ПРИЛОЖЕНИЕ №1

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 2 общеразвивающего вида Пограничного муниципального округа»
(МБДОУ «Детский сад № 2»)

|  |  |
| --- | --- |
| **СОГЛАСОВАНО**Педагогическим советомМБДОУ «Детский сад № 2»(протокол от 25.08.2025 № 1) |  **УТВЕРЖДЕНО** Заведующий МБДОУ «Детский сад № 2» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_       Т.В. Петрунина Приказ № 26 от 26 .08.2025 |

**ПЛАН РАБОТЫ**
**муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 2 общеразвивающего вида Пограничного муниципального округа»**
**на 2025/2026 учебный год**

пгт Пограничный

**Содержание**

|  |  |
| --- | --- |
| **Пояснительная записка** | 1 |
| **Блок** **I. ВОСПИТАТЕЛЬНАЯ И ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ**1.1. Реализация образовательных программ1.2. Работа с семьями воспитанников | 2–34–5 |
| **Блок II. АДМИНИСТРАТИВНАЯ И МЕТОДИЧЕСКАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ**2.1. Методическая работа2.2. Нормотворчество2.3. Работа с кадрами2.4. Контроль и оценка деятельности | 6–78911-14 |
| **Блок III. ХОЗЯЙСТВЕННАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ И БЕЗОПАСНОСТЬ**3.1. Закупка и содержание материально-технической базы3.2. Безопасность | 15–1819–2223 |
| **Приложения**Приложение 1. План управленческой работы детского сада по организации летней оздоровительной работыПриложение 2. Календарный план воспитательной работыПриложение 3. План совместной деятельности по преемственности МБДОУ «Детский сад №2» и МБОУ «ПСОШ №1 ПМО» на 2025 – 2026 учебный год. | 24–3031–3435–37 |

**Пояснительная записка**

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

По итогам анализа деятельности детского сада за прошедший учебный год, с учетом направлений **программы развития** детского сада и изменений законодательства, необходимо:

1. Повышение качества реализации образовательной программы дошкольного образования, в том числе обеспечение условий, которые поспособствуют участию воспитанников в событиях Года защитника Отечества.
2. Модернизация перечня средств обучения и воспитания, необходимых для реализации образовательной программы дошкольного образования, присмотра и ухода за детьми в ДОУ.
3. Обеспечение педагогическое просвещение родителей (законных представителей) детей дошкольного возраста, посещающих дошкольную образовательную организацию.
4. Изменение подхода к организации дополнительного профессионального образования педагогических работников.
5. Систематизация работы по физическому развитию и оздоровлению детей.

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

Для достижения намеченных целей необходимо:

* обеспечить методическое сопровождение реализации основной образовательной программы дошкольного образования;
* создать условия для подготовки коллективных и индивидуальных просветительских мероприятий для родителей (законных представителей) воспитанников ДОУ, ответов на вопросы родителей о воспитании и развитии детей, подобрать оптимальные формы просвещения;
* организовать мониторинг и модернизацию материально-технического обеспечения реализации образовательной программы дошкольного образования;
* создать условия для полноценного сотрудничества с социальными партнерами в целях разностороннего развития воспитанников и реализации воспитательных мероприятий;
* совершенствовать организационные механизмы повышения профессионального уровня педагогических работников;
* реализовать программу ДОУ «История для дошколят»;
* создать условия для реализации регионального проекта «Спортивная среда»

**Блок I. ВОСПИТАТЕЛЬНО-ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ**

**1.1. Реализация образовательных программ**

**1.1.1. Реализация основной образовательной программы дошкольного образования**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Мероприятие** | **Срок** | **Ответственный** |
| **Воспитательная работа** |
| Организовать сетевое взаимодействие с социальными партнерами по вопросам воспитательной работы с воспитанниками | май | старший воспитатель |
| Проанализировать содержание основной образовательной программы дошкольного образования (далее – ООП ДО) на необходимость внесения правок и дополнений | май–июль | старший воспитатель, воспитатели |
| Составлять положения и сценарии для проведения воспитательных мероприятий, отраженных в ООП ДО | в течение года | ст. воспитатель, муз. руководитель, 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, старший воспитатель |
| **Образовательная работа** |
| Внедрить в работу педагогов новые методики работы для развития любознательности, формирования познавательных действий у воспитанников | октябрь-декабрь | старший воспитатель |
| Обеспечить условия для индивидуализации развития ребенка, его личности, мотивации и способностей | в теч. года | воспитатели, муз. руководитель. |
| Разработать новые цифровые материалы для реализации деятельности с использованием дистанционных образовательных технологий (для детей от 5 лет) | ноябрь, февраль | воспитатели групп, старший воспитатель |
| Составить план преемственности дошкольного и начального общего образования (для подготовительной группы) | июнь-июль | воспитатель подготовительной группы, старший воспитатель  |
| Обеспечить обновление в группах дидактических и наглядных материалов для создания насыщенной развивающей предметно-пространственной среды | в течение года | воспитатели |
| **Организация обучения и воспитания с применением дистанционных образовательных технологий** |
| Провести закупку оборудования для применения электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации дошкольной образовательной программы | октябрь-ноябрь | заведующий, контрактный управляющий |
| Организовать для родителей:* онлайн-экскурсию по образовательным платформам детского сада;
* консультации по вопросам реализации ООП ДО с применением ДОТ;
* анкетирование на тему: «Мой ребенок и цифровые технологии»
 | март – апрель | старший воспитатель |
| Провести встречи с участниками образовательных отношений о необходимости пересмотра решения о реализации дошкольной образовательной программы с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий | апрель | заведующий, старший воспитатель, воспитатель подготовительной группы |
| Разместить на официальном сайте ДОУ информацию о реализации образовательных программ с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий в следующем учебном году | не позднее 1 мая | ответственный за сайт, старший воспитатель |

**1.1.2. Реализация дополнительных общеразвивающих программ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Мероприятие** | **Срок** | **Ответственный** |
| **Организация обучения** |
| Разработать/скорректировать дополнительные общеразвивающие программы | август | воспитатели |
| Сформировать учебные группы | август, декабрь | воспитатели |
| Составить расписание кружков, дополнительных занятий | август, декабрь | ст. воспитатель |
| Организовать информационную кампанию в целях привлечения детей к обучению по дополнительным общеразвивающим программам | апрель–август | воспитатели |
| **Организация обучения с применением****дистанционных образовательных технологий**  |
| Назначить ответственных за информирование и консультирование родителей (законных представителей) воспитанников по переходу на обучение с применением дистанционных образовательных технологий | сентябрь | заведующий |
| Подготовить положение о реализации дополнительных общеразвивающих программ или их частей с применением дистанционных образовательных технологий | октябрь | ст. воспитатель |
| Сформировать реестр дополнительных общеразвивающих программ и/или их частей (модулей), реализуемых педагогами с применением дистанционных образовательных технологий | октябрь |  ст. воспитатель |
| Внести корректировки в дополнительные общеразвивающие программы (рассчитанные на обучение детей от 5 лет) в части закрепления обучения с помощью дистанционных технологий | ноябрь – декабрь |  воспитатели |
| Подготовить план организации образовательного процесса по дополнительным общеразвивающим программам в случае перехода на обучение с применением дистанционных образовательных технологий | декабрь |  ст. воспитатель |
| Определить ресурсы, которые будут применяться при реализации дополнительных общеразвивающих программ с применением дистанционных образовательных технологий | декабрь |  заведующий |
| Разместить на официальном сайте детского сада вкладку «Дистанционное обучение» с инструкциями, памятками, рекомендациями, перечнем цифровых сервисов, онлайн-ресурсов и т.п. | январь |  ответственный за ведение сайта |

**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 | заведующий хозяйством |
| 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 | заведующий хозяйством, старший воспитатель |
| Обеспечить благоустройство территории (сбор опавшей листвы, высадка цветов и т.д.) | апрель-май |  заведующий хозяйством |
| Сформировать перечень оздоровительных процедур на летний период с учетом состояния здоровья воспитанников | май | медсестра |
| Собрать согласия/отказы родителей (законных представителей) на закаливание воспитанников  | май | воспитатели |
| Создать условия для проведения закаливающих и иных оздоровительных процедур | май |  воспитатели, медсестра, заведующий хозяйством |
| Сформировать перечень двигательной активности воспитанников в летний период | май |  старший воспитатель |
| Сформировать перечень воспитательно-образовательных мероприятий на летний период | май | старший воспитатель, воспитатели |
| Оформить план летней оздоровительной работы с воспитанниками | май | старший воспитатель, воспитатели |
| Провести инструктаж воспитателей (о профилактике детского травматизма, правилах охраны жизни и здоровья детей в летний период, требованиях организации и проведении спортивных и подвижных игр) | май |  заведующий |

**1.2. Работа с семьями воспитанников**

**1.2.1. План-график взаимодействия с родителями (законными представителями)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Форма взаимодействия** | **Срок** | **Ответственный** |
| **Система взаимодействия по вопросам организационной и административной деятельности дошкольной организации** |
| Провести встречи по сбору:* согласий/отказов (информированное добровольное согласие на медицинское вмешательство или отказ от медицинского вмешательства, согласие на обработку персональных данных родителя и детей, на логопедическое сопровождение ребенка и т.п.);
* заявлений (о праве забирать ребенка из детского сада, о предоставлении мер социальной поддержки, диетического питания ребенку т.п.)
 | сентябрь | заведующий, медицинский работник |
| Организовать и провести День открытых дверей | октябрь, май | заведующий, старший воспитатель |
| Обеспечить условия для участия родителей в субботниках детского сада | октябрь, апрель |  заведующий хозяйством, воспитатели |
| Готовить материалы, информирующие родителей (законных представителей) воспитанников о правах их и их детей, включая описание правомерных и неправомерных действий работников. Размещать материалы на информационных стендах и сайте детского сада | не реже 1 раза в полугодие | заведующий, старший воспитатель |
| Обновлять информационные стенды, публиковать новую информацию на сайте детского сада по текущим вопросам | по необходимости, но не реже 1 раза в месяц | заведующий, ответственный за работу сайта, старший воспитатель |
| Обеспечить персональные встречи с администрацией детского сада | по запросу | заведующий |
| Обеспечить рассылку информации по текущим вопросам и общение в родительских чатах | в течение года | воспитатели групп |
| Посещать семьи воспитанников, состоящих на различных видах учета | в течение года | воспитатели групп |
| Сопровождать деятельность родительского мониторинга организации питания воспитанников (посещение помещений для приема пищи, изучение документов по организации питания и т.п.) | в течение года (при наличии заявок) | ответственный по питанию |
| **Сотрудничество по вопросам информационной безопасности детей** |
| Родительское собрание на тему: «Услуга "Родительский контроль"» | сентябрь | Психолог (по согласованию |
| Круглый стол «Информационная безопасность детей» | октябрь | ст. воспитатель |
| Родительское собрание в подготовительной группе на тему: «Цифровая грамотность детей» | ноябрь | воспитатель подготовительной группы |
| Консультирование родителей по вопросам защиты воспитанников от распространения вредной для них информации «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию» | декабрь | старший воспитатель |
|  Семейный всеобуч «Плюсы и минусы телевидения для дошкольников» | январь | старший воспитатель |
| Подготовка буклетов по информационной безопасности детей и размещение их на сайте и на информационных стендах в группах детского сада | в течение года | воспитатели, старший воспитатель |
| **Сотрудничество по вопросам патриотической и идеологической****воспитательной работы с воспитанниками** |
| Организовать беседу о роли государственной символики в воспитании детей | сентябрь | воспитатели |
| Обеспечить совместные с воспитанниками церемонии поднятия флага и исполнения гимна России ко Дню народного единства, Дню Конституции, Дню защитника Отечества, Дню России | накануне 4 ноября, 12 декабря, 23 февраля, 12 июня | старший воспитатель |
| Организовать экскурсию совместно с воспитанниками в музей по теме: «Родной край» | ноябрь | воспитатели групп |
| Организовать круглый стол на тему: «Патриотическое и идеологическое воспитание детей – важная составляющая будущего» | декабрь | старший воспитатель |
| Организовать  родительский ринг «Патриотическое воспитание детей: что могут сделать родители?» | март | ст. воспитатель |
| Провести совместную с воспитанниками акцию «Подарки ветеранам, труженникам тыла» | накануне 9 мая | воспитатели групп |
| **Коллективные массовые мероприятия с воспитанниками** |
| Организовать и провести праздничный утренник ко Дню знаний | 1 сентября | старший воспитатель, музыкальный руководитель |
| Организовать музыкальный вечер к Международному дню пожилых людей | накануне 1 октября | музыкальный руководитель, воспитатели групп |
| Организовать массовую спортивную эстафету ко Дню отца в России | накануне 16 октября | музыкальный руководитель |
| Обеспечить совместный досуг родителей и детей ко Дню материи в России | накануне 27 ноября | воспитатели, музыкальный руководитель |
| Организовать новогодний утренник | с 22 по 26 декабря | музыкальный руководитель, воспитатели групп |
| Организовать физкультурно-музыкальный праздник «Мой папа – защитник Отечества» | накануне 23 февраля |  музыкальный руководитель, воспитатели групп |
| Организовать концерт к Международному женскому дню | накануне 8 марта | старший воспитатель, музыкальный руководитель |
| Организовать выпускной вечер (для подготовительной группы) | 29-30 мая | воспитатели группы, музыкальный руководитель |
| **Повышение компетентности в вопросах семейного воспитания, охраны и укрепления здоровья воспитанников** |
| Организовать мастер-класс «Адаптация ребенка к детскому саду» | Сентябрь | педагог-психолог (по согласованию), воспитатели младших групп |
| Организовать круглый стол «Вопросы воспитания» | ноябрь | старший воспитател |
| Провести лекторий «16 фраз, которые нужно говорить своим детям» | январь | педагог-психолог (по согласованию) |
| Организовать кргулый стол «Одна семья, но много традиций» | март | старший воспитатель |
| Провести семинар-практикум «Как справиться с капризами и упрямством дошкольника» | май | педагог-психолог (по согласованию) |
| Обеспечить индивидуальные консультации по медицинским, психолого-педагогическим и иным вопросам семейного воспитания | по запросам | педагогические работники в рамках своей компетенции |
| 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 | старший воспитатель, педагог–психолог (по согласованию) |

**1.2.2. График родительских собраний**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Сроки** | **Тематика** | **Ответственные** |
| **I. Общие родительские собрания** |
| Сентябрь | Основные направления воспитательно-образовательной деятельности и работы детского сада в предстоящем учебном году | заведующий, старший воспитатель |
| декабрь | Результаты воспитательно-образовательной деятельности по итогам учебного полугодия | заведующий, старший воспитатель |
| январь | Внедрение дистанционных технологий в процесс воспитания и обучения | заведующий, старший воспитатель |
| май | Итоги работы детского сада в прошедшем учебном году, организация работы в летний оздоровительный период | заведующий, старший воспитатель |
| **II. Групповые родительские собрания** |
| Сентябрь |  Группа раннего возраста: «Адаптационный период детей в детском саду» | воспитатель группы |
| Младшая группа «» | воспитатель младшей группы |
| Средняя группа: «Особенности развития познавательных интересов и эмоций ребенка 4–5 лет» | воспитатель средней группы |
| Подготовительная группа: «Возрастные особенности детей старшего дошкольного возраста» | воспитатель подготовительной группы |
|  | Разновозрастная группа «» | воспитатели |
| октябрь | Младшая, средняя, старшая и подготовительная группы: «Типичные случаи детского травматизма, меры его предупреждения» | воспитатели групп |
| ноябрь | Группа раннего возраста, младшая группа: «Сохранение и укрепление здоровья младших дошкольников» | воспитатели групп |
| Средняя группа, разновозрастная группа: «Особенности и проблемы речевого развития у детей среднего дошкольного возраста» | воспитатели групп |
|  Подготовительная группа: «Подготовка дошкольников 6–7 лет к овладению грамотой» | воспитатель подготовительной группы, учитель-логопед (по согласованию) |
| декабрь | Группа раннего возраста, младшая, средняя, подготовительная, разновозрастная группы: «Организация и проведение новогодних утренников» | воспитатели групп |
| февраль | Группа раннего возраста ,младшая группа: «Социализация детей младшего дошкольного возраста. Самостоятельность и самообслуживание» | воспитатели групп |
| Средняя и разновозрастная группы: «Причины детской агрессивности и способы ее коррекции» | воспитатели групп, педагог-психолог (по согласованию) |
|  Подготовительная группа: «Подготовка к выпускному» | заведующий, воспитатель группы |
| апрель | Группа раннего возраста, младшая, средняя ,подготовительная, разновозрастная группы: «Обучение дошкольников основам безопасности жизнедеятельности» | воспитатели групп |
| **III. Собрания для родителей будущих воспитанников детского сада** |
| Май | Организационное родительское собрание для родителей будущих воспитанников | заведующий |

**1.2.3. Просвещение родителей воспитанников ДОУ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Мероприятие** | **Срок** | **Ответственный** |
| Разрабатывать авторские просветительские материалы по тематике Программы просвещения родителей | ежеквартально |  ст. вопитатель |
| Актуализировать просветительские материалы по тематике Программы просвещения родителей на информационных стендах и официальном сайте детского сада | ежеквартально | ответственный за сайт детского сада, ст. воспитатель |
| Изучать лучшие практики просвещения родителей, которые растиражировали региональные органы власти в сфере образования, внедрить их в работу | постоянно | заведующий, старший воспитатель,  |
| Обеспечить информационно-просветительскую деятельность с родителями и общественностью по вопросам реализации Программы просвещения родителей, особенностях ее реализации и этапах внедрения в образовательную практику | постоянно | воспитатели |
| Провести анкетирование родителей по вопросу удовлетворенности реализации Программы просвещения родителей | ноябрь, март | старший воспитатель |
| Провести мониторинг реализации Программы просвещения родителей | май | старший воспитатель, воспитатели |

**Блок II. АДМИНИСТРАТИВНАЯ И МЕТОДИЧЕСКАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ**

**2.1. Методическая работа**

**2.1.1. План методической работы**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Мероприятие** | **Срок** | **Ответственный** |
| **1. Организационно-методическая деятельность** |
| **1.1. Формирование и обновление методической материально-технической базы** |
| Обеспечить подписку на справочные системы | январь | старший воспитатель |
| Организовать закупку расходных материалов (скоросшивателей, файлов, папок, магнитов и т.п.) | октябрь, январь, май | старший воспитатель, контрактный управляющий |
| Пополнить методический кабинет учебно-методической литературой и учебно-наглядными пособиями | апрель–июнь | старший воспитатель, контрактный управляющий |
| Обновлять содержание уголка методической работы | не реже 1 раза в месяц | старший воспитатель |
| **1.2. Аналитическая и управленческая работа** |
| Проанализировать результаты методической работы | Январь, июнь | заведующий, старший воспитатель |
| Организовать заседания методического совета | ежемесячно | старший воспитатель |
| Анализировать наличие и содержание документации воспитателей групп | в течение года | старший воспитатель |
| **1.3. Работа с документами** |
| Сбор информации для аналитической части отчета о самообследования, оформить отчет, направить отчет учредителю | с февраля по 20 апреля  | заведующий, старший воспитатель |
| Подготовить план-график ВСОКО | июнь | старший воспитатель |
| Сформировать план внутрисадовского контроля | июнь | старший воспитатель |
| Подготовить сведения для формирования годового плана работы детского сада | июнь– август | старший воспитатель |
| Корректировать локальные акты в сфере организации образовательной деятельности | в течение года | старший воспитатель |
| Разрабатывать планы проведения совещаний, семинаров и т.п. | в течение года | старший воспитатель |
| **2. Информационно-методическая деятельность** |
| **2.1. Обеспечение информационно-методической среды** |
| Оформить в методическом кабинете выставку «Патриотическое воспитание» | Сентябрь | Старший воспитатель |
| Оснастить стенд «Методическая работа» годовыми графиками контроля и планом методической работы | сентябрь | старший воспитатель |
| Подготовить и раздать  воспитателям младших групп памятки «Адаптация ребенка к детскому саду» | сентябрь | старший воспитатель |
| Оформить в методическом кабинете выставку «Изучение государственных символов дошкольниками» | октябрь | старший воспитатель |
| Подготовить и раздать воспитателям методички «Методика проведения занятия с дошкольниками» | ноябрь | старший воспитатель |
| Подготовить и раздать воспитателям памятки «Как предотвратить насилие в семье» | ноябрь | старший воспитатель |
| Оформить в методическом кабинете выставку «Работа с детьми зимой» | ноябрь | старший воспитатель |
| Оформить карточки–раздатки для воспитателя средней группы «Задания на развитие креативности, способности выстраивать ассоциации, на развитие интеллектуальных способностей детей» | декабрь | старший воспитатель |
| Оформить карточки– раздатки для воспитателя старшей группы «Каталог форм деятельности в группе» | январь | старший воспитатель |
| Оформить в методическом кабинете выставку методических материалов «От творческой идеи к практическому результату» | февраль | старший воспитатель |
| Подготовить и раздать воспитателям памятку «Оформление электронного Портфолио» | февраль | старший воспитатель |
| Разместить в групповых помещениях информационные материалы по обучению воспитанников правилам дорожного движения | март | старший воспитатель, воспитатели групп |
| Оформить в методическом кабинете выставку «Летняя работа с воспитанниками» | май | старший воспитатель |
| Оснастить стенд «Методическая работа» обзором новых публикаций по вопросам дошкольного образования | ежемесячно | старший воспитатель |
| Оснастить стенд «Методическая работа» обзором новых нормативных документов федерального, регионального и муниципального уровней**,** касающихся воспитательно-образовательной работы | в течение года | старший воспитатель |
| Подбор дидактического материала к занятиям по программе «Историческое просвещение дошкольников» | в течение года | старший воспитатель |
| **2.2. Обеспечение доступа к сведениям о воспитательно-образовательной деятельности** |
| Обновлять информацию на официальном сайте дошкольной организации | В течение года | ответственный за сайт, старший воспитатель.  |
| Обновлять информацию для родителей воспитанников на информационных стендах дошкольной организации | в течение года | старший воспитатель, воспитатели |
| Публиковать сведения для родителей и педагогического сообщества в мессенджерах и социальных сетях | в течение года |  ответственный за работу в мессенджерах, старший воспитатель |
| **3. Методическое сопровождение воспитательно-образовательной деятельности** |
| **3.1. Организация деятельности групп**  |
| Составление диагностических карт. | В течение года | старший воспитатель, воспитатели |
| Проводить экспертизу/согласование документов, подготовленных педагогическими работниками (рабочих программ, планов работы с детьми и т.п.) | в течение года | старший воспитатель |
| Сформировать новые режимы дня групп | по необходимости | старший воспитатель, воспитатели, медработник |
| **3.2. Учебно-методическое обеспечение** |
| Подготовить план мероприятий месячника по информационной безопасности в детском саду | сентябрь | старший воспитатель |
| Подготовить план мероприятий по реализации регионального проекта «Спортивная среда». | сентябрь | старший воспитатель |
| Подготовить план мероприятий по подготовке к празднованию Нового года и Рождества | декабрь | старший воспитатель |
| Подготовить план - сценарий общесадовского утренника в честь закрытия Года защитника Отечества | декабрь | музыкальный руководитель, старший воспитатель |
| Сформировать план мероприятий ко Дню защитника Отечества | январь | старший воспитатель |
| Подготовить план мероприятий к Международному женскому дню | февраль | старший воспитатель |
| Подготовить план мероприятий ко Дню Победы | апрель | старший воспитатель |
| Подготовить сценарий общесадовского утренника ко Дню знаний | август | музыкальный руководитель, старший воспитатель |
| **3.3. Методическое обеспечение** **дистанционного обучения** |
| Провести педагогический совет «Новшества дистанционного обучения в дошкольных организациях» | сентябрь | старший воспитатель |
| Подготовить цифровые материалы для проведения занятий с дошкольниками с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий | сентябрь, январь | старший воспитатель |
| Подготовить для родителей памятки на тему: «Организация деятельности дошкольников и использованием ЭСО» | октябрь, апрель | старший воспитатель |
| Организовать индивидуальную работу с педагогическими работниками по вопросам применения в работе постановления Правительства РФ от 11.10.2023 № 1678 | по запросам | старший воспитатель |
| **4. Методическое сопровождение деятельности педагогических работников** |
| **4.1. Сопровождение реализации основных образовательных****программ дошкольного образования** |
| Составить перечень вопросов, возникающих в процессе реализации ФОП ДО для обсуждения на консультационных вебинарах, семинарах. | сентябрь–октябрь | старший воспитатель, воспитатели |
| Знакомить педагогических работников с информационными и методическими материалами в постоянно действующей тематической рубрике периодических изданий для дошкольных работников | в течение всего года | старший воспитатель |
| **4.2. Диагностика профессиональной компетентности** |
| Организовать анкетирование воспитателей «Затруднения в организации патриотической работы» | октябрь | старший воспитатель |
| Организовать анкетирование воспитателей «Барьеры, препятствующие освоению инноваций» | ноябрь | старший воспитатель |
| Организовать анкетирование педагогического коллектива «Затруднения в организации работы по трудовому воспитанию» | декабрь | старший воспитатель |
| Организовать анкетирование воспитателей «Потребности в знаниях и компетенциях» | февраль | старший воспитатель |
| Организовать анкетирование педагогического коллектива на наличие стрессов в профессиональной деятельности | март | старший воспитатель |
| Организовать оценку уровня общительности педагога (Тест Ряховского) | апрель | старший воспитатель |
| **4.3. Повышение профессионального мастерства и оценка деятельности** |
| Организовать посещение педагогическими работниками занятий коллег | в течение года | старший воспитатель |
| Определить направления по самообразованию педагогических работников, составить индивидуальные планы самообразования | в течение года | старший воспитатель |
| Апробировать передовой опыт педагогической деятельности в сфере дошкольного образования | в течение года | старший воспитатель |
| Обеспечить подготовку к конкурсам:* муниципальный профессионально-педагогический конкурс «Воспитатель года»;
 | в течение года | старший воспитатель |
| Организовать участие педагогических работников в методических мероприятиях на уровне округа, края. | в течение года | старший воспитатель |
| **4.4. Просветительская деятельность** |
| Организовать круглый стол «Профилактика простудных заболеваний у детей в осенний и зимний период | сентябрь | медработник |
| Организовать семинар «Применение современных технологий в работе с воспитанниками, способствующих их успешной социализации» | октябрь | старший воспитатель |
| Организовать практикум «Формы и методы реализации дошкольной образовательной программы при помощи дистанционных технологий» | ноябрь | старший воспитатель |
| Организовать лекторий «Планирование и реализация образовательной деятельности, направленной на развитие игровой деятельности детей дошкольного возраста» | ноябрь | старший воспитатель |
| Организовать лекторий «Профессиональное выгорание» | декабрь | Педагог – психолог (по согласованию) |
| Провести консультацию «Нравственно-патриотические дидактические и народные игры» | декабрь | старший воспитатель |
| Провести методическое совещание «Индивидуализация развивающей предметно-пространственной среды в дошкольной организации как эффективное условие полноценного развития личности ребенка | январь | старший воспитатель |
| Консультация «Стили педагогического общения с детьми» | февраль | старший воспитатель |
| Организовать тренинг «Физкультурно-оздоровительный климат в семье» | март |  старший воспитатель |
| Организовать семинар-практикум «Организация и проведение прогулок с дошкольниками» | апрель | старший воспитатель |
| Организовать семинар «Создание условий для поддержки инициативы и самостоятельности детей» | май | старший воспитатель |
| Организовать мастер-класс «Элементы песочной терапии в работе с детьми младшего дошкольного возраста» | май | старший воспитатель, воспитатель младшей группы |
| Провести методическое совещание «Календарный план воспитательной работы» | июнь | старший воспитатель |
| Обеспечить индивидуальные консультации и беседы по запросам | в течение года | старший воспитатель и работники ДОУ в рамках своей компетенции |
| **4.5. Работа с молодыми и новыми педагогическими работниками** |
| **Организовать семинар для наставников «Организация наставничества»** | сентябрь | старший воспитатель |
| **Провести консультации по составлению документации: основная образовательная программа дошкольного образования, характеристики на обучающихся и т.п.** | октябрь | старший воспитатель |
| **Посетить занятия и другие мероприятия с последующим анализом** | в течение года | старший воспитатель |
| **Провести анкетирование с целью выявления затруднений в профессиональной деятельности** | 1 раз в квартал | старший воспитатель |

**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 | заведующий, старший воспитатель |
| Обеспечение оздоровительной направленности физического развития детей в детском саду посредством проведения прогулок. | ноябрь | заведующий, медработник |
|  Формирование предпосылок читательской грамотности у детей дошкольного возраста как элемента функциональной грамотности | январь | заведующий, старший воспитатель |
|  Проектно – исследовательская деятельность в ДОУ как вид деятельности, помогающий успешной реализации ФГОС ДО. | март | заведующий, старший воспитатель |
| Анализ воспитательно–образовательной работы детского сада за прошедший учебный год | май | заведующий, старший воспитатель |
| Организация воспитательно–образовательного процесса в дошкольном учреждении в предстояшем учебном году | август | заведующий, старший воспитатель |

**2.1.3. Организационно-административные меры проведения Года защитника Отечества**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Мероприятие** | **Срок** | **Ответственный** |
| Организовать участие воспитанников и работников детского сада в муниципальной акции «Своих — не бросаем» со сбором гуманитарной помощи участникам СВО | в период проведения акции | заведующий, старший воспитатель |
| Проводить заседания организационного комитета по реализации Плана основных мероприятий детского сада, посвященных Году защитника Отечества, по необходимости корректировать План | в течение 2025 года | заведующий |
| Размещать актуальную информацию о мероприятиях Года защитника Отечества на информационном стенде, пабликах, официальном сайте детского сада | в течение 2025 года | ответственный за сайт детского сада |
| Подбирать методическую литературу, мультимедийные презентации, пособия, иллюстративный материал для проведения занятий с воспитанниками по теме Года | в течение 2025 года | старший воспитатель |
| Подвести итоги Года защитника Отечества | декабрь | заведующий, старший воспитатель |

**2.2. Нормотворчество**

**2.2.1. Разработка и обновление документации**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Наименование документа** | **Срок** | **Ответственный** |
| Актуализировать программу развития детского сада | октябрь | рабочая группа |
| Актуализировать положение об оплате труда | январь | заведующий |
| Уточнить номенклатуру дел детского сада | декабрь | заведующий |
| Составить ПФХД ДОУ | декабрь | заведующий, зам. по финансам |
| Составить план-график закупок на предстоящий календарный год | декабрь | контрактный управляющий |
| Заполнить и сдать декларацию об энергопотреблении | до 30 апреля | заведующий |
| Подготовить публичный доклад детского сада |  июнь - июль | заведующий |
| Подготовить план работы детского сада на предстоящий учебный год | июнь-август | заведующий, старший воспитатель |

**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 текущем учебному году | сентябрь | заведующий, старший воспитатель |
| Подготовить информацию о педагогических работниках, аттестующихся на соответствие занимаемой должности | октябрь |  старший воспитатель |
| Утвердить состав аттестационной комиссии | октябрь | заведующий |
| Провести консультации для аттестуемых работников | по отдельному графику | члены аттестационной комиссии |
| Организовать работу по рассмотрению конфликтных ситуаций, возникших в ходе аттестации | по мере необходимости | заведующий |
| Организовать заседания аттестационной комиссии | по отдельному графику | председатель аттестационной комиссии |
| Ознакомить аттестуемых на соответствие занимаемой должности с итогами аттестации | по отдельному графику | секретарь аттестационной комиссии |

**2.3.2. Дополнительное профессиональное образование непедагогических**  **работников**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Мероприятие** | **Срок** | **Ответственный** |
| Провести исследование по выявлению профессиональных дефицитов непедагогических работников  | сентябрь | заведующий хозяйством |
| Составить списки непедагогических работников, подлежащих обучению по дополнительным профессиональным программам | октябрь | заведующий |
| Утвердить перспективный план повышения квалификации и профпереподготовки непедагогических работников | октябрь | заведующий |

**2.3.3. Дополнительное профессиональное образование педагогических работников**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Мероприятие** | **Срок** | **Ответственный** |
| Провести исследование по выявлению профессиональных дефицитов педагогических работников | сентябрь | старший воспитатель |
| Составить списки педагогических работников, которые использовали право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности три и более лет назад | октябрь | заведующий |
| Утвердить перспективный план повышения квалификации и(или) профессиональной переподготовки педагогических работников | ноябрь | заведующий |
| Издать приказы о направлении педагогов на обучение |  в соответствии с перспективным планом | заведующий |

**2.3.4. Охрана труда**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Мероприятие** | **Срок** | **Ответственный** |
| Организовать предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования) работников: |  |  |
| * заключить договоры с медицинской организацией на проведение медосмотров работников;
 | ноябрь |  заведующий |
| * направлять на предварительный медицинский осмотр кандидатов, поступающих на работу;
 | в течение года (при поступлении на работу) |
| * направлять на периодический медицинский осмотр работников
 | по отдельному графику |
| Сформировать план мероприятий по улучшению условий и охраны труда на предстоящий календарный год | декабрь |  заведующий |
| Организовать СОУТ | январь | заведующий  |
| Организовать закупку наглядных материалов, научно-технической литературы для проведения инструктажей по охране труда, обучения безопасным приемам и методам выполнения работ | февраль | контрактный управляющий |
| Организовать обучение по охране труда работников ДОУ | по отдельному графику |  заведующий |
| Выявить опасности и профессиональные риски, проанализировать их и оценить | по необходимости, но не реже одного раза в квартал |  заведующий, заведующий хозяйством |

**2.4. Контроль и оценка деятельности**

**2.4.1. План внутреннего контроля**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Мероприятие и объект контроля** | **Срок** | **Ответственный** |
| **Образовательная деятельность****по образовательным программам дошкольного образования** |
| Мониторинг эффективности реализации образовательной программы дошкольного образования (далее – ООП ДО) с учетом федеральной образовательной программы дошкольного образования (далее – ФОП ДО) | сентябрь, май | старший воспитатель |
| Контроль формирования списка учебных изданий с учетом требований ФГОС и ФОП ДО | сентябрь | заведующий, старший воспитатель |
| Оценка развивающей предметно-пространственной среды (далее – РППС) и комплектации учебно-методических материалов на соответствие санитарным нормам и ФОП ДО | сентябрь, январь | старший воспитатель, заведующий хозяйством |
| Мониторинг запросов родителей в отношении наполненности и качества РППС | октябрь | старший воспитатель |
| Контроль готовности воспитателей и муз. руководителя к рабочему дню: наличие конспектов занятий, пособий, дидактических игр и т. д. | в течение года | старший воспитатель |
| Контроль проведения педагогической диагностики достижений планируемых результатов | сентябрь, май | старший воспитатель |
| Анализ мониторинга готовности дошкольников подготовительной группы к школе | май | педагог-психолог (по согласованию), старший воспитатель |
| Мониторинг и анализ документации по работе с воспитанниками в летний период | июнь - август | заведующий, старший воспитатель |
| Анализ документации по осуществлению воспитательно-образовательного процесса по направлениям воспитания из ФРПВ | ежемесячно | старший воспитатель |
| Мониторинг за соблюдением режима дня групп | в течение года | старший воспитатель, медицинская сестра |
| Оценка реализации плана ВСОКО | в течение года | заведующий, старший воспитатель |
| **Деятельность по созданию условий для охраны и укрепления здоровья, организации питания, присмотра и ухода за обучающимися, их содержания в соответствии с установленными нормами взаимодействия с родителями (законными представителями)** |
|  Выполнение требований к оформлению личных дел воспитанников | по мере необходимости |  заведующий |
| Оценка готовности помещений групп к началу учебного года в соответствии с санитарно-гигиеническими нормами, в том числе согласно СП 3.1/2.4.3598-20 | май-август | заведующий, старший воспитатель, заведующий хозяйством |
| Проверка состояния детской мебели ростовым показателям согласно СанПиН 1.2.3685-21 | июнь | старший воспитатель, заведующий хозяйством |
| Проверка состояния оборудования детских игровых площадок | август | комиссия |
| Контроль посещаемости воспитанников детского сада | ежедневно | заведующий, воспитатели |
| Контроль приемов пищи воспитанниками | ежедневно | заведующий, воспитатели, медсестра |
| Контроль реализации плана работы с родителями (законными представителями) | один раз в квартал | старший воспитатель |
| Административно-хозяйственная и финансовая деятельность |
| Оценка соответствия здания и территории санитарно-гигиеническим требованиям и эксплуатационной и проектной документации | ноябрь, март |  заведующий хозяйством |
| Инвентаризация | ноябрь – январь | заведующий, комиссия |
| Оценка состояния финансово-хозяйственной деятельности детского сада |   | заведующий, зам. по финансам |
| Контроль санитарного состояния и периодичности уборки помещений групп | в течение года | медицинская сестра |
| Оценка реализации программы производственного контроля | в течение года | заведующий |
| Контроль состояния пожарной безопасности | в течение года | специалист по пожарной профилактике (в рамках профвизитов) |
| Контроль состояния антитеррористической защищенности | в течение года | ответственный за мероприятия по антитеррористической защищенности |

**2.4.2. Внутренняя система оценки качества образования (ВСОКО)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Направление** | **Срок** | **Ответственный** |
| Анализ состояния сайта детского сада на соответствие требованиям Рособрнадзора от 04.08.2023 № 1493, оценка актуальности размещенной информации | ежемесячно | старший воспитатель, ответственный за ведение сайта |
| Мониторинг выполнения муниципального задания | июль, январь | заведующий |
| Анализ информационно-технического обеспечения воспитательного и образовательного процесса | ноябрь, февраль, май | заведующий, старший воспитатель |
| Анализ качества организации предметно-развивающей среды | август | старший воспитатель |
| Мониторинг качества воспитательной работы в группах с учетом требований ФГОС дошкольного образования | ежемесячно | старший воспитатель |
| Оценка динамики показателей здоровья воспитанников (общего показателя здоровья; показателей заболеваемости органов зрения и опорно-двигательного аппарата; травматизма) | один раз в квартал | медсестра |
| Анализ своевременного размещения информации на сайте детского сада | в течение года | заведующий, старший воспитатель |

**Блок III. ХОЗЯЙТСВЕННАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ И БЕЗОПАСНОСТЬ**

**3.1. Содержание материально-технической базы**

**3.1.1. Содержание материально-технической базы**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Мероприятие** | **Срок** | **Ответственный** |
|  Содержание оснащения  |
| Организовать субботники | еженедельно в октябре и апреле |  заведующий хозяйством |
| Приобрести хозяйственные и канцелярские товары | в течение года (по заявкам) | заведующий хозяйством, контрактный управляющий |
| Провести текущий ремонт в помещениях дошкольной организации | июнь-июль | заведующий, заведующий хозяйством |
| Организовать подготовку дошкольной организации к зимнему периоду: проверить состояние отопительной, канализационной систем, водоснабжения и т.п. | июль-сентябрь | заведующий хозяйством |

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Мероприятие | Срок | Ответственный |
| Обеспечить заключение договоров:* смену песка в детских песочницах;
* дератизацию и дезинсекцию;
* проведение лабораторных исследований и испытаний в рамках производственного контроля
 | ноябрь | заведующий, контрактный управляющий |
| Организовать высадку на территории ДОУ цветов | Май-июнь |  заведующий хозяйством |

**3.1.3. Развивающая предметно-пространственная среда для реализации ОП ДО**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Мероприятие** | **Срок** | **Ответственный** |
| Изучить муниципальное задание на 2026 и плановый период 2027 и 2028 годов на предмет выделения субсидий для оснащения ДОУ средствами обучения и воспитания, необходимых для реализации ОП ДО. | ноябрь | заведующий |
| Проанализировать соответствие инфраструктуры ДОУ требованиям инвариативной и, по возможности, вариативной части Перечня, утв. приказом Минпросвещения от 25.12.2024 № 1057 | декабрь | заведующий |
| Проанализировать запросы родителей и педагогов в отношении качества и наполненности инфраструктуры ДОУ | декабрь-январь |  заведующий |
| Сформировать перечень средств обучения и воспитания для реализации ОП ДО, необходимый в ДОУ | февраль | заведующий |
| Закупить средства обучения и воспитания | апрель-июнь | контрактный управляющий |
| Обеспечить установку приобретенных средств обучения и воспитания | июль | заведующий |

**3.1.4. Обеспечение условий доступности для инвалидов**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Мероприятие | Срок | Ответственный |
| Организовать знакомство работников ДОУ с новыми законодательными требованиями | сентябрь | заведующий |
| Провести проверку соответствия условий доступности ДОУ требованиям приказа Минпросвещения России от 31.03.2025 № 253 | сентябрь | заведующий |
| Рассмотреть необходимость внесения изменений в паспорт доступности ДОУ на основании приказа Минпросвещения России от 31.03.2025 № 253 | сентябрь | заведующий |

**3.2. Безопасность**

**3.2.1. Антитеррористическая защищенность**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Мероприятие** | **Срок** | **Ответственный** |
| **Мероприятия, направленные на воспрепятствование неправомерному проникновению в здание и на территорию образовательной организации** |
| Провести закупки:* оказание охранных услуг (физическая охрана) для нужд дошкольной организации;
* выполнение работ по оснащению входных ворот (калиток) вызывными панелями и видеодомофонами
 | сентябрь–октябрь | заведующий, контрактный управляющий |
| Обеспечить обучение работников детского сада действиям в условиях угрозы или совершения теракта | октябрь |  заведующий |
| Обеспечить обмен информацией с представителями охранной организации не менее одного раза в неделю | в течение года | заведующий,  |
| Продлить договор на реагирование системы передачи тревожных сообщений в Росгвардию или систему вызова экстренных служб по единому номеру «112» | декабрь | заведующий |
| Обеспечить закрытие на время образовательного процесса всех входных групп в здания изнутри на запирающие устройства | в течение года | заведующий |
| **Мероприятия, направленные на выявление нарушителей пропускного и внутриобъектового режимов и признаков подготовки или совершения террористического акта** |
| Проводить периодический осмотр зданий, территории, уязвимых мест и критических элементов, систем подземных коммуникаций, стоянок автомобильного транспорта, систем подземных коммуникаций, складских помещений:* разработать схемы маршрутов по зданию и территории;
* составить график обхода и осмотра здания и территории
 | сентябрь |  заведующий хозяйством |
| Обеспечить поддержание в исправном состоянии инженерно-технических средств и систем охраны: | ноябрь | **заведующий**  |
| * заключить договор на техническое обслуживание технических и инженерных систем охраны;
* заключить договор на планово-предупредительный ремонт технических и инженерных систем охраны;
 |
| * заключить договор на обслуживание инженерно-технических средств;
* заключить договор на ремонт инженерно-технических средств
 | декабрь |
| **Минимизировать возможные последствия и ликвидировать угрозы терактов** |
| Ознакомить ответственных работников с телефонами экстренных служб | сентябрь |  заведующий |
| Наполнить стенды наглядными пособиями о порядке действий работников и иных лиц при обнаружении подозрительных лиц или предметов, поступлении информации об угрозе совершения или о совершении теракта | июль | заведующий |
| Закупить памятки по действиям граждан при возникновении и локализации ЧС, террористических актов и установлении уровней террористической опасности | август | заведующий, контрактный управляющий |
| Проводить антитеррористические инструктажи с работниками | в течение года |  заведующий |

**3.2.2. Пожарная безопасность**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Мероприятие** | **Срок** | **Ответственный** |
| Организационно-методические мероприятия пообеспечению пожарной безопасности |
| Провести оперативное совещание с ответственным за противопожарную безопасность по вопросам исполнения требований постановления Правительства от 03.02.2025 № 90 | сентябрь | заведующий |
| Проверить сроки годности средств индивидуальной защиты органов дыхания и зрения человека от опасных факторов пожара | сентябрь | Специалист по пожарной безопасности |
| Оценить видимость планов эвакуации |
| Оценить возможность организации рабочих мест в производственных и складских помещениях здания детского сада |
| Актуализировать форму журнала эксплуатации систем противопожарной защиты |
| Обеспечить проведение повторной обработки конструкций и инженерного оборудования объектов защиты в соответствии с технической (проектной) документацией изготовителя средства огнезащиты и (или) производителя огнезащитных работ | сентябрь | заведующий |
| Проверить комплектность проектной документации на предмет обеспечения пожарной безопасности в целях организации их ремонта, технического обслуживания и эксплуатации | сентябрь | заведующий хозяйством |
| Провести ревизию наличия документов по пожарной безопасности. По необходимости привести в соответствие с действующим законодательством | сентябрь, январь, май |  заведующий хозяйством |
| Профилактические и технические противопожарные мероприятия |
| Организовать очистку от горючих отходов и отложений:* вентиляционные камеры;
* воздуховоды
 | октябрь |  заведующий хозяйством |
| Организовать работы по замеру сопротивления изоляции эксплуатируемой электропроводки | октябрь |  заведующий хозяйством |
| Проверить водоотдачу наружных и внутренних водопроводов противопожарного водоснабжения | октябрь, апрель |  заведующий хозяйством |
| Провести ревизию пожарного инвентаря | ноябрь |  заведующий хозяйством |
| Обновить на территории и в помещениях образовательной организации знаки безопасности | январь, май |  заведующий хозяйством |
| Организовать осмотр и перезарядку огнетушителей | в соответствии с инструкцией по эксплуатации |  заведующий хозяйством |
| Проконтролировать работы по проверке работоспособности и техническому обслуживанию систем противопожарной защиты | по регламентам технического обслуживанияпротивопожарных систем |  заведующий хозяйством |
| Проверка наличия и состояния на этажах планов эвакуации, указателей места нахождения огнетушителей и указателей направления движения к эвакуационным выходам | ежемесячно по 25-м числам |  заведующий хозяйством |
| Обеспечить дежурный персонал ручными электрическими фонариками | в течение года |  заведующий хозяйством |
| **Информирование работников и обучающихся****о мерах пожарной безопасности**  |
| Провести внеплановые инструктажи с работниками (по списку) по вопросам применения постановления Правительства от 03.02.2025 № 90 | сентябрь |  заведующий |
| Актуализировать:- форму журнала учета противопожарных инструктажей;- список контингента, подлежащего прохождению вводного противопожарного инструктажа;- порядок обучения работников мерам пожарной безопасности | сентябрь |  заведующий |
| Составить, согласовать (по необходимости) и утвердить новые программы противопожарных инструктажей | сентябрь |  заведующий |
| Обновлять информацию о мерах пожарной безопасности в уголке пожарной безопасности | По мере необходимости, но не реже 1 раза в квартал |  заведующий |
| Проведение повторных противопожарных инструктажей | в соответствии с графиком |  заведующий |
| Направление работников в учебные центры на обучение по программ ДПО в области пожарной безопасности | в соответствии с перспективным графиком обучения | заведующий |
| Проведение тренировок по эвакуации при пожаре | октябрь, март |   |
| Реализация планов занятий по обучению воспитанников мерам пожарной безопасности | в течение года |  воспитатели |

**ПРИЛОЖЕНИЯ**

Приложение 1
к годовому плану работы МБДОУ Детский сад № 1
на 2025/2026 учебный год

План управленческой работы детского сада по организации летней оздоровительной работы

Приложение 2
к годовому плану работы МБДОУ Детский сад № 1
на 2025/2026 учебный год

Календарный план воспитательной работы МБДОУ «Детский сад №2»

Приложение 3
к годовому плану работы МБДОУ Детский сад № 1
на 2025/2026 учебный год

План совместной деятельности по преемственности МБДОУ «Детский сад №2» и МБОУ «ПСОШ №1 ПМО» на 2025/2026 учебный год

**ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ**

С планом работы муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 2» на 2025/2026 учебный год, утвержденным заведующим ...08.2025, ознакомлены:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Ф. И. О.** | **Должность** | **Дата** | **Подпись** |
| 1 |  Карвасарная Н.Л. |  Заместитель заведующего по финансам |   |   |
| 2 |  Валитова Т.В. | Заведующий хозяйством  |   |   |
| 3 |  Панкова Н.Г. | Старший воспитатель  |   |   |
| 4 |  Вейна О.А. | Музыкальный руководитель |  |  |
| 5 | Карпенко А.Н. | Воспитатель |  |  |
| 6 | Конорюкова А.А. | Воспитатель |  |  |
| 7 | Тихонова Т.Н. | Воспитатель |  |  |
| 8 | Иващенко О.А. | Воспитатель |  |  |
| 9 | Тимофеева С.В. | Воспитатель |  |  |
| 10 | Науменко В.В. | Воспитатель |  |  |
| 11 | Дворникова Е.И. | Воспитатель |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| (подпись) |  | (инициалы, фамилия) |
|  |  |  |