

Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение

Фабричная средняя общеобразовательная школа

ПРИНЯТО

Педагогическим советом

МАОУ Фабричной СОШ

(Дошкольный отдел)

Протокол от «29» августа 2024 г. № 1

УТВЕРЖДЕНО

Директор МАОУ Фабричной СОШ

_____ О.О. Гарбузова

Приказ от «29» августа № 155/1-Д

**Годовой план работы Дошкольного отдела
на 2024-2025 учебный год**

Фабричное 2024

Годовой план работы ДО на 2024 - 2025 учебный год

Содержание

Пояснительная записка	3
Блок I. ВОСПИТАТЕЛЬНАЯ И ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ	
1.1. Реализация образовательных программ	4–6
1.2. Работа с семьями воспитанников	7–11
Блок II. АДМИНИСТРАТИВНАЯ И МЕТОДИЧЕСКАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ	
2.1. Методическая работа	12–17
2.2. Нормотворчество	18
2.3. Работа с кадрами	19
2.4. Контроль и оценка деятельности	20–22
Блок III. ХОЗЯЙСТВЕННАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ И БЕЗОПАСНОСТЬ	
3.1. Закупка и содержание материально-технической базы	23–24
3.2. Безопасность	24–26

Пояснительная записка

ЦЕЛИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ДОШКОЛЬНОГО ОТДЕЛА НА ПРЕДСТОЯЩИЙ УЧЕБНЫЙ ГОД

По итогам анализа деятельности дошкольного отдела 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.

ЗАДАЧИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ДО 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 поощрения педагогических работников и наставников;
- развить институт наставничества;
- обеспечить условия для формирования основ информационной безопасности у воспитанников в соответствии с возрастом через все виды детской деятельности в соответствии с ФГОС ДО;
- наладить согласованное взаимодействие с родителями (законными представителями) в целях 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
Воспитательная работа		
Внедрение в работу воспитателей старшей и подготовительных групп новых методов развития у воспитанников навыков информационной безопасности и цифровой грамотности	Сентябрь	заместитель директора
Направить воспитателей на повышение квалификации в области обеспечения безопасности и развития детей в информационном пространстве	октябрь	заместитель директора
Организовать участие воспитателей в дистанционной конференции по формированию детского информационного пространства и защиты персональных данных	апрель	заместитель директора
Организовать сетевое взаимодействие по вопросам воспитательной работы с воспитанниками	май	заместитель директора
Проанализировать и обновить содержание ООП ДО	май–июль	заместитель директора воспитатели
Разработка положения и сценариев для проведения воспитательных мероприятий из ООП ДО	в течение года	воспитатели

Готовить списки воспитанников и работников, которые в силу успешных результатов своей деятельности достойны поднимать/спускать и вносить Государственный флаг	ежемесячно до 5 числа	воспитатели групп, заместитель директора
Образовательная работа		
Разработка плана совместной работы ДО и МАОУ Фабричная СОШ в целях обеспечения преемственности в соответствии с ФГОС НОО, ФООП НОО и ФООП ДО		заместитель директора
Внедрить в работу воспитателей новые методы для развития любознательности, формирования познавательных действий у воспитанников	Октябрь-декабрь	заместитель директора
Обеспечить условия для индивидуализации развития ребенка, его личности, мотивации и способностей	ноябрь	воспитатели
Разработать новые цифровые материалы для реализации деятельности с использованием дистанционных образовательных технологий (для детей от 5 лет)	ноябрь, февраль	воспитатели групп
Составить план преемственности дошкольного и начального общего образования (для подготовительной группы)	май-июль	воспитатели подготовительной группы
Обеспечить обновление в групповых ячейках и кабинетах дидактических и наглядных материалов для создания насыщенной развивающей предметно-пространственной среды	в течение года	заместитель директора

1.1.2. Реализация дополнительных общеразвивающих программ

Мероприятие	Срок	Ответственный
Организация обучения		
Разработать/скорректировать дополнительные общеразвивающие программы	Август	Исаева Н.М. Крутикова И.Н
Формировать кружки	август, декабрь	Исаева Н.М. Крутикова И.Н
Составить расписание кружков, дополнительных занятий	август, декабрь	заместитель директора
Организовать информационную кампанию в целях привлечения детей к обучению по дополнительным общеразвивающим программам	апрель–август	воспитатели

1.1.3. Летняя оздоровительная работа

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

1.2. Работа с семьями воспитанников

1.2.1. План-график взаимодействия

Форма взаимодействия	Срок	Ответственный
Система взаимодействия по вопросам организационной и административной деятельности дошкольной организации		
Провести встречи по сбору: <ul style="list-style-type: none">• согласий/отказов (информированное добровольное согласие на медицинское вмешательство или отказ от медицинского вмешательства, согласие на обработку персональных данных родителя и детей, на логопедическое сопровождение ребенка и т.п.);• заявлений (о праве забирать ребенка из детского сада, о предоставлении мер социальной поддержки, диетического питания ребенку т.п.)	Сентябрь	заместитель директора, воспитатели,
Организовать и провести День открытых дверей	октябрь, май	заместитель директора, педагоги
Обеспечить проведение субботников	октябрь, апрель	заместитель по АХЧ
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 дошкольного отдела	не реже 1 раза в полугодие	заместитель директора
Обновлять информационные стенды, публиковать новую информацию на сайте дошкольного отдела по текущим вопросам	по необходимости, но не реже 1 раза в месяц	заместитель директора
Обеспечить рассылку информации по текущим вопросам и общение в родительских чатах	в течение года	воспитатели групп
Посещать семьи воспитанников,	в течение года	воспитатели групп

состоящих на различных видах учета		
Сопровождать деятельность родительского мониторинга организации питания воспитанников (посещение помещений для приема пищи, изучение документов по организации питания и т.п.)	в течение года (при наличии заявок)	ответственный по питанию Русинова О.В.
Сотрудничество по вопросам информационной безопасности детей		
Круглый стол «Информационная безопасность детей»	Октябрь, май	заместитель директора
Консультирование родителей по вопросам защиты воспитанников от распространения вредной для них информации «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию»	Декабрь	заместитель директора
Семейный всеобуч «Плюсы и минусы телевидения для дошкольников»	Январь	заместитель директора
Подготовка буклетов по информационной безопасности детей и размещение их на сайте и на информационных стендах дошкольного отдела	В течение года	заместитель директора
Сотрудничество по вопросам патриотической и идеологической воспитательной работы с воспитанниками		
Организовать беседу о роли государственной символики в воспитании детей	Сентябрь	воспитатели групп
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	педагоги
Организовать экскурсию совместно с воспитанниками в музей по теме: «Родной край»	декабрь	воспитатели групп
Организовать круглый стол на тему: «Патриотическое и идеологическое воспитание детей – важная составляющая будущего»	декабрь	воспитатели групп
Провести совместную с воспитанниками акцию «Подарки ветеранам»	накануне 9 мая	воспитатели групп

Коллективные массовые мероприятия с воспитанниками		
Организовать и провести праздничный утренник ко Дню знаний	1 сентября	воспитатели, музыкальный руководитель
Организовать массовую спортивную эстафету ко Дню отца в России	накануне 16 октября	инструктор по физической культуре
Обеспечить совместный досуг родителей и детей ко Дню матери в России	Накануне 27 ноября	воспитатели, музыкальный руководитель
Организовать новогодний утренник	с 19 по 23 декабря	музыкальный руководитель, воспитатели групп
Организовать физкультурно-музыкальный праздник «Мой папа – защитник Отечества»	накануне 23 февраля	инструктор по физической культуре, музыкальный руководитель
Организовать концерт к Международному женскому дню	накануне 8 марта	воспитатели, музыкальный руководитель
Организовать выпускной вечер (для подготовительной группы)	29-30 мая	воспитатели группы, музыкальный руководитель
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 консультации по вопросам реализации ООП ДО с применением ДОТ	ноябрь, февраль, июнь	воспитатели старшей и подготовительных групп
Провести анкетирование на тему: «Мой ребенок и цифровые технологии»	декабрь	воспитатели группы
Провести цикл бесед в родительских чатах на тему: «Возможности цифровых технологий в образовательной среде»	март-май	воспитатели группы
Повышение компетентности в вопросах семейного воспитания, охраны и укрепления здоровья воспитанников		

Организовать мастер-класс «Адаптация ребенка к детскому саду»	октябрь	воспитатели младших групп
Провести лекторий «16 фраз, которые нужно говорить своим детям»	январь	заместитель директора
Организовать круглый стол «Одна семья, но много традиций»	март	заместитель директора
Обеспечить индивидуальные консультации по медицинским, психолого-педагогическим и иным вопросам семейного воспитания	по запросам	консультационный центр
Обеспечить поддержку родительских объединений, содействующих укреплению семьи, сохранению и возрождению семейных и нравственных ценностей с учетом роли религии и традиционной культуры местных сообществ	в течение года	консультационный центр

1.2.2. График родительских собраний

Сроки	Тематика	Ответственные
I. Общие родительские собрания		
Сентябрь	Основные направления воспитательно-образовательной деятельности и работы детского сада в предстоящем учебном году	заместитель директора
декабрь	Результаты воспитательно-образовательной деятельности по итогам учебного полугодия	заместитель директора
май	Итоги работы дошкольного отдела в прошедшем учебном году, организация работы в летний оздоровительный период	заместитель директора
II. Групповые родительские собрания		
Сентябрь	Разновозрастная группа (1.г.3 мес.-4 года): «Давайте познакомимся»	воспитатель младшей группы
	Средняя группа: «Средний дошкольный возраст.Какой он?»	воспитатель средней группы
	Разновозрастная группа (5-7(8) лет: «Начало учебного года- новый этап в жизни воспитанников»	воспитатель старшей группы
декабрь	Разновозрастная группа (1.г.3 мес.-4 года): «Социализация детей младшего дошкольного возраста»	воспитатель младшей группы

декабрь	Средняя группа: «Здоровая семья- здоровый ребёнок. Развитие речи детей 4-5 лет.»	воспитатель средней группы
декабрь	Разновозрастная группа (5-7(8) лет: «Роль семьи в речевом развитии ребёнка»	воспитатель старшей группы
май	Разновозрастная группа (1.г.3 мес.-4 года): «Вот какие мы большие»	воспитатель младшей группы
	Средняя группа: «Вот и стали мы на год взрослее»	воспитатель средней группы
	Разновозрастная группа (5-7(8) лет: «Роль семьи в подготовке ребёнка к школе»	воспитатель старшей группы
III. Собрания для родителей будущих воспитанников детского сада		
Май	Организационное родительское собрание для родителей будущих воспитанников	заместитель директора, классный руководитель

Блок II. АДМИНИСТРАТИВНАЯ И МЕТОДИЧЕСКАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

2.1. Методическая работа

2.1.1. План основной методической деятельности

Мероприятие	Срок	Ответственный
1. Организационно-методическая деятельность		
1.1. Формирование и обновление методической материально-технической базы		
Обеспечить подписку на тематические журналы и справочные системы	Октябрь, март	заместитель директора
Индивидуальная работа с воспитателями по запросам	в течение года	заместитель директора
Пополнить методический кабинет учебно-методической литературой и учебно-наглядными пособиями	апрель–июнь	заместитель директора
Обеспечение методического сопровождения педагогов в работе по нравственно-патриотическому воспитанию	май–август	заместитель директора
Обновлять содержание уголка методической работы	не реже 1 раза в месяц	заместитель директора

1.2. Аналитическая и управленческая работа		
Проанализировать результаты методической работы	Январь, июнь	заместитель директора
Организовать заседания методического совета	ежемесячно	заместитель директора
Анализировать наличие и содержание документации воспитателей групп	в течение года	заместитель директора
1.3. Работа с документами		
Сбор информации для аналитической части отчета о самообследовании, оформить отчет	Февраль	заместитель директора
Сформировать план внутрисадовского контроля	июнь	заместитель директора
Подготовить сведения для формирования годового плана работы детского сада	июнь– август	заместитель директора
Разрабатывать планы проведения совещаний, семинаров и т.п.	в течение года	заместитель директора
Скорректировать паспорта кабинетов	по необходимости	заместитель директора
2. Информационно-методическая деятельность		
2.1. Обеспечение информационно-методической среды		
Оснастить стенд «Методическая работа» годовыми графиками контроля и планом методической работы	сентябрь	заместитель директора
Подготовить и раздать воспитателям методички «Методика проведения занятия с дошкольниками»	ноябрь	заместитель директора
Подготовить и раздать воспитателям памятки «Как предотвратить насилие в семье»	ноябрь	заместитель директора
Подготовить и раздать воспитателям памятку «Оформление электронного Портфолио»	февраль	заместитель директора
Разместить в групповых помещениях информационные материалы по обучению воспитанников правилам дорожного движения	март	воспитатели групп
Оснастить стенд «Методическая работа» обзором новых публикаций по вопросам дошкольного образования	ежемесячно	заместитель директора
Оснастить стенд «Методическая работа»	в течение года	заместитель директора

обзором новых нормативных документов федерального, регионального и муниципального уровней, касающихся воспитательно-образовательной работы		
2.2. Обеспечение доступа к сведениям о воспитательно-образовательной деятельности		
Обновлять информацию для родителей воспитанников на информационных стендах дошкольной организации	в течение года	заместитель директора.воспитатели групп
Публиковать сведения для родителей и педагогического сообщества в мессенджерах и социальных сетях	в течение года	заместитель директора
3. Методическое сопровождение воспитательно-образовательной деятельности		
3.1. Организация деятельности групп		
Составлять диагностические карты	В течение года	Воспитатели групп
Проводить экспертизу/согласование документов, подготовленных педагогическими работниками (рабочих программ, планов работы с детьми и т.п.)	в течение года	заместитель директора
Сформировать новые режимы дня групп	сентябрь	воспитатели групп.заместитель директора
3.2. Учебно-методическое обеспечение		
Подготовить план мероприятий месячника по информационной безопасности в детском саду	Сентябрь	заместитель директора
Подготовить план мероприятий по подготовке к празднованию Нового года и Рождества	декабрь	заместитель директора
Подготовить план сценарий утренника «10 лет дошкольному отделу»	декабрь	заместитель директора
Сформировать план мероприятий ко Дню защитника Отечества	январь	заместитель директора
Подготовить план мероприятий к Международному женскому дню	февраль	старший воспитатель
Подготовить план мероприятий ко Дню Победы	апрель	заместитель директора
Подготовить сценарий общесадовского утренника ко Дню знаний	август	заместитель директора
4. Методическое сопровождение деятельности педагогических работников		

4.1. Сопровождение реализации федеральных основных образовательных программ дошкольного образования

Составить перечень вопросов, возникающих в процессе внедрения и реализации ФОП для обсуждения на консультационных вебинарах	Сентябрь–октябрь	заместитель директора, педагога
Организовать участие педагогов во Всероссийском информационно-методическом вебинаре «Внедрение и реализация Федеральной образовательной программы дошкольного образования в образовательной практике»	октябрь	заместитель директора
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	заместитель директора
Знакомить педагогических работников с информационными и методическими материалами в постоянно действующей тематической рубрике периодических изданий для дошкольных работников	в течение всего года	заместитель директора

4.2. Диагностика профессиональной компетентности

Организовать анкетирование воспитателей «Затруднения в организации патриотической работы»	Октябрь	заместитель директора
Организовать анкетирование воспитателей «Барьеры, препятствующие освоению инноваций»	ноябрь	заместитель директора
Организовать анкетирование педагогического коллектива «Мотивационная готовность к освоению новшеств»	декабрь	заместитель директора
Организовать анкетирование воспитателей «Потребности в знаниях и компетенциях»	февраль	заместитель директора
Организовать анкетирование педагогического коллектива на наличие стрессов в профессиональной деятельности	март	заместитель директора
Организовать оценку уровня общительности педагога (Тест	апрель	заместитель директора

Ряховского)		
4.3. Повышение профессионального мастерства и оценка деятельности		
Организовать посещение педагогическими работниками занятий коллег	в течение года	заместитель директора
Определить направления по самообразованию педагогических работников, составить индивидуальные планы самообразования	в течение года	заместитель директора
Апробировать передовой опыт педагогической деятельности в сфере дошкольного образования	в течение года	заместитель директора
Обеспечить подготовку к конкурсам	в течение года	заместитель директора
Организовать участие педагогических работников в методических мероприятиях на уровне города, района, области	в течение года	заместитель директора
4.4. Просветительская деятельность		
Организовать круглый стол «Профилактика простудных заболеваний у детей в осенний и зимний период	сентябрь	медработник
Организовать семинар «Применение современных технологий в работе с воспитанниками, способствующих их успешной социализации»	октябрь	заместитель директора
Организовать лекторий «Планирование и реализация образовательной деятельности, направленной на развитие игровой деятельности детей дошкольного возраста	ноябрь	заместитель директора
Провести консультацию «Нравственно-патриотические дидактические и народные игры»	декабрь	заместитель директора
Провести методическое совещание «Индивидуализация развивающей предметно-пространственной среды в дошкольной организации как эффективное условие полноценного развития личности ребенка	январь	заместитель директора
Консультация «Стили педагогического общения с детьми»	февраль	заместитель директора
Организовать тренинг «Физкультурно-	март	Инструктор по

оздоровительный климат в семье»		физической культуре
Провести методическое совещание «Календарный план воспитательной работы»	июнь	заместитель директора
4.5. Работа с молодыми и новыми педагогическими работниками		
Организовать семинар для наставников «Организация наставничества»	Сентябрь	заместитель директора
Провести консультации по составлению документации: основная образовательная программа дошкольного образования, характеристики на обучающихся и т.п.	октябрь	заместитель директора
Посетить занятия и другие мероприятия с последующим анализом	ноябрь, январь	заместитель директора
Организовать круглый стол «Индивидуальный подход в организации воспитательно-образовательной деятельности»	декабрь	заместитель директора
Провести анкетирование с целью выявления затруднений в профессиональной деятельности	1 раз в квартал	заместитель директора

2.1.2. План педагогических советов

Тема	Срок	Ответственный
Использование инновационных технологий в формировании игровой деятельности дошкольников как необходимое условие в решении задач образовательной области «Социально-коммуникативное развитие»	Октябрь	заместитель директора
Конструктивное взаимодействие детского сада и семьи для целостного развития личности и успешной социализации ребенка	январь	заместитель директора
Использование нетрадиционных методов изобразительной деятельности в работе с детьми дошкольного возраста	март	заместитель директора
Анализ воспитательно–образовательной работы дошкольного отдела за 2024 2025 учебный год	май	заместитель директора
Организация воспитательно–образовательного процесса в дошкольном учреждении в предстоящем учебном году	август	заместитель директора

2.2. Нормотворчество

2.2.1. Разработка документации

Наименование документа	Срок	Ответственный
Разработка правил по охране труда детского сада	Январь	специалист по охране труда

2.2.2. Обновление документации

Наименование документа	Срок	Ответственный
Положение о текущей и отчётной документации педагогов ДО	октябрь	рабочая группа
Программа производственного контроля	январь	заместитель по АХЧ,

2.3. Работа с кадрами

2.3.1. Аттестация работников

Мероприятие	Срок	Ответственный
Составить и утвердить списки педагогических и непедагогических работников, аттестующихся на соответствие занимаемой должности в текущему учебному году	Сентябрь	заместитель директора
Подготовить информацию о педагогических работниках, аттестующихся на соответствие занимаемой должности	октябрь	заместитель директора
Утвердите состав аттестационной комиссии	октябрь	заместитель директора
Провести консультации для аттестуемых работников	по отдельному графику	заместитель директора
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	заместитель директора

2.3.2. Повышение квалификации работников

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

Провести исследование по выявлению профессиональных дефицитов работников	Сентябрь	заместитель директора
Составить списки педагогических работников, которые использовали право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности три и более лет назад	октябрь	специалист по кадрам
Утвердить перспективный план повышения квалификации и профпереподготовки работников с учетом проведенного исследования и подготовленного списка	октябрь	заместитель директора

2.3.3. Охрана труда

Мероприятие	Срок	Ответственный
Организовать предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования) работников:		
<ul style="list-style-type: none"> направлять на предварительный медицинский осмотр кандидатов, поступающих на работу; 	в течение года (при поступлении на работу)	должностное лицо, ответственное за медосмотры работников
<ul style="list-style-type: none"> 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 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

2.4. Контроль и оценка деятельности

2.4.1. Внутрисадовый контроль

Объект контроля	Вид контроля	Формы и методы контроля	Срок	Ответственные
Состояние РППС	Фронтальный	Посещение групп и учебных помещений	Сентябрь и декабрь, март, июнь и август	заместитель директора, заместитель по АХЧ
Адаптация воспитанников в детском саду	Оперативный	Наблюдение	Сентябрь	заместитель директора
Санитарное состояние помещений группы	Оперативный	Наблюдение	Ежемесячно	заместитель по АХЧ
Соблюдение требований к прогулке	Оперативный	Наблюдение	Ежемесячно	заместитель директора
Организация питания. Выполнение натуральных норм питания. Заболеваемость. Посещаемость	Оперативный	Посещение кухни	Ежемесячно	заместитель по АХЧ
Планирование воспитательно-образовательной работы с детьми	Оперативный	Анализ документации	Ежемесячно	заместитель директора
Эффективность деятельности коллектива детского сада по формированию привычки к здоровому образу жизни у детей дошкольного возраста	Тематический	Открытый просмотр	Декабрь	заместитель директора
Состояние документации педагогов, воспитателей групп	Оперативный	Анализ документации, наблюдение	Октябрь, февраль	заместитель директора

Проведение родительских собраний				
Соблюдение режима дня воспитанников	Оперативный	Анализ документации , посещение групп, наблюдение	Ежемесячно	заместитель директора
Организация предметно-развивающей среды (уголки экологии и экспериментирования)	Оперативный	Посещение групп, наблюдение	Февраль	заместитель директора
Организация НОД по познавательному развитию в подготовительных группах	Сравнительный	Посещение групп, наблюдение	Март	заместитель директора
Уровень подготовки детей к школе. Анализ образовательной деятельности за учебный год	Итоговый	Анализ документации	Май	заместитель директора
Проведение оздоровительных мероприятий в режиме дня	Оперативный	Наблюдение, анализ документации	Июнь–август	заместитель директора

2.4.2. Внутренняя система оценки качества образования

Направление	Срок	Ответственный
Мониторинг выполнения муниципального задания	Сентябрь, декабрь, май	заместитель директора
Анализ информационно-технического обеспечения воспитательного и образовательного процесса	ноябрь, февраль, май	заместитель директора
Анализ качества организации предметно-развивающей среды	август	заместитель директора
Мониторинг качества воспитательной работы в группах с учетом требований ФГОС дошкольного образования	ежемесячно	заместитель директора
Оценка динамики показателей здоровья	раз в квартал	медработник

воспитанников (общего показателя здоровья; показателей заболеваемости органов зрения и опорно-двигательного аппарата; травматизма)		
Анализ своевременного размещения информации на сайте дошкольного отдела	в течение года	заместитель директора

2.4.3. Внешний контроль деятельности детского сада

Мероприятие	Срок	Ответственный
Подготовка дошкольного отдела к приемке к новому учебному году	май–июнь	заместитель директора, заместитель по АХЧ,

Блок III. ХОЗЯЙСТВЕННАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ И БЕЗОПАСНОСТЬ

3.1. Закупка и содержание материально-технической базы

3.1.1. Организационные мероприятия

Мероприятие	Срок	Ответственный
Назначить должностное лицо, ответственное за работу в системе «Честный знак»	Сентябрь	заместитель директора
Настроить программное обеспечение для работы в системе «Честный знак»	октябрь	системный администратор
Направить заявление и подписать договор о регистрации в системе «Честный знак»	октябрь	заместитель заведующего по АХЧ
Настроить работу системы электронного документооборота для работы в системе «Честный знак»	Ноябрь	заместитель заведующего по АХЧ
Провести самообследование, согласовать и опубликовать отчет	с февраля по 20 апреля	заместитель директора
Организовать субботники	еженедельно в октябре и апреле	заместитель по АХЧ
Подготовить план работы дошкольного	июнь-август	рабочая группа

отдела на предстоящий учебный год		
-----------------------------------	--	--

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

Мероприятие	Срок	Ответственный
Обеспечить реализацию профилактических и лабораторных мероприятий программы производственного контроля	в течение года	заместитель по АХЧ

3.1.3. Мероприятия по формированию развивающей предметно-пространственной среды

Мероприятие	Срок	Ответственный
Организация образовательного пространства		
Пополнить методический банк материалами из опыта работы других дошкольных организаций	По необходимости	заместитель директора
Обучить педагогов эффективному системному использованию новых компонентов инфраструктуры детского сада	По необходимости	заместитель директора
Создание комфортной пространственной среды		
Обновить в общественных пространствах государственные символы РФ в соответствии с требованиями Федерального конституционного закона от 25.12.2000 № 1-ФКЗ, Федерального конституционного закона от 25.12.2000 № 2-ФКЗ, рекомендациями из письма Минпросвещения России от 15.04.2022 № СК-295/06	август	заместитель по АХЧ

3.2. Безопасность

3.2.1. Антитеррористическая защищенность

Мероприятие	Срок	Ответственный
Мероприятия, направленные на воспрепятствование неправомерному проникновению в здание и на территорию образовательной организации		
Обеспечить обучение работников дошкольного отдела действиям в условиях угрозы или совершения теракта	сентябрь	заместитель директора
Обеспечить закрытие на время образовательного процесса всех входных групп в здания изнутри на запирающие устройства	в течение года	заместитель по АХЧ

Мероприятия, направленные на выявление нарушителей пропускного и внутриобъектового режимов и признаков подготовки или совершения террористического акта		
<p>Проводить периодический осмотр зданий, территории, уязвимых мест и критических элементов, систем подземных коммуникаций, стоянок автомобильного транспорта, систем подземных коммуникаций, складских помещений:</p> <ul style="list-style-type: none"> • разработать схемы маршрутов по зданию и территории; • составить график обхода и осмотра здания и территории 	Сентябрь	Заместитель по АХЧ
Минимизировать возможные последствия и ликвидировать угрозы терактов		
Ознакомить ответственных работников с телефонами экстренных служб	Сентябрь	заместитель по АХЧ
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	заместитель по АХЧ
Проводить антитеррористические инструктажи с работниками	в течение года	заместитель по АХЧ

3.2.2. Пожарная безопасность

Мероприятие	Срок	Ответственный
Организационно-методические мероприятия по обеспечению пожарной безопасности		
Актуализировать инструкцию о мерах пожарной безопасности и инструкция о действиях дежурного персонала при получении сигнала о пожаре и неисправности систем противопожарной защиты	Сентябрь и по необходимости	заместитель по АХЧ
Информирование работников и обучающихся о мерах пожарной безопасности		
Обновлять информацию о мерах пожарной безопасности в уголке пожарной безопасности	По необходимости, но не реже 1 раза в квартал	заместитель по АХЧ
Проведение повторных противопожарных инструктажей	в соответствии с графиком	заместитель по АХЧ

Проведение тренировок по эвакуации при пожаре	октябрь, март	заместитель по АХЧ
Реализация планов занятий по обучению воспитанников мерам пожарной безопасности	в течение года	педагогические работники

<...>

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

С планом работы Муниципального автономного общеобразовательного учреждения Фабричной средней образовательной школы(структурного подразделения-дошкольный отдел) на 2024/2025 учебный год, утвержденным директором 29.08.2024 г., ознакомлены:

№ п/п	Ф. И. О.	Должность	Дата	Подпись
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				