применением дистанционных образовательных технологий</i>	октябрь	руководитель структурного подразделения «Дополнительное образование»
<i>Внести корректировки в дополнительные общеразвивающие программы (рассчитанные на обучение детей от 5 лет) в части закрепления обучения с помощью дистанционных технологий</i>	ноябрь – декабрь	педагоги дополнительного образования
<i>Подготовить план организации образовательного процесса по дополнительным общеразвивающим программам в случае перехода на обучение с применением дистанционных образовательных технологий</i>	декабрь	педагоги дополнительного образования
<i>Определить ресурсы, которые будут применяться при реализации дополнительных общеразвивающих программ с применением дистанционных образовательных технологий</i>	декабрь	педагоги дополнительного образования
<i>Разместить на официальном сайте детского сада вкладку «Дистанционное обучение» с инструкциями, памятками, рекомендациями, перечнем цифровых сервисов, онлайн-ресурсов и т.п.</i>	январь	руководитель структурного подразделения «Дополнительное образование»
<...>		

### 1.1.3. Летняя оздоровительная работа



<b>Мероприятие</b>	<b>Срок</b>	<b>Ответственный</b>
<i>Провести опрос родителей (законных представителей) о посещении воспитанников в летний период</i>	<i>Апрель</i>	<i>Воспитатели</i>
<i>Организовать осмотр игровых площадок и оборудования на наличие повреждений/необходимости ремонта</i>	<i>апрель</i>	<i>заместитель заведующего по АХЧ</i>
<i>Провести ревизию и подготовить летнее выносное игровое оборудование (скакалки, мячи разных размеров, наборы для игр с песком, кегли, мелки и канцтовары для изобразительного творчества и т.д.)</i>	<i>апрель</i>	<i>заместитель заведующего по АХЧ, старший воспитатель</i>
<i>Обеспечить благоустройство территории (сбор опавшей листвы, высадка цветов и т.д.)</i>	<i>апрель-май</i>	<i>заместитель заведующего по АХЧ</i>
<i>Сформировать перечень оздоровительных процедур на летний период с учетом состояния здоровья воспитанников</i>	<i>май</i>	<i>медсестра</i>
<i>Собрать согласия/отказы родителей (законных представителей) на закаливание воспитанников</i>	<i>май</i>	<i>воспитатели</i>
<i>Создать условия для проведения закаливающих и иных оздоровительных процедур</i>	<i>май</i>	<i>заместитель заведующего по АХЧ</i>
<i>Сформировать перечень двигательной активности воспитанников в летний период</i>	<i>май</i>	<i>инструктор по физической культуре</i>
<i>Сформировать перечень воспитательно-образовательных мероприятий на летний период</i>	<i>май</i>	<i>старший воспитатель, воспитатели</i>
<i>Оформить план летне-оздоровительной работы с воспитанниками</i>	<i>май</i>	<i>старший воспитатель, воспитатели</i>
<i>Провести инструктаж воспитателей (о профилактике детского травматизма, правилах охраны жизни и здоровья детей в летний период, требованиях организации и проведении спортивных и подвижных игр)</i>	<i>май</i>	<i>старший воспитатель</i>
<i>&lt;...&gt;</i>		

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

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

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

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

<b>Форма взаимодействия</b>	<b>Срок</b>	<b>Ответственный</b>
<b>Система взаимодействия по вопросам организационной и административной деятельности дошкольной организации</b>		
<i>Провести встречи по сбору:</i> <ul style="list-style-type: none"> <li><i>– 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.);</i></li> <li><i>– заявлений (о праве забирать ребенка из детского сада, о предоставлении мер социальной поддержки, диетического питания ребенку т.п.)</i></li> </ul>	<i>Сентябрь</i>	<i>директор, старший воспитатель, медицинский работник</i>
<i>Организовать и провести День открытых дверей</i>	<i>октябрь, май</i>	<i>директор, старший воспитатель</i>
<i>Обеспечить проведение субботников</i>	<i>октябрь, апрель</i>	<i>заместитель заведующего по АХЧ</i>
<i>Готовить материалы, информирующие родителей (законных представителей) воспитанниково правах их и их детей, включая</i>	<i>не реже 1 раза в полугодие</i>	<i>старший воспитатель</i>

<i>описание правомерных и неправомерных действий работников. Размещать материалы на информационных стендах и сайте детского сада</i>		
<i>Обновлять информационные стенды, публиковать новую информацию на сайте детского сада по текущим вопросам</i>	<i>по необходимости, но не реже 1 раза в месяц</i>	<i>старший воспитатель</i>
<i>Обеспечить персональные встречи с администрацией детского сада</i>	<i>по запросу</i>	<i>секретарь, заведующий</i>
<i>Обеспечить рассылку информации по текущим вопросам и общение в родительских чатах</i>	<i>в течение года</i>	<i>воспитатели групп</i>
<i>Посещать семьи воспитанников, состоящих на различных видах учета</i>	<i>в течение года</i>	<i>воспитатели групп</i>
<i>Сопровождать деятельность родительского мониторинга организации питания воспитанников (посещение помещений для приема пищи, изучение документов по организации питания и т.п.)</i>	<i>в течение года (при наличии заявок)</i>	<i>ответственный по питанию</i>
<b>Сотрудничество по вопросам информационной безопасности детей</b>		
<i>Родительское собрание на тему: «Услуга "Родительский контроль"»</i>	<i>Сентябрь, апрель</i>	<i>Психолог</i>
<i>Круглый стол «Информационная безопасность детей»</i>	<i>Октябрь, май</i>	<i>Ответственный за информационную безопасность</i>
<i>Родительское собрание в подготовительной группе на тему: «Цифровая грамотность детей»</i>	<i>Ноябрь</i>	<i>Воспитатели в группах</i>
<i>Консультирование родителей по вопросам защиты воспитанников от распространения вредной для них информации «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию»</i>	<i>Декабрь</i>	<i>Старший воспитатель</i>
<i>Семейный всеобуч «Плюсы и минусы телевидения для дошкольников»</i>	<i>Январь</i>	<i>Старший воспитатель</i>
<i>Подготовка буклетов по информационной безопасности детей и размещение их на сайте и на информационных стендах детского сада</i>	<i>В течение года</i>	<i>Старший воспитатель</i>

<...>		
<b>Сотрудничество по вопросам патриотической и идеологической воспитательной работы с воспитанниками</b>		
<i>Организовать беседу о роли государственной символики в воспитании детей</i>	<i>1 сентября</i>	<i>Старший воспитатель</i>
<i>Обеспечить совместные с воспитанниками церемонии поднятия флага и исполнения гимна России ко Дню народного единства, Дню Конституции, Дню защитника Отечества, Дню России</i>	<i>накануне 4 ноября, 12 декабря, 23 февраля, 12 июня</i>	<i>старший воспитатель</i>
<i>Организовать экскурсию совместно с воспитанниками в музей по теме: «Родной край»</i>	<i>доябрь</i>	<i>воспитатели групп</i>
<i>Организовать круглый стол на тему: «Патриотическое и идеологическое воспитание детей – важная составляющая будущего»</i>	<i>декабрь</i>	<i>старший воспитатель</i>
<i>Организовать родительский ринг «Патриотическое воспитание воспитанников: что могут сделать родители?»</i>	<i>март</i>	<i>педагог-психолог</i>
<i>Провести совместную с воспитанниками акцию «Подарки ветеранам»</i>	<i>накануне 9 мая</i>	<i>воспитатели групп</i>
<b>Коллективные массовые мероприятия с воспитанниками</b>		
<i>Организовать утренник ко Дню знаний</i>	<i>1 сентября</i>	<i>Заместитель директора по дошкольной работе, музыкальный руководитель</i>
<i>Организовать музыкальный вечер к Международному дню пожилых людей</i>	<i>накануне 1 октября</i>	<i>музыкальный руководитель, воспитатели групп</i>
<i>Организовать массовую спортивную эстафету ко Дню отца в России</i>	<i>накануне 16 октября</i>	<i>инструктор по физической культуре</i>
<i>Обеспечить совместный досуг родителей и детей ко Дню матери в России</i>	<i>Накануне 27 ноября</i>	<i>заместитель директора по дошкольной работе, музыкальный руководитель</i>
<i>Организовать новогодний утренник</i>	<i>с 19 по 23 декабря</i>	<i>музыкальный руководитель, воспитатели групп</i>

<i>Организовать физкультурно-музыкальный праздник «Мой папа – защитник Отечества»</i>	<i>накануне 23 февраля</i>	<i>инструктор по физической культуре</i>
<i>Организовать концерт к Международному женскому дню</i>	<i>накануне 8 марта</i>	<i>заместитель директора по дошкольной работе, музыкальный руководитель</i>
<i>Организовать выпускной вечер (для подготовительной группы)</i>	<i>29-30 мая</i>	<i>воспитатели группы, музыкальный руководитель</i>
<b>Формирование системы взаимодействия по вопросам цифровизации образовательной среды детского сада</b>		
<i>Выяснить мнение родителей и собрать сведения о возможности освоения ООП ДО с применением ДОТ, полезности образовательных платформ детского сада для родителей</i>	<i>Сентябрь– октябрь</i>	<i>Воспитатели групп</i>
<i>Подготовить и раздать памятки на тему: «Организация деятельности дошкольников и использованием ЭСО»</i>	<i>ноябрь</i>	<i>воспитатели групп</i>
<i>Организовать онлайн-экскурсию по образовательным платформам детского сада</i>	<i>ноябрь</i>	<i>заместитель директора по дошкольной работе</i>
<i>Организовать консультации по вопросам реализации ООП ДО с применением ДОТ</i>	<i>ноябрь, февраль, июнь</i>	<i>заместитель директора по дошкольной работе, воспитатели старшей и подготовительных групп</i>
<i>Провести анкетирование на тему: «Мой ребенок и цифровые технологии»</i>	<i>декабрь</i>	<i>заместитель директора по дошкольной работе</i>
<i>Провести вебинар на тему: «Новое в дистанционном дошкольном обучении»</i>	<i>март</i>	<i>воспитатели средней и старшей групп</i>
<i>Провести цикл бесед в родительских чатах на тему: «Возможности цифровых технологий в образовательной среде»</i>	<i>март-май</i>	<i>воспитатели группы</i>
<b>Повышение компетентности в вопросах семейного воспитания, охраны и укрепления здоровья воспитанников</b>		
<i>Организовать мастер-класс «Адаптация ребенка к детскому саду»</i>	<i>Сентябрь</i>	<i>Педагог-психолог, воспитатели младших групп</i>
<i>Организовать круглый стол «Вопросы воспитания»</i>	<i>ноябрь</i>	<i>заместитель директора по дошкольной работе</i>

<i>Провести лекторий «16 фраз, которые нужно говорить своим детям»</i>	<i>январь</i>	<i>заместитель директора по дошкольной работе</i>
<i>Организовать круглый стол «Одна семья, но много традиций»</i>	<i>март</i>	<i>заместитель директора по дошкольной работе</i>
<i>Провести семинар-практикум «Как справиться с капризами и упрямством дошкольника»</i>	<i>май</i>	<i>педагог-психолог</i>
<i>Организовать психолого-педагогические тренинги в целях формирования ответственного отношения родителей или законных представителей к воспитанию детей</i>	<i>раз в три месяца</i>	<i>педагог-психолог</i>
<i>Провести тренинговое занятие «Семейная гостиная - мамы, дочки, сыночки»</i>	<i>раз в полугодие</i>	<i>педагог-психолог, заместитель директора по дошкольной работе</i>
<i>Обеспечить индивидуальные консультации по медицинским, психолого-педагогическим и иным вопросам семейного воспитания</i>	<i>по запросам</i>	<i>педагогические работники в рамках своей компетенции</i>
<i>Обеспечить поддержку родительских объединений, содействующих укреплению семьи, сохранению и возрождению семейных и нравственных ценностей с учетом роли религии и традиционной культуры местных сообществ</i>	<i>в течение года</i>	<i>заместитель директора по дошкольной работе, педагог-психолог</i>
<b>Информационная и просветительская деятельность, взаимодействие в условиях распространения коронавирусной инфекции (COVID-19)</b>		
<i>Информировать о режиме функционирования детского сада в условиях распространения COVID-19 (через сайт и стенд детского сада, родительские чаты)</i>	<i>Не позднее чем за 1 рабочий день до открытия детского сада после карантина и других перерывов в работе</i>	<i>Модератор официального сайта, воспитатели групп</i>
<i>Разместить на информационном стенде детского сада сведения о вакцинации от гриппа и коронавируса</i>	<i>по окончании периода, указанного в постановлении или государственного санитарного врача</i>	<i>медицинский работник</i>

<i>Информировать о снятии/введении в детском саду части ограничительных и профилактических мер</i>	<i>не позднее, через сутки после изменения перечня мер</i>	<i>воспитатели групп</i>
<i>Размещать на сайте детского сада памятки и рекомендации о здоровьесберегающих принципах</i>	<i>ежекварталь но до 5-го числа</i>	<i>модератор сайта, медицинский работник</i>

### 1.2.2. График родительских собраний

<b>Сроки</b>	<b>Тематика</b>	<b>Ответственные</b>
<b>I. Общие родительские собрания</b>		
<i>Сентябрь</i>	<i>Основные направления воспитательно-образовательной деятельности и работы детского сада в предстоящем учебном году</i>	<i>директор, заместитель директора по дошкольной работе</i>
<i>декабрь</i>	<i>Результаты воспитательно-образовательной деятельности по итогам учебного полугодия</i>	<i>директор, заместитель директора по дошкольной работе</i>
<i>январь</i>	<i>Внедрение дистанционных технологий в процесс воспитания и обучения</i>	<i>директор, заместитель директора по дошкольной работе</i>
<i>май</i>	<i>Итоги работы детского сада в прошедшем учебном году, организация работы в летний оздоровительный период</i>	<i>директор, заместитель директора по дошкольной работе</i>
<b>II. Групповые родительские собрания</b>		
<i>Сентябрь</i>	<i>Младшая группа: «Адаптационный период детей в детском саду»</i>	<i>Воспитатель младшей группы, педагог-психолог</i>
	<i>Средняя группа: «Особенности развития познавательных интересов и эмоций ребенка 4–5 лет»</i>	<i>воспитатель средней группы, педагог-психолог</i>
	<i>Старшая и подготовительная группы: «Возрастные особенности детей старшего дошкольного возраста»</i>	<i>воспитатель старшей группы</i>
<i>октябрь</i>	<i>Младшая, средняя, старшая и подготовительная группы: «Типичные случаи детского травматизма, меры его предупреждения»</i>	<i>воспитатели групп</i>
<i>ноябрь</i>	<i>Младшая группа: «Сохранение и укрепление</i>	<i>воспитатель младшей</i>

	здоровья младших дошкольников»	группы
	Средняя группа: «Особенности и проблемы речевого развития у детей среднего дошкольного возраста»	воспитатель средней группы
	Старшая и подготовительная группы: «Подготовка дошкольников 6–7 лет к овладению грамотой»	воспитатель старшей группы, учитель-логопед
декабрь	Младшая, средняя, старшая и подготовительная группы: «Организация и проведение новогодних утренников»	воспитатели групп
февраль	Младшая группа: «Социализация детей младшего дошкольного возраста. Самостоятельность и самообслуживание»	воспитатель младшей группы
	Средняя группа: «Причины детской агрессивности и способы ее коррекции»	воспитатель средней группы, педагог-психолог
	Старшая и подготовительная группы: «Подготовка к выпускному»	заместитель директора по дошкольной работе
апрель	Младшая, средняя, старшая и подготовительная группы: «Обучение дошкольников основам безопасности жизнедеятельности»	воспитатели групп
июнь	Младшая и средняя группы: «Что такое мелкая моторика и почему так важно ее развивать»	воспитатель младшей и средней групп
	Старшая и подготовительная группы: «Подготовка детей к обучению в школе»	директор, заместитель директора по дошкольной работе
<b>III. Собрания для родителей будущих воспитанников детского сада</b>		
Май	Организационное родительское собрание для родителей будущих воспитанников	директор, заместитель директора по дошкольной работе



**Блок II. АДМИНИСТРАТИВНАЯ И МЕТОДИЧЕСКАЯ  
ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ**

**2.1. Методическая работа**

**2.1.1. План основной методической деятельности**

Мероприятие	Срок	Ответственный
<b>1. Организационно-методическая деятельность</b>		
<b>1.1. Формирование и обновление методической материально-технической базы</b>		
<i>Обеспечить подписку на тематические журналы и справочные системы</i>	<i>Октябрь, март</i>	<i>Заместитель директора по дошкольной работе</i>
<i>Организовать закупку расходных материалов (скоросшивателей, файлов, папок, магнитов и т.п.)</i>	<i>октябрь, январь, май</i>	<i>заместитель директора по дошкольной работе, контрактный управляющий</i>
<i>Пополнить методический кабинет учебно-методической литературой и учебно-наглядными пособиями</i>	<i>апрель–июнь</i>	<i>заместитель директора по дошкольной работе</i>
<i>Обновить материально-техническую базу методического кабинета (компьютер, принтера, мультимедийный проектор)</i>	<i>май–август</i>	<i>заместитель директора по дошкольной работе</i>
<i>Обновлять содержание уголка методической работы</i>	<i>не реже 1 раза в месяц</i>	<i>заместитель директора по дошкольной работе</i>
<b>1.2. Аналитическая и управленческая работа</b>		
<i>Проанализировать результаты методической работы</i>	<i>Январь, июнь</i>	<i>заместитель директора по дошкольной работе</i>
<i>Организовать заседания методического совета</i>	<i>ежемесячно</i>	<i>заместитель директора по дошкольной работе</i>
<i>Анализировать наличие и содержание документации воспитателей групп</i>	<i>в течение года</i>	<i>заместитель директора по</i>

		дошкольной работе
<b>1.3. Работа с документами</b>		
<i>Сбор информации для аналитической части отчета о самообследования, оформить отчет</i>	Февраль	заместитель директора по дошкольной работе
<i>Подготовить план-график ВСОКО</i>	июнь	заместитель директора по дошкольной работе
<i>Сформировать план внутрисадовского контроля</i>	июнь	заместитель директора по дошкольной работе
<i>Оформить публичный доклад</i>	с июня до 1 августа	заместитель директора по дошкольной работе
<i>Подготовить сведения для формирования годового плана работы детского сада</i>	июнь– август	заместитель директора по дошкольной работе
<i>Корректировать локальные акты в сфере организации образовательной деятельности</i>	в течение года	заместитель директора по дошкольной работе
<i>Разрабатывать планы проведения совещаний, семинаров и т.п.</i>	в течение года	заместитель директора по дошкольной работе
<i>Скорректировать паспорта кабинетов</i>	по необходимости	заместитель директора по дошкольной работе
<b>2. Информационно-методическая деятельность</b>		
<b>2.1. Обеспечение информационно-методической среды</b>		
<i>Оформить в методическом кабинете выставку «Патриотическое воспитание»</i>	Сентябрь	заместитель директора по дошкольной работе
<i>Оснастить стенд «Методическая работа» годовыми графиками контроля и планом методической работы</i>	сентябрь	заместитель директора по дошкольной работе
<i>Подготовить и раздать воспитателям младших групп памятки «Адаптация ребенка к детскому саду»</i>	сентябрь	заместитель директора по дошкольной работе
<i>Оформить в методическом кабинете выставку</i>	октябрь	заместитель

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

<b>деятельности</b>		
<i>Обновлять информацию на официальном сайте дошкольной организации</i>	<i>В течение года</i>	<i>Заместитель директора по дошкольной работе модератор сайта</i>
<i>Обновлять информацию для родителей воспитанников на информационных стендах дошкольной организации</i>	<i>в течение года</i>	<i>Заместитель директора по дошкольной работе</i>
<i>Публиковать сведения для родителей и педагогического сообщества в мессенджерах и социальных сетях</i>	<i>в течение года</i>	<i>Заместитель директора по дошкольной работе</i>
<b>3. Методическое сопровождение воспитательно-образовательной деятельности</b>		
<b>3.1. Организация деятельности групп</b>		
<i>Составлять диагностические карты</i>	<i>В течение года</i>	<i>Заместитель директора по дошкольной работе воспитатели</i>
<i>Проводить экспертизу/согласование документов, подготовленных педагогическими работниками (рабочих программ, планов работы с детьми и т.п.)</i>	<i>в течение года</i>	<i>заместитель директора по дошкольной работе</i>
<i>Сформировать новые режимы дня групп</i>	<i>по необходимости</i>	<i>заместитель директора по дошкольной работе, воспитатели, медработник</i>
<b>3.2. Учебно-методическое обеспечение</b>		
<i>Подготовить план мероприятий месячника по информационной безопасности в детском саду</i>	<i>Сентябрь</i>	<i>Заместитель директора по дошкольной работе</i>
<i>Подготовить план мероприятий по подготовке к празднованию Нового года и Рождества</i>	<i>декабрь</i>	<i>заместитель директора по дошкольной работе</i>
<i>Подготовить план сценарий общесадовского утренника в честь закрытия Года педагога и наставника</i>	<i>декабрь</i>	<i>заместитель директора по дошкольной работе</i>
<i>Сформировать план мероприятий ко Дню защитника Отечества</i>	<i>январь</i>	<i>заместитель директора по дошкольной работе</i>

<i>Подготовить план мероприятий к Международному женскому дню</i>	<i>февраль</i>	<i>заместитель директора по дошкольной работе</i>
<i>Подготовить план мероприятий ко Дню Победы</i>	<i>апрель</i>	<i>заместитель директора по дошкольной работе</i>
<i>Подготовить сценарий общесадовского утренника ко Дню знаний</i>	<i>август</i>	<i>заместитель директора по дошкольной работе</i>
<b>4. Методическое сопровождение деятельности педагогических работников</b>		
<b>4.1. Сопровождение реализации федеральных основных образовательных программ дошкольного образования</b>		
<i>Составить перечень вопросов, возникающих в процессе внедрения и реализации ФОП и обновленного ФГОС для обсуждения на консультационных вебинарах</i>	<i>Сентябрь–октябрь</i>	<i>Заместитель директора по дошкольной работе, педагоги</i>
<i>Организовать участие педагогов во Всероссийском информационно-методическом вебинаре «Внедрение и реализация Федеральной образовательной программы дошкольного образования в образовательной практике»</i>	<i>октябрь</i>	<i>заместитель директора по дошкольной работе</i>
<i>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)</i>	<i>ноябрь</i>	<i>заместитель директора по дошкольной работе</i>
<i>Знакомить педагогических работников с информационными и методическими материалами в постоянно действующей тематической рубрике периодических изданий для дошкольных работников</i>	<i>в течение всего года</i>	<i>заместитель директора по дошкольной работе</i>
<i>&lt;...&gt;</i>		
<b>4.2. Диагностика профессиональной компетентности</b>		
<i>Организовать анкетирование воспитателей «Затруднения в организации патриотической работы»</i>	<i>Октябрь</i>	<i>заместитель директора по дошкольной работе</i>
<i>Организовать анкетирование воспитателей «Барьеры, препятствующие освоению инноваций»</i>	<i>ноябрь</i>	<i>заместитель директора по дошкольной работе</i>

Организовать анкетирование педагогического коллектива «Мотивационная готовность к освоению новшеств»	декабрь	заместитель директора по дошкольной работе
Организовать анкетирование воспитателей «Потребности в знаниях и компетенциях»	февраль	заместитель директора по дошкольной работе
Организовать анкетирование педагогического коллектива на наличие стрессов в профессиональной деятельности	март	заместитель директора по дошкольной работе
Организовать оценку уровня общительности педагога (Тест Ряховского)	апрель	заместитель директора по дошкольной работе
<b>4.3. Повышение профессионального мастерства и оценка деятельности</b>		
Организовать посещение педагогическими работниками занятий коллег	в течение года	заместитель директора по дошкольной работе
Определить направления по самообразованию педагогических работников, составить индивидуальные планы самообразования	в течение года	заместитель директора по дошкольной работе
Апробировать передовой опыт педагогической деятельности в сфере дошкольного образования	в течение года	заместитель директора по дошкольной работе
Обеспечить подготовку к конкурсам: <ul style="list-style-type: none"> <li>- муниципальный профессионально-педагогический конкурс «Воспитатель года»;</li> <li>- региональный конкурс «Моя прекрасная няня»</li> </ul>	в течение года	заместитель директора по дошкольной работе
Организовать участие педагогических работников в методических мероприятиях на уровне города, района, области	в течение года	заместитель директора по дошкольной работе
<b>4.4. Просветительская деятельность</b>		
Организовать конференцию «Патриотическое воспитание дошкольников»	Сентябрь	заместитель директора по дошкольной работе
Организовать круглый стол «Профилактика простудных заболеваний у детей в осенний и	сентябрь	медработник

<i>зимний период</i>		
<i>Организовать семинар «Применение современных технологий в работе с воспитанниками, способствующих их успешной социализации»</i>	<i>октябрь</i>	<i>заместитель директора по дошкольной работе</i>
<i>Организовать практикум «Формы и методы реализации дошкольной образовательной программы при помощи дистанционных технологий»</i>	<i>ноябрь</i>	<i>заместитель директора по дошкольной работе</i>
<i>Организовать лекторий «Планирование и реализация образовательной деятельности, направленной на развитие игровой деятельности детей дошкольного возраста</i>	<i>ноябрь</i>	<i>заместитель директора по дошкольной работе</i>
<i>Организовать лекторий «Профессиональное выгорание»</i>	<i>декабрь</i>	<i>медработник</i>
<i>Провести консультацию «Нравственно-патриотические дидактические и народные игры»</i>	<i>декабрь</i>	<i>заместитель директора по дошкольной работе</i>
<i>Провести методическое совещание «Индивидуализация развивающей предметно-пространственной среды в дошкольной организации как эффективное условие полноценного развития личности ребенка</i>	<i>январь</i>	<i>заместитель директора по дошкольной работе</i>
<i>Организовать семинар–практикум «Воспитатель и родитель: диалог или монолог?»</i>	<i>январь</i>	<i>заместитель директора по дошкольной работе</i>
<i>Организовать круглый стол «Использование инновационных педагогических технологий в духовно–нравственном воспитании детей»</i>	<i>февраль</i>	<i>заместитель директора по дошкольной работе</i>
<i>Консультация «Стили педагогического общения с детьми»</i>	<i>февраль</i>	<i>заместитель директора по дошкольной работе</i>
<i>Организовать тренинг «Физкультурно-оздоровительный климат в семье»</i>	<i>март</i>	<i>Инструктор по физической культуре</i>
<i>Организовать семинар-практикум «Организация и проведение прогулок с дошкольниками</i>	<i>март</i>	<i>заместитель директора по дошкольной работе</i>
<i>Организовать практикум «Организация и проведение онлайн-мероприятий»</i>	<i>апрель</i>	<i>заместитель директора по дошкольной работе</i>

<i>Организовать семинар «Создание условий для поддержки инициативы и самостоятельности детей»</i>	<i>май</i>	<i>заместитель директора по дошкольной работе</i>
<i>Организовать мастер-класс «Элементы песочной терапии в работе с детьми младшего дошкольного возраста»</i>	<i>май</i>	<i>медработник</i>
<i>Провести методическое совещание «Календарный план воспитательной работы»</i>	<i>июнь</i>	<i>заместитель директора по дошкольной работе</i>
<i>Обеспечить индивидуальные консультации и беседы по запросам</i>	<i>в течение года</i>	<i>старший воспитатель и работники ДОУ в рамках своей компетенции</i>
<b>4.5. Работа с молодыми и новыми педагогическими работниками</b>		
<i>Организовать семинар для наставников «Организация наставничества»</i>	<i>Сентябрь</i>	<i>заместитель директора по дошкольной работе</i>
<i>Провести консультации по составлению документации: основная образовательная программа дошкольного образования, характеристики на обучающихся и т.п.</i>	<i>октябрь</i>	<i>заместитель директора по дошкольной работе</i>
<i>Посетить занятия и другие мероприятия с последующим анализом</i>	<i>ноябрь, январь</i>	<i>заместитель директора по дошкольной работе</i>
<i>Организовать круглый стол «Индивидуальный подход в организации воспитательно-образовательной деятельности»</i>	<i>декабрь</i>	<i>заместитель директора по дошкольной работе</i>
<i>Провести анкетирование с целью выявления затруднений в профессиональной деятельности</i>	<i>1 раз в квартал</i>	<i>заместитель директора по дошкольной работе</i>

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

<b>Тема</b>	<b>Срок</b>	<b>Ответственный</b>
<i>Использование инновационных технологий в формировании игровой деятельности дошкольников как необходимое условие в решении задач образовательной области «Социально-коммуникативное развитие»</i>	<i>Октябрь</i>	<i>Директор, заместитель директора по дошкольной работе</i>



<i>Обеспечение оздоровительной направленности физического развития детей в детском саду посредством проведения прогулок</i>	<i>ноябрь</i>	<i>Директор, заместитель директора по дошкольной работе</i>
<i>Конструктивное взаимодействие детского сада и семьи для целостного развития личности и успешной социализации ребенка</i>	<i>январь</i>	<i>Директор, заместитель директора по дошкольной работе</i>
<i>Использование нетрадиционных методов изобразительной деятельности в работе с детьми дошкольного возраста</i>	<i>март</i>	<i>заместитель директора по дошкольной работе</i>
<i>Анализ воспитательно–образовательной работы детского сада за прошедший учебный год</i>	<i>май</i>	<i>Директор, заместитель директора по дошкольной работе</i>
<i>Организация воспитательно–образовательного процесса в дошкольном учреждении в предстоящем учебном году</i>	<i>август</i>	<i>Директор, заместитель директора по дошкольной работе</i>

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

<b>Мероприятие</b>	<b>Срок</b>	<b>Ответственный</b>
<i>Проводить заседания организационного комитета по реализации Плана основных мероприятий детского сада, посвященных проведению Года наставника и педагога, по необходимости корректировать план</i>	<i>В течение 2023 года</i>	<i>Оргкомитет</i>
<i>Размещать актуальную информацию о мероприятиях Года педагога и наставника на информационном стенде и сайте детского сада</i>	<i>В течение 2023 года</i>	<i>Ответственный за стенды детского сада</i>
<i>Обновлять содержание Доски почета педагогических работников</i>	<i>В течение 2023 года</i>	<i>заместитель директора по дошкольной работе</i>
<i>Подготовить календарь «Педагогическая деятельность в именах и датах» на сентябрь–декабрь 2023 года</i>	<i>Сентябрь</i>	<i>Заместитель директора по АХЧ, заместитель директора по дошкольной работе</i>
<i>Организовать участие воспитателей детского</i>	<i>Сентябрь–</i>	<i>Директор</i>

<i>сада во всероссийском конкурсе «Воспитатель года России»</i>	<i>октябрь (по необходимости)</i>	
<i>Издать распорядительные документы, обеспечивающие участие педагогических работников:</i> <ul style="list-style-type: none"> <li><i>– в серии публичных лекций от ведущих педагогов Энской области и победителей всероссийских профессиональных конкурсов «С чего начинается воспитатель»;</i></li> </ul>	<i>Октябрь</i>	<i>Директор</i>
<i>– региональном форуме «Наставник-2023»</i>	<i>Декабрь</i>	
<i>&lt;...&gt;</i>		

## 2.2. Нормотворчество

### 2.2.1. Разработка документации

<b>Наименование документа</b>	<b>Срок</b>	<b>Ответственный</b>
<i>Составление инструкций по охране труда для каждой должности и профессии работников, которые есть в штатном расписании детского сада</i>	<i>Январь</i>	<i>Специалист по охране труда, руководители структурных подразделений</i>
<i>Разработка правил по охране труда детского сада</i>	<i>Январь</i>	<i>специалист по охране труда</i>
<i>&lt;...&gt;</i>		

### 2.2.2. Обновление документации

<b>Наименование документа</b>	<b>Срок</b>	<b>Ответственный</b>
<i>Программа развития детского сада</i>	<i>октябрь</i>	<i>рабочая группа</i>
<i>Положение об оплате труда</i>	<i>январь</i>	<i>бухгалтер</i>
<i>Номенклатура дел</i>	<i>декабрь</i>	<i>делопроизводитель</i>
<i>Положение об оплате труда</i>	<i>декабрь</i>	<i>бухгалтер</i>
<i>Положение об организации и осуществлении</i>	<i>январь</i>	<i>руководитель</i>

<i>образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным (общеразвивающим) программам</i>		<i>центра дополнительного образования</i>
<...>		

## 2.3. Работа с кадрами

### 2.3.1. Аттестация работников

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

### 2.3.2. Повышение квалификации работников

<b>Мероприятие</b>	<b>Срок</b>	<b>Ответственный</b>
<i>Провести исследование по выявлению профессиональных дефицитов работников</i>	<i>Сентябрь</i>	<i>Руководители структурных</i>

		<i>подразделений</i>
<i>Составить и утвердить списки педагогических работников, которые использовали право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности три и более лет назад</i>	<i>октябрь</i>	<i>специалист по кадрам</i>
<i>Составить или скорректировать перспективный план повышения квалификации и профпереподготовки работников с учетом проведенного исследования и подготовленного списка</i>	<i>октябрь</i>	<i>директор</i>
<i>Заключить договоры об обучении работников по дополнительным профессиональным программам</i>	<i>октябрь– ноябрь</i>	<i>директор</i>
<i>&lt;...&gt;</i>		

### 2.3.3. Охрана труда

<b>Мероприятие</b>	<b>Срок</b>	<b>Ответственный</b>
<p><i>Организовать предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования) работников:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><i>– заключить договоры с медицинской организацией на проведение медосмотров работников;</i></li> </ul>	<i>Ноябрь</i>	<i>должностное лицо, ответственное за медосмотры работников</i>
<ul style="list-style-type: none"> <li><i>– направлять на предварительный медицинский осмотр кандидатов, поступающих на работу;</i></li> </ul>	<i>в течение года (при поступлении на работу)</i>	
<ul style="list-style-type: none"> <li><i>– направлять на периодический медицинский осмотр работников</i></li> </ul>	<i>по отдельному графику</i>	
<i>Сформировать план мероприятий по улучшению условий и охраны труда на предстоящий календарный год</i>	<i>декабрь</i>	<i>специалист по охране труда</i>
<i>Организовать СОУТ</i>	<i>январь</i>	<i>директор, специалист по охране труда</i>
<i>Организовать закупку наглядных материалов,</i>	<i>февраль</i>	<i>контрактный</i>

<i>научно-технической литературы для проведения инструктажей по охране труда, обучения безопасным приемам и методам выполнения работ</i>		<i>управляющий, специалист по охране труда</i>
<i>Организовать обучение по охране труда работников</i>	<i>по отдельному графику</i>	<i>специалист по охране труда</i>
<i>Выявить опасности и профессиональные риски, проанализировать их и оценить</i>	<i>по необходимости, но не реже одного раза в квартал</i>	<i>специалист по охране труда, руководители структурных подразделений</i>
<i>Провести закупку:</i> <ul style="list-style-type: none"> <li><i>– поставка СИЗ, прошедших подтверждение соответствия в установленном законодательством Российской Федерации порядке, на основании единых Типовых норм выдачи средств индивидуальной защиты;</i></li> <li><i>– поставка смывающих средств, на основании единых Типовых норм выдачи смывающих средств</i></li> </ul>	<i>до 1 января и до 1 сентября</i>	<i>контрактный управляющий, специалист по охране труда</i>
<i>&lt;...&gt;</i>		

## 2.4. Контроль и оценка деятельности

### 2.4.1. Внутрисадовый контроль

<b>Объект контроля</b>	<b>Вид контроля</b>	<b>Формы и методы контроля</b>	<b>Срок</b>	<b>Ответственные</b>
<i>Состояние учебно-материальной базы, финансово-хозяйственная деятельность</i>	<i>Фронтальный</i>	<i>Посещение групп и учебных помещений</i>	<i>Сентябрь и декабрь, март, июнь и август</i>	<i>Директор, заместитель директора по дошкольной работе, заместитель по АХЧ</i>
<i>Адаптация воспитанников в</i>	<i>Оперативный</i>	<i>Наблюдение</i>	<i>Сентябрь</i>	<i>заместитель директора по</i>

<i>детском саду</i>				<i>дошкольной работе,</i>
<i>Санитарное состояние помещений группы</i>	<i>Оперативный</i>	<i>Наблюдение</i>	<i>Ежемесячно</i>	<i>Медсестра, заместитель директора по дошкольной работе,</i>
<i>Соблюдение требований к прогулке</i>	<i>Оперативный</i>	<i>Наблюдение</i>	<i>Ежемесячно</i>	<i>заместитель директора по дошкольной работе,</i>
<i>Организация питания. Выполнение натуральных норм питания. Заболеваемость. Посещаемость</i>	<i>Оперативный</i>	<i>Посещение кухни</i>	<i>Ежемесячно</i>	<i>Медработник</i>
<i>Планирование воспитательно-образовательной работы с детьми</i>	<i>Оперативный</i>	<i>Анализ документации</i>	<i>Ежемесячно</i>	<i>заместитель директора по дошкольной работе,</i>
<i>Эффективность деятельности коллектива детского сада по формированию привычки к здоровому образу жизни у детей дошкольного возраста</i>	<i>Тематический</i>	<i>Открытый просмотр</i>	<i>Декабрь</i>	<i>заместитель директора по дошкольной работе,</i>
<i>Состояние документации педагогов, воспитателей групп</i>  <i>Проведение родительских собраний</i>	<i>Оперативный</i>	<i>Анализ документации, наблюдение</i>	<i>Октябрь, февраль</i>	<i>заместитель директора по дошкольной работе,</i>
<i>Соблюдение режима дня воспитанников</i>	<i>Оперативный</i>	<i>Анализ документации, посещение групп, наблюдение</i>	<i>Ежемесячно</i>	<i>Медсестра, заместитель директора по дошкольной работе,</i>
<i>Организация предметно-</i>	<i>Оперативный</i>	<i>Посещение групп,</i>	<i>Февраль</i>	<i>заместитель директора по</i>

<i>развивающей среды (уголки экологии и экспериментирования)</i>		<i>наблюдение</i>		<i>дошкольной работе,</i>
<i>Организация НОД по познавательному развитию в подготовительных группах</i>	<i>Сравнительный</i>	<i>Посещение групп, наблюдение</i>	<i>Март</i>	<i>заместитель директора по дошкольной работе,</i>
<i>Уровень подготовки детей к школе. Анализ образовательной деятельности за учебный год</i>	<i>Итоговый</i>	<i>Анализ документации</i>	<i>Май</i>	<i>заместитель директора по дошкольной работе,</i>
<i>Проведение оздоровительных мероприятий в режиме дня</i>	<i>Оперативный</i>	<i>Наблюдение, анализ документации</i>	<i>Июнь–август</i>	<i>заместитель директора по дошкольной работе, медработник</i>
<i>&lt;...&gt;</i>				

#### **2.4.2. Внутренняя система оценки качества образования**

<b>Направление</b>	<b>Срок</b>	<b>Ответственный</b>
<i>Мониторинг выполнения муниципального задания</i>	<i>Сентябрь, декабрь, май</i>	<i>Директор</i>
<i>Анализ информационно-технического обеспечения воспитательного и образовательного процесса</i>	<i>ноябрь, февраль, май</i>	<i>директор, заместитель директора по дошкольной работе,</i>
<i>Анализ качества организации предметно-развивающей среды</i>	<i>август</i>	<i>заместитель директора по дошкольной работе,</i>
<i>Мониторинг качества воспитательной работы в группах с учетом требований ФГОС дошкольного образования</i>	<i>ежемесячно</i>	<i>заместитель директора по дошкольной работе,</i>
<i>Оценка динамики показателей здоровья воспитанников (общего показателя здоровья; показателей заболеваемости органов зрения и опорно-двигательного аппарата; травматизма)</i>	<i>раз в квартал</i>	<i>медработник</i>
<i>Анализ своевременного размещения информации на</i>	<i>в течение</i>	<i>директор,</i>

<i>сайте детского сада</i>	<i>года</i>	<i>заместитель директора по дошкольной работе,</i>
<...>		

### 2.4.3. Внешний контроль деятельности детского сада

<b>Мероприятие</b>	<b>Срок</b>	<b>Ответственный</b>
<p><i>Подготовиться к мониторингу эффективности реализации ФОР:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– <i>определить ответственных исполнителей;</i></li> <li>– <i>провести внутреннюю оценку готовности документов, РППС, педагогических работников и т. д. к реализации новой образовательной программы;</i></li> <li>– <i>подготовить отчет</i></li> </ul>	<i>Сентябрь– октябрь</i>	<i>заместитель директора по дошкольной работе,</i>
<i>Уточнить у учредителя школы порядок и сроки проведения мониторинга реализации ФОР в школе</i>	<i>сентябрь</i>	<i>директор</i>
<i>Подготовка детского сада к приемке к новому учебному году</i>	<i>май–июнь</i>	<i>директор, заместитель по АХЧ, заместитель директора по дошкольной работе,</i>
<...>		



## Блок III. ХОЗЯЙСТВЕННАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ И БЕЗОПАСНОСТЬ

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

#### 3.1.1. Организационные мероприятия

Мероприятие	Срок	Ответственный
<i>Назначить должностное лицо, ответственное за работу в системе «Честный знак»</i>	<i>Сентябрь</i>	<i>Директор</i>
<i>Настроить программное обеспечение для работы в системе «Честный знак»</i>	<i>октябрь</i>	<i>системный администратор</i>
<i>Направить заявление и подписать договор о регистрации в системе «Честный знак»</i>	<i>октябрь</i>	<i>ответственный за работу в системе</i>
<i>Настроить работу системы электронного документооборота для работы в системе «Честный знак»</i>	<i>Ноябрь</i>	<i>ответственный за работу в системе</i>
<i>Провести инвентаризацию материально-технической базы</i>	<i>октябрь–ноябрь</i>	<i>директор, инвентаризационная комиссия</i>
<i>Составить ПФХД</i>	<i>декабрь</i>	<i>директор, бухгалтер</i>
<i>Составить план-график закупок на предстоящий календарный год</i>	<i>декабрь</i>	<i>контрактный управляющий</i>
<i>Провести самообследование, согласовать и опубликовать отчет</i>	<i>с февраля по 20 апреля</i>	<i>директор</i>
<i>Организовать субботники</i>	<i>еженедельно в октябре и апреле</i>	<i>заместитель заведующего по АХЧ</i>
<i>Подготовить публичный доклад детского сада</i>	<i>с июня до 1 августа</i>	<i>директор</i>
<i>Подготовить план работы детского сада на предстоящий учебный год</i>	<i>июнь-август</i>	<i>рабочая группа</i>

<i>Проанализировать выполнение ПФХД</i>	<i>ежемесячно</i>	<i>Директор, бухгалтер</i>
<...>		

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

<b>Мероприятие</b>	<b>Срок</b>	<b>Ответственный</b>
<i>Обеспечить заключение договоров:</i> <ul style="list-style-type: none"> <li>– на утилизацию люминесцентных ламп;</li> <li>– за закупку постельного белья и полотенец;</li> <li>– смену песка в детских песочницах;</li> <li>– дератизацию и дезинсекцию;</li> <li>– проведение лабораторных исследований и испытаний</li> </ul>	<i>Ноябрь</i>	<i>Директор, контрактный управляющий</i>
<i>Организовать высадку в западной части территории зеленых насаждений</i>	<i>апрель</i>	<i>заместитель директора по АХЧ</i>
<i>Обеспечить переоборудование площадки для сбора коммунальных отходов</i>	<i>июль</i>	<i>заместитель директора по АХЧ</i>
<i>Обеспечить реализацию профилактических и лабораторных мероприятий программы производственного контроля</i>	<i>в течение года</i>	<i>заместитель директора по АХЧ</i>
<...>		

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

<b>Мероприятие</b>	<b>Срок</b>	<b>Ответственный</b>
<b>Организация образовательного пространства</b>		
<i>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</i>	<i>Сентябрь</i>	<i>Заместитель директора по дошкольной работе</i>
<i>Проводить мониторинг индекса популярности или дефицита применения имеющегося оборудования у</i>	<i>Ежемесячно</i>	<i>Воспитатели в группах,</i>

<i>детей и педагогов</i>		<i>специалисты</i>
<i>Проводить мониторинг запросов родителей и педагогов в отношении качества и наполненности РППС</i>	<i>Один раз в квартал</i>	<i>Заместитель директора по дошкольной работе</i>
<i>Изучать опыт других дошкольных организаций по формированию инфраструктуры и комплектации учебно-методических материалов (с докладом на педсовете)1</i>	<i>Каждое полугодие</i>	<i>Заместитель директора по дошкольной работе</i>
<i>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.)</i>	<i>Каждое полугодие</i>	<i>Директор</i>
<i>Организовать закупку материалов и оборудования по утвержденному перечню</i>	<i>По необходимости</i>	<i>Контрактный управляющий</i>
<i>Обеспечить пусконаладку закупленных компонентов инфраструктуры детского сада</i>	<i>По необходимости</i>	<i>Заместитель директора по дошкольной работе</i>
<i>Пополнить методический банк материалами из опыта работы других дошкольных организаций</i>	<i>По необходимости</i>	<i>Заместитель директора по дошкольной работе</i>
<i>Обучить педагогов эффективному системному использованию новых компонентов инфраструктуры детского сада</i>	<i>По необходимости</i>	<i>Заместитель директора по дошкольной работе</i>
<i>&lt;...&gt;</i>		
<b>Создание комфортной пространственной среды</b>		
<i>Оборудовать игровые и спальни мебелью, соответствующей росто-возрастным особенностям воспитанников</i>	<i>январь, август</i>	<i>Завхоз</i>
<i>Организовать закупку:</i>  <i>– символов государственной власти (гербов и флагов РФ), подставок напольных под флаги</i> <i>– обучающих наборов умница «Флаги и гербы», кубиков и пазлов с изображением</i>	<i>июнь–июль</i>	<i>Завхоз</i>

<i>государственных символов РФ</i>		
<i>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</i>	<i>август</i>	<i>Завхоз</i>
<i>Оформить интерьер в группах в соответствии с возрастом детей</i>	<i>август</i>	<i>Завхоз</i>
<i>&lt;...&gt;</i>		

### 3.1.4. Энергосбережение

<b>Мероприятие</b>	<b>Срок</b>	<b>Ответственный</b>
<i>Заключить энергосервисные договоры, направленные на сбережение и (или) повышение эффективности потребления коммунальных услуг</i>	<i>Октябрь-ноябрь</i>	<i>Завхоз</i>
<i>Утвердить программу энергосбережения и повышения энергетической эффективности на 2024–2026 годы (далее – программа энергосбережения) в соответствии с установленными целевыми уровнями снижения потребления ресурсов</i>	<i>ноябрь–декабрь</i>	<i>Завхоз</i>
<i>Отследить достижение значений целевых показателей ранее утвержденной программы энергосбережения</i>	<i>январь</i>	<i>Завхоз</i>
<i>&lt;...&gt;</i>		

## 3.2. Безопасность

### 3.2.1. Антитеррористическая защищенность

<b>Мероприятие</b>	<b>Срок</b>	<b>Ответственный</b>
<b>Мероприятия, направленные на воспрепятствование неправомерному проникновению в здание и на территорию образовательной организации</b>		
<i>Провести закупки:</i>	<i>Сентябрь–октябрь</i>	<i>Директор</i>

<ul style="list-style-type: none"> <li>– оказание охранных услуг (физическая охрана) для нужд дошкольной организации;</li> <li>– выполнение работ по капитальному ремонту периметрального ограждения;</li> <li>– выполнение работ по оснащению входных ворот (калиток) вызывными панелями и видеодомофонами</li> </ul>		
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	Директор, ответственный за проведение мероприятий по обеспечению антитеррористической защищенности
Продлить договор на реагирование системы передачи тревожных сообщений в Росгвардию или систему вызова экстренных служб по единому номеру «112»	декабрь	ответственный за проведение мероприятий по обеспечению антитеррористической защищенности, заместитель заведующего по 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
<...>		
<b>Мероприятия, направленные на выявление нарушителей пропускного и внутриобъектового режимов и признаков подготовки или совершения террористического акта</b>		
Проводить периодический осмотр зданий, территории, уязвимых мест и критических элементов, систем подземных коммуникаций, стоянок автомобильного транспорта, систем	Сентябрь	Директор, ответственный за проведение мероприятий по

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

<i>Закупить памятки по действиям граждан при возникновении и локализации ЧС, террористических актов и установлении уровней террористической опасности</i>	<i>август</i>	<i>заведующий, контрактный управляющий</i>
<i>Проводить антитеррористические инструктажи с работниками</i>	<i>в течение года</i>	<i>ответственный за проведение мероприятий по обеспечению антитеррористической защищенности</i>
<i>&lt;...&gt;</i>		

### 3.2.2. Пожарная безопасность

<b>Мероприятие</b>	<b>Срок</b>	<b>Ответственный</b>
<b>Организационно-методические мероприятия по обеспечению пожарной безопасности</b>		
<i>Провести ревизию наличия документов по пожарной безопасности. По необходимости привести в соответствие с действующим законодательством</i>	<i>Сентябрь, январь, май</i>	<i>Специалист по пожарной безопасности</i>
<i>Актуализировать планы эвакуации людей в случае пожара</i>	<i>ноябрь</i>	<i>заместитель заведующего по АХЧ, специалист по пожарной безопасности</i>
<i>Актуализировать инструкцию о мерах пожарной безопасности и инструкция о действиях дежурного персонала при получении сигнала о пожаре и неисправности систем противопожарной защиты</i>	<i>февраль</i>	<i>специалист по пожарной безопасности</i>
<i>&lt;...&gt;</i>		
<b>Профилактические и технические противопожарные мероприятия</b>		
<i>Проанализировать проект электроснабжения и щитовое оборудование здания детского сада на возможность установить устройства защиты от дугового пробоя (далее – УЗДП)</i>	<i>Апрель</i>	<i>Инженер-электрик</i>
<i>Поставка УЗДП</i>	<i>май</i>	<i>контрактный управляющий</i>
<i>Установка и монтаж УЗДП</i>	<i>июнь–август</i>	<i>электромонтажник с группой не ниже</i>

		<i>III по электробезопасности</i>
<i>Организовать техническое обслуживание, ремонт и замену УЗДП в электроустановках детского сада</i>	<i>август</i>	<i>Директор</i>
<i>Проверить работоспособность основных рабочих и резервных пожарных насосных агрегатов</i>	<i>Ежемесячно</i>	<i>Специалист по пожарной безопасности</i>
<i>Проверить средства индивидуальной защиты органов дыхания и зрения от пожара – нет ли механических повреждений</i>	<i>сентябрь</i>	<i>специалист по пожарной безопасности</i>
<i>Проверить работоспособность котельной</i>	<i>сентябрь</i>	<i>оператор котельной, специалист по пожарной безопасности</i>
<i>Организовать очистку от горючих отходов и отложений:</i> – <i>вентиляционные камеры;</i> – <i>циклоны;</i> – <i>фильтры;</i> – <i>воздуховоды</i>	<i>октябрь</i>	<i>Директор, специалист по пожарной безопасности</i>
<i>Организовать работы по замеру сопротивления изоляции эксплуатируемой электропроводки</i>	<i>октябрь</i>	<i>заведующий, специалист по пожарной безопасности</i>
<i>Проверить водоотдачу наружных и внутренних водопроводов противопожарного водоснабжения</i>	<i>октябрь, апрель</i>	<i>Ответственный специалист по пожарной безопасности</i>
<i>Провести ревизию пожарного инвентаря</i>	<i>ноябрь</i>	<i>заместитель директора по АХЧ, специалист по пожарной безопасности</i>
<i>Проверить работоспособность задвижек с электроприводом, установленных на обводных линиях водомерных устройств</i>	<i>ноябрь, май</i>	<i>специалист по пожарной безопасности</i>
<i>Обновить на территории и в помещениях образовательной организации знаки безопасности</i>	<i>январь, май</i>	<i>специалист по пожарной безопасности</i>



		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 обслуживания противопожарных систем	специалист по пожарной безопасности
Проверка чердаков и подвалов на наличие посторонних предметов, строительного и иного мусора	еженедельно по пятницам	завхоз
Проверка наличия и состояния на этажах 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	в зимний период	специалист по пожарной

<i>снега</i>		<i>безопасности</i>
<...>		
<b>Инженерно – технические противопожарные мероприятия</b>		
<i>Демонтировать (заменить на распашные) глухие металлические решетки, установленные на окнах подвального этажа</i>	<i>Сентябрь</i>	<i>Директор, специалист по пожарной безопасности</i>
<i>Оборудовать двери, отделяющие общие лестничные клетки от коридоров, доводчиками и уплотнением в притворах</i>	<i>октябрь-ноябрь</i>	<i>директор, специалист по пожарной безопасности</i>
<...>		
<b>Информирование работников и обучающихся о мерах пожарной безопасности</b>		
<i>Обновлять информацию о мерах пожарной безопасности в уголке пожарной безопасности</i>	<i>По необходимости, но не реже 1 раза в квартал</i>	<i>Специалист по пожарной безопасности, заведующие кабинетами</i>
<i>Проведение повторных противопожарных инструктажей</i>	<i>в соответствии с графиком</i>	<i>ответственные за проведение инструктажей</i>
<i>Направление работников в учебные центры на обучение по программ ДПО в области пожарной безопасности</i>	<i>в соответствии с перспективным графиком обучения</i>	<i>директор</i>
<i>Проведение тренировок по эвакуации при пожаре</i>	<i>октябрь, март</i>	<i>специалист по пожарной безопасности</i>
<i>Реализация планов занятий по обучению воспитанников мерам пожарной безопасности</i>	<i>в течение года</i>	<i>педагогические работники</i>
<...>		

### 3.3. Ограничительные меры

#### 3.3.1. Профилактика COVID-19

<b>Мероприятие</b>	<b>Срок</b>	<b>Ответственный</b>
<b>Организационные мероприятия</b>		
<p><i>Обеспечить запас:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– СИЗ – маски и перчатки;</li> <li>– дезинфицирующих средств;</li> <li>– кожных антисептиков</li> </ul>	<p><i>Сентябрь, январь</i></p>	<p><i>Контрактный управляющий, бухгалтер, завхоз</i></p>
<p><i>Подготовить здание и помещения к работе:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– обеспечить наполнение дозаторов с антисептиками для обработки рук</li> </ul>	<p><i>еженедельно</i></p>	<p><i>завхоз</i></p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>– проверять эффективность работы вентиляционных систем, провести их ревизию и обеспечить, очистку или замену воздушных фильтров и фильтрующих элементов;</li> </ul>	<p><i>октябрь, март</i></p>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>– следить за работой бактерицидных установок;</li> </ul>	<p><i>ежедневно</i></p>	<p><i>Медсестра</i></p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>– обеспечить проведение генеральной уборки с применением дезинфицирующих средств, разведенных в концентрациях по вирусному режиму</li> </ul>	<p><i>еженедельно</i></p>	<p><i>завхоз</i></p>
<p><i>Размещать на информационных стендах памятки по профилактике вирусных инфекций</i></p>	<p><i>1 раз квартал</i></p>	<p><i>медсестра</i></p>
<p><i>Проводить разъяснительную и просветительскую работу с родителями и работниками по вопросам гигиены и профилактике вирусных инфекций</i></p>	<p><i>сентябрь, январь</i></p>	<p><i>медсестра</i></p>
<p><i>&lt;...&gt;</i></p>		
<b>Санитарно-противоэпидемические мероприятия</b>		
<p><i>Проводить усиленный фильтр воспитанников (термометрия с помощью бесконтактных термометров, опрос на наличие признаков инфекционных заболеваний)</i></p>	<p><i>В течение 2023 года (ежедневно утром при входе в здание)</i></p>	<p><i>Медсестра, воспитатели</i></p>
<p><i>Обеспечить измерение температуры работникам и посетителям</i></p>	<p><i>В течение 2023 года</i></p>	<p><i>Медработник, ответственный по</i></p>

	<i>(ежедневно утром при входе в здание)</i>	<i>охране труда</i>
<i>Выдавать работникам пищеблока запас масок и перчаток</i>	<i>в течение 2023 года – еженедельно по понедельникам</i>	<i>ответственный за охрану труда</i>
<i>Обеспечить условия для гигиенической обработки рук с применением кожных антисептиков при входе в дошкольную организацию, помещения для приема пищи, санитарные узлы и туалетные комнаты</i>	<i>в течение 2023 года – постоянно</i>	<i>завхоз</i>
<i>Следить за качеством и соблюдением порядка проведения:</i>  <i>– текущей уборки и дезинфекции</i>	<i>ежедневно</i>	<i>завхоз</i>
<i>– генеральной уборки</i>	<i>в течение 2023 года – еженедельно</i>	
<i>Издать приказ о снятии ограничительных мероприятий</i>	<i>декабрь</i>	<i>директор</i>
<i>Проинформировать участников образовательных отношений о снятии ограничений:</i>  <i>– разместить сведения на официальном сайте и информационном стенде детского сада;</i> <i>– разослать объявление в родительские чаты или провести родительское собрание</i>	<i>декабрь</i>	<i>Заместитель директора по дошкольной работе воспитатель в группах</i>
<i>&lt;...&gt;</i>		

## ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

С планом работы Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения  
Инзенская средняя школа №4 обособленное структурное подразделение «Детский сад»  
на 2023/2024 учебный год, утвержденным директором 31.08.2023, ознакомлены:

№ п/п	Ф. И. О.	Должность	Дата	Подпись
1.	Багдашкина Д.Р.	Заместитель директора по дошкольной работе	31.08.2023	
2.	Бехтянова Е.А.	Медицинская сестра	31.08.2023	
3.	Мельникова Л.А.	Воспитатель	31.08.2023	
4.	Кочетова Е.Н.	Воспитатель	31.08.2023	
5.	Симонова Е.А.	Воспитатель	31.08.2023	
6.	Федорова Е.Н.	Воспитатель	31.08.2023	
7.	Мазуркевич А.Е.	Воспитатель	31.08.2023	