

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
« Роскошненская школа – детский сад» Джанкойского района
Республики Крым**

Рассмотрено и принято
на заседании педагогического
совета

Протокол № 08 от «21» июня 2024 г.

УТВЕРЖДЕНО

Директор МБОУ
«Роскошненская школа - детский сад»
А.А.Адамек
Приказ № 159-О от «03» июля 2024 г.



ГODOVOЙ ПЛАН РАБОТЫ

**МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ «РОСКОШНЕНСКАЯ ШКОЛА – ДЕТСКИЙ САД»
ДЖАНКОЙСКОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ КРЫМ
(ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ)
на 2024 – 2025 учебный год
с 1 сентября 2024 года по 31 августа 2025 года**

Адрес:
296156 Республика Крым
Джанкойский район
с.Роскошное, ул. Ленина,36А

с. Роскошное 2024 год

Содержание

Пояснительная записка	2
ВОСПИТАТЕЛЬНАЯ И ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ	
1.1. Реализация образовательных программ	5
1.2. Работа с семьями воспитанников	6
II. АДМИНИСТРАТИВНАЯ И МЕТОДИЧЕСКАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ	
2.1. Методическая работа	9
2.2. Делопроизводство	11
2.3. Работа с кадрами	12
2.4. Контроль и оценка деятельности	13
III. ХОЗЯЙСТВЕННАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ И БЕЗОПАСНОСТЬ	
3.1. Закупка и содержание материально-технической базы	14
3.2. Безопасность	16
3.3. Ограничительные меры	18

Пояснительная записка

Годовой план Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Роскошненская школа - детский сад» Джанкойского района Республики Крым (далее по тексту - Учреждение) является нормативным документом, регламентирующим организацию образовательного процесса в образовательном учреждении, учебно-методического, кадрового и материально-технического оснащения.

Нормативной базой для составления годового плана Учреждения являются:

- Закон Российской Федерации от 26.12.2012г. «Об образовании» № 273 (п.6. ст.2, п.2.6. ст.32);
- Приказ Минобрнауки РФ от 30.08.2013г. № 1014 « Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования»
- СанПиН 2.3/2.4.3590-20"Санитарно-эпидемиологические требования к организации общественного питания населения" (утв. постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 27.10.2020г. №32).
- Приказ Минобрнауки РФ от 17.10.2013г. № 1155 «Об утверждении Федерального Государственного Образовательного Стандарта Дошкольного Образования» (ФГОС ДО).

Наименование учреждения: Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Роскошненская школа - детский сад» Джанкойского района Республики Крым

Тип учреждения: общеобразовательная учреждение

Вид учреждения: общеобразовательная организация с дошкольными группами общеразвивающей направленности

Год основания: 2021 год.

Учредительные документы:

Устав МБОУ «Роскошненская школа - детский сад» Джанкойского района Республики Крым утвержден приказом управления образования, молодежи и спорта администрации Джанкойского района Республики Крым от 19.02.2021года № 56/01-03

Лицензия на осуществление образовательной деятельности:

Лицензия на осуществление образовательной деятельности №82_1606 от 08.04.2021года

Фамилия, имя, отчество руководителя:

Директор Адамек Александра Александровна,

Заместитель директора по ДО Стрига Юлия Дмитриевна

Образование высшее. В должности заместителя директора 3 года 9 месяцев.

Юридический и фактический адрес: 296156, Республика Крым, Джанкойский район, село Роскошное, улица Ленина,36А, e-mail: school_djankoysiy-rayon21@crimeaedu.ru; sadik_roskoshnenskay-djanoyrayon@crimeaedu.ru

Учредитель учреждения: администрация Джанкойского района Республики Крым

Общеобразовательное учреждение расположено в двухэтажном типовом здании, в котором функционирует 2 разновозрастные группы для детей дошкольного возраста с 1,5 до 7 лет. Проектная мощность дошкольной группы - 45 детей. Наполняемость групп в 2023 – 2024 учебном году составила 41 ребенок.

Режим работы МБОУ по графику пятидневной рабочей недели с двумя выходными днями – суббота, воскресенье, праздничные дни. Время пребывания в группах 10 часов с 07.15 до 17.15.

Правила приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования в **Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Роскошненская школа- детский сад» Джанкойского района Республики Крым** разработаны в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ, приказом Минобрнауки России от 15.05.2020 № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования».

Программное обеспечение МБОУ:

Содержание и организация образовательной деятельности определяется ФОП ДО муниципального дошкольного образовательного учреждения «Роскошненская школа - детский сад», разработанной педагогическим коллективом МБОУ.

Общественное самоуправление

В рамках общественного самоуправления, расширения коллегиальных, демократических форм управления в детском саду действует родительский комитет. Его деятельность осуществляется в соответствии с законами и нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Крым, Уставом МБОУ, Положением о Родительском комитете, иными локальными актами Учреждения.

Основными задачами Родительского комитета являются:

- защита прав и интересов воспитанников Учреждения;
- защита прав и интересов родителей (законных представителей);
- рассмотрение и обсуждение основных направлений развития Учреждения;
- оказание посильной помощи в материально-техническом оснащении.

Структура управления МБОУ

Система управления МБОУ строится с ориентацией на личность ребенка, учитывая его специфические особенности. Огромное внимание администрацией МБОУ уделяется изучению потенциальных возможностей каждого члена педагогического коллектива, продуманному распределению функциональных обязанностей между членами администрации, самооценке результатов работы.

Управление МБОУ осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации. Основными формами самоуправления МБОУ являются:

- общее собрание трудового коллектива;
- педагогический совет;
- родительский комитет

Единоличным исполнительным органом Учреждения является руководитель – директор, который осуществляет текущее руководство деятельностью учреждения.

Социальный заказ на услуги детского сада направлен на развитие личности ребенка с учетом его психофизического состояния и индивидуальных возможностей и на подготовку ребенка к школе.

Коллектив МБОУ организует образовательную деятельность, следуя нижеизложенным положениям:

- Обеспечение Федерального государственного стандарта дошкольного образования и обеспечение условий реализации ФОП ДО, как целостной системы работы по содержанию и уровню развития детей каждого психологического возраста с учетом соблюдения преемственности при переходе к следующему возрастному периоду.
- Создание атмосферы эмоционального комфорта, условий для самовыражения, саморазвития ребенка, творчества, игры, общения и познания мира.
- Основным контекст развития ребенка представляет собой игра, а не учебная деятельность. Достижения детей дошкольного возраста определяются не суммой конкретных знаний, умений и навыков детей, а совокупностью личностных качеств, в том числе обеспечивающих психологическую готовность ребенка к школе. Содержание образовательного процесса в детском саду обеспечивает достижение воспитанниками готовности к школе.
- Содержание и организация образовательного процесса направлены на формирование общей культуры, развитие физических, интеллектуальных и личностных качеств, формирование предпосылок учебной деятельности, обеспечивающих социальную успешность, сохранение и укрепление здоровья детей, коррекцию недостатков в физическом или психологическом развитии детей.
- Образовательная деятельность учреждения обеспечивает равные стартовые возможности для обучения детей в школе.

Контактная информация

Директор – Адамек Александра Александровна

296156, Республика Крым, Джанкойский район, село Роскошное, улица Ленина, 36А
Тел.: +79788098892

e-mail: school_djankoysiy-rayon21@crimeaedu.ru;

sadik_roskoshnenskay-djanougrayon@crimeaedu.ru

В детском саду функционирует страничка на сайте школы.

ЦЕЛИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ДЕТСКОГО САДА НА ПРЕДСТОЯЩИЙ УЧЕБНЫЙ ГОД

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

1. Обеспечить единое образовательное пространство воспитания и развития детей от рождения до поступления в общеобразовательную организацию, обеспечивающее ребенку и его родителям (законным представителям), равные, качественные условия дошкольного образования.
2. Продолжить совершенствовать материальную базу, чтобы гарантировать охрану и укрепление физического и психологического здоровья, эмоционального благополучия воспитанников при обучении по образовательным программам дошкольного образования.

Для достижения намеченных целей необходимо выполнить задачи:

- Организовать систему воспитательной работы, направленной на формирование у Дошкольников духовно-нравственных ценностей и становление патриотического сознания.
- обеспечить контроль эффективности внедрения ФОП;

ВОСПИТАТЕЛЬН-ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

1.1. Реализация образовательных программ

1.1.1. Реализация дошкольной образовательной программы

Мероприятие	Срок	Ответственный
Воспитательная работа		
Организовать сетевое взаимодействие по вопросам воспитательной работы с воспитанниками	май	воспитатели
Проанализировать и обновить содержание ФОП ДО	май–июль	воспитатели
Составлять положения и сценарии для проведения воспитательных мероприятий из ФОП ДО	в течение года	воспитатели
<...>		
Образовательная работа		
Внедрить в работу новые методы для развития любознательности, формирования познавательных действий у воспитанников	Октябрь-декабрь	Воспитатели
Обеспечить условия для индивидуализации развития ребенка, его личности, мотивации и способностей	ноябрь	Воспитатели
Составить план преемственности дошкольного и начального общего образования (для подготовительной группы)	май-июль	воспитатель зам.директора по ДО
Обеспечить обновление в групповой ячейке дидактических и наглядных материалов для создания насыщенной развивающей предметно-пространственной среды	в течение года	зам.директора по ДО

1.1.3. Летняя оздоровительная работа

Мероприятие	Срок	Ответственный
Провести опрос родителей (законных представителей) о посещении воспитанников в летний период	Апрель	Воспитатель
Организовать осмотр игровых площадок и оборудования на наличие повреждений/необходимости ремонта	апрель	зам.директора по ДО
Провести ревизию и подготовить летнее выносное	апрель	зам.директора по

игровое оборудование (скакалки, мячи разных размеров, наборы для игр с песком, кегли, мелки и канцтовары для изобразительного творчества и т.д.)		ДО
Обеспечить благоустройство территории (сбор опавшей листвы, высадка цветов и т.д.)	апрель-май	зам.директора по ДО
Сформировать перечень оздоровительных процедур на летний период с учетом состояния здоровья воспитанников	май	зам.директора по ДО
Собрать согласия/отказы родителей (законных представителей) на закаливание воспитанников	май	зам.директора по ДО
Создать условия для проведения закаливающих и иных оздоровительных процедур	май	зам.директора по ДО
Сформировать перечень двигательной активности воспитанников в летний период	май	зам.директора по ДО
Сформировать перечень воспитательно-образовательных мероприятий на летний период	май	зам.директора по ДО
Оформить план летне-оздоровительной работы с воспитанниками	май	воспитатели
Провести инструктаж воспитателей (о профилактике детского травматизма, правилах охраны жизни и здоровья детей в летний период, требованиях организации и проведении спортивных и подвижных игр)	май	зам.директора по ДО

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		
Обеспечить проведение субботников	октябрь, апрель	зам.директора по ДО
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	воспитатель зам.директора по ДО
Обновлять информационные стенды,	по необходимости, но	зам.директора по

публиковать новую информацию на сайте детского сада по текущим вопросам	не реже 1 раза в месяц	ДО
Обеспечить персональные встречи с администрацией детского сада	по запросу	зам.директора по ДО
Обеспечить рассылку информации по текущим вопросам и общение в родительских чатах	в течение года	воспитатели
Посещать семьи воспитанников, состоящих на различных видах учета	в течение года	воспитатели
Сопровождать деятельность родительского мониторинга организации питания воспитанников (посещение помещений для приема пищи, изучение документов по организации питания и т.п.)	в течение года (при наличии заявок)	зам.директора по ДО
Сотрудничество по вопросам информационной безопасности детей		
Подготовка буклетов по информационной безопасности детей и размещение их на сайте и на информационных стендах детского сада	В течение года	воспитатели
Сотрудничество по вопросам патриотической и идеологической воспитательной работы с воспитанниками		
Организовать беседу о роли государственной символики в воспитании детей	1 сентября	Воспитатели
Обновить и дополнить материал музея по теме: «Родной край»	доябрь	воспитатели
Организовать круглый стол на тему: «Патриотическое и идеологическое воспитание детей – важная составляющая будущего»	декабрь	зам.директора по ДО
Организовать родительский ринг «Патриотическое воспитание воспитанников: что могут сделать родители?»	март	зам.директора по ДО
Провести совместную с воспитанниками акцию «Бессмертный полк»	Накануне 9 мая	воспитатели
Коллективные массовые мероприятия с воспитанниками		
Организовать утренник ко Дню знаний	1 сентября	воспитатели
Провести совместную с воспитанниками акцию «Цветы пожилым людям»	накануне 1 октября	воспитатели

Организовать спортивную эстафету ко Дню отца в России	накануне 16 октября	воспитатели
Обеспечить совместный досуг родителей и детей ко Дню матери в России	Накануне 26 ноября	воспитатели
Организовать новогодний утренник	с 19 по 23 декабря	воспитатели
Организовать физкультурно-музыкальный праздник «Мой папа – защитник Отечества»	накануне 23 февраля	воспитатели
Организовать концерт к Международному женскому дню	накануне 8 марта	воспитатели
Организовать выпускной вечер (для подготовительной группы)	29-30 мая	воспитатели
Повышение компетентности в вопросах семейного воспитания, охраны и укрепления здоровья воспитанников		
Организовать консультацию «Адаптация ребенка к детскому саду»	Сентябрь	воспитатели
Информационная и просветительская деятельность, взаимодействие в условиях распространения коронавирусной инфекции (COVID-19)		
Разместить на информационном стенде детского сада сведения о вакцинации от гриппа и коронавируса	по окончании периода, указанного в постановлении государственного санитарного врача	воспитатели
Размещать на сайте детского сада памятки и рекомендации о здоровьесберегающих принципах	ежеквартально до 5-го числа	модератор сайта,

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	зам.директора по ДО
май	Итоги работы детского сада в прошедшем учебном году, организация работы в летний оздоровительный период	зам.директора по ДО воспитатели
II. Групповые родительские собрания		
декабрь	«Организация и проведение новогодних утренников»	воспитатели
март	«Обучение дошкольников основам безопасности жизнедеятельности»	воспитатели

III. консультация для родителей будущих воспитанников детского сада		
Май	Организационное родительское собрание для родителей будущих воспитанников	зам.директора по ДО

. 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		
Организовать закупку расходных материалов (скоросшивателей, файлов, папок, магнитов и т.п.)	октябрь,	зам.директора по ДО
Пополнить методический кабинет учебно-методической литературой и учебно-наглядными пособиями	апрель—июнь	зам.директора по ДО
Обновить материально-техническую базу методического кабинета	август	зам.директора по ДО
1.2. Аналитическая и управленческая работа		
Проанализировать результаты методической работы	Январь, июнь	зам.директора по ДО
Анализировать наличие и содержание документации в группе	в течение года	зам.директора по ДО
1.3. Работа с документами		
Сбор информации для аналитической части отчета о самообследовании, оформить отчет	Февраль	зам.директора по ДО
Подготовить план-график ВСОКО	Июнь-июль	зам.директора по ДО
Сформировать план внутрисадовского контроля	июнь	зам.директора по ДО
Оформить публичный доклад	апрель	зам.директора по ДО
Подготовить сведения для формирования годового плана работы детского сада	июнь—август	зам.директора по ДО
Корректировать локальные акты в сфере организации образовательной деятельности	в течение года	зам.директора по ДО
Разрабатывать планы проведения совещаний, семинаров и т.п.	в течение года	зам.директора по ДО
2. Информационно-методическая деятельность		

2.1. Обеспечение информационно-методической среды		
Оформить в группе выставку «Патриотическое воспитание»	Сентябрь	воспитатели
Оформить выставку «Изучение государственных символов дошкольниками»	октябрь	воспитатели
Разместить в групповом помещении информационные материалы по обучению воспитанников правилам дорожного движения	март	воспитатели
2.2. Обеспечение доступа к сведениям о воспитательно-образовательной деятельности		
Обновлять информацию на официальном сайте дошкольной организации	В течение года	зам.директора по ДО
Обновлять информацию для родителей воспитанников на информационных стендах дошкольной организации	в течение года	зам.директора по ДО, воспитатели
Публиковать сведения для родителей и педагогического сообщества в мессенджерах и социальных сетях	в течение года	Воспитатели, зам.директора по ДО
3. Методическое сопровождение воспитательно-образовательной деятельности		
3.1. Учебно-методическое обеспечение		
Подготовить план мероприятий по подготовке к празднованию Нового года и Рождества	декабрь	зам.директора по ДО
Сформировать план мероприятий ко Дню защитника Отечества	январь	зам.директора по ДО
Подготовить план мероприятий к Международному женскому дню	февраль	зам.директора по ДО
Подготовить план мероприятий ко Дню Победы	апрель	зам.директора по ДО
4. Методическое сопровождение деятельности педагогических работников		
4.1. Сопровождение реализации федеральной основной образовательной программы дошкольного образования		
Составить перечень вопросов, возникающих в процессе внедрения и реализации ФОП для обсуждения на педсоветах	Сентябрь–декабрь	зам.директора по ДО
4.2. Диагностика профессиональной компетентности		
Организовать анкетирование воспитателей «Затруднения в организации патриотической работы»	Апрель	зам.директора по ДО

4.3. Повышение профессионального мастерства и оценка деятельности		
Определить направления по самообразованию педагогических работников, составить индивидуальные планы самообразования	в течение года	зам.директора по ДО
Организовать участие педагогических работников в методических мероприятиях на уровне района, области	в течение года	зам.директора по ДО
4.4. Просветительская деятельность		
Провести консультацию «Нравственно-патриотические дидактические и народные игры»	декабрь	воспитатели
Организовать семинар–практикум «Воспитатель и родитель: диалог или монолог?»	январь	зам.директора по ДО
Организовать семинар «Стили педагогического общения с детьми»	май	зам.директора по ДО

2.1.2. План педагогических советов

Тема	Срок	Ответственный
Обеспечение оздоровительной направленности физического развития детей в детском саду посредством проведения прогулок	ноябрь	воспитатели
Конструктивное взаимодействие детского сада и семьи для целостного развития личности и успешной социализации ребенка	январь	зам.директора по ДО
Анализ воспитательно–образовательной работы детского сада за прошедший учебный год	май	зам.директора по ДО
Организация воспитательно–образовательного процесса в дошкольном учреждении в предстоящем учебном году	август	зам.директора по ДО

2.2. работа с документами

2.2.1. Разработка документации

Наименование документа	Срок	Ответственный
Работа с документацией по охране труда детского сада	Август - сентябрь	зам.директора по ДО

2.2.2. Обновление документации

Наименование документа	Срок	Ответственный
Номенклатура дел	декабрь	зам.директора по ДО

2.3. Работа с кадрами

2.3.1. Аттестация работников

Мероприятие	Срок	Ответственный
Составить план аттестации	май	по мере необходимости

2.3.2. Повышение квалификации работников

Мероприятие	Срок	Ответственный
Составить или скорректировать заявку на прохождение курсов повышения квалификации и профпереподготовки работников с учетом проведенного исследования и подготовленного списка	сентябрь	зам.директора по ДО

2.3.3. Охрана труда

Мероприятие	Срок	Ответственный
Организовать предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования) работников: • заключить договоры с медицинской организацией на проведение медосмотров работников;	июнь	директор
• 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	сентябрь	зам.директора по ДО
Организовать СОУТ	январь	директор
Организовать обучение по охране труда работников	по отдельному графику	директор
Выявить опасности и профессиональные риски, проанализировать их и оценить	по необходимости, но не реже одного раза в квартал	директор
Провести закупку: • поставка СИЗ, прошедших подтверждение соответствия в установленном законодательством Российской Федерации порядке, на основании единых Типовых норм выдачи средств индивидуальной	При наличии средств	директор

защиты;		

2.4. Контроль и оценка деятельности

2.4.1. Внутрисадовский контроль

Объект контроля	Вид контроля	Формы и методы контроля	Срок	Ответственные
Санитарное состояние помещений группы	Оперативный	Наблюдение	Ежемесячно	зам.директора по ДО
Соблюдение требований к прогулке	Оперативный	Наблюдение	Ежемесячно	зам.директора по ДО
Организация питания. Выполнение натуральных норм питания. Заболеваемость. Посещаемость	Оперативный	Посещение пищеблка	Ежемесячно	зам.директора по ДО
Планирование воспитательно-образовательной работы с детьми	Оперативный	Анализ документации	квартально	зам.директора по ДО
Эффективность по формированию привычки к здоровому образу жизни у детей дошкольного возраста	Тематический	Открытый просмотр	Декабрь	зам.директора по ДО
Состояние документации педагогов, воспитателей групп	Оперативный	Анализ документации, наблюдение	Октябрь, февраль	зам.директора по ДО
Уровень подготовки детей к школе. Анализ образовательной деятельности за учебный год	Итоговый	Анализ документации	Май	зам.директора по ДО

--	--	--	--	--

2.4.2. Внутренняя система оценки качества образования

Направление	Срок	Ответственный
Мониторинг выполнения муниципального задания	июль, декабрь,	зам.директора по ДО
Мониторинг качества воспитательной работы в группе с учетом требований ФГОС дошкольного образования	квартально	зам.директора по ДО
Анализ своевременного размещения информации на сайте детского сада	в течение года	зам.директора по ДО

2.4.3. Внешний контроль деятельности детского сада

Мероприятие	Срок	Ответственный
Подготовиться к мониторингу эффективности реализации ФОП: • определить ответственных исполнителей; • провести внутреннюю оценку готовности документов, РППС, педагогических работников и т. д. к реализации новой образовательной программы; • подготовить отчет		зам.директора по ДО
Подготовка детского сада к приемке к новому учебному году	май–июнь	зам.директора по ДО

III. ХОЗЯЙСТВЕННАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ И БЕЗОПАСНОСТЬ

3.1. Закупка и содержание материально-технической базы

3.1.1. Организационные мероприятия

Мероприятие	Срок	Ответственный
Провести инвентаризацию материально-технической базы	октябрь–ноябрь	инвентаризационная комиссия
Составить план-график закупок на предстоящий календарный год	декабрь	зам.директора по ДО
Провести самообследование, согласовать и опубликовать отчет	с февраля по 20 апреля	зам.директора по ДО
Организовать субботники	еженедельно в течение года	зам.директора по ДО
Подготовить публичный доклад детского сада	апрель	зам.директора по ДО

Подготовить план работы детского сада на предстоящий учебный год	июнь-август	рабочая группа
--	-------------	----------------

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	апрель	зам.директора по ДО
Обеспечить переоборудование площадки для сбора коммунальных отходов	июль	завхоз
Обеспечить реализацию профилактических и лабораторных мероприятий программы производственного контроля	в течение года	директор

3.1.3. Мероприятия по формированию развивающей предметно-пространственной среды

Мероприятие	Срок	Ответственный
Организация образовательного пространства		
Проводить мониторинг запросов родителей и педагогов в отношении качества и наполненности РППС	Один раз в квартал	зам.директора по ДО
Организовать закупку материалов и оборудования	По необходимости	зам.директора по ДО
Создание комфортной пространственной среды		
Обновить и пополнить: - символов государственной власти (гербов и флагов РФ), подставок напольных под флаги - обучающих наборов умница «Флаги и гербы», кубиков и пазлов с изображением государственных символов РФ	июнь–сентябрь	зам.директора по ДО

3.1.4. Энергосбережение

Мероприятие	Срок	Ответственный
Заключить энергосервисные договоры, направленные на сбережение и (или) повышение эффективности	Октябрь-ноябрь	контрактный управляющий

потребления коммунальных услуг		
Утвердить программу энергосбережения и повышения энергетической эффективности на 2024–2026 годы (далее – программа энергосбережения) в соответствии с установленными целевыми уровнями снижения потребления ресурсов	Январь-май	рабочая группа

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 детского сада действиям в условиях угрозы или совершения теракта	октябрь	зам.директора по ДО
Обеспечить обмен информацией с представителями охранной организации не менее одного раза в неделю	ноябрь	Пом. воспитателя
Обновить договор на реагирование системы передачи тревожных сообщений в Росгвардию или систему вызова экстренных служб по единому номеру «112»	январь	директор
Обеспечить закрытие на время образовательного процесса всех входных групп в здания изнутри на запирающие устройства	в течение года	зам.директора по ДО
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	Директор, зам.директора по ДО. завхоз
Обеспечить поддержание в исправном состоянии инженерно-технических средств и систем охраны:	январь	директор
- 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	январь	
Составить и согласовать план взаимодействия с территориальными органами безопасности, МВД и Росгвардии на очередной календарный год	январь	зам.директора по ДО
<...>		
Минимизировать возможные последствия и ликвидировать угрозы терактов		
Ознакомить ответственных работников с телефонами экстренных служб	Сентябрь	зам.директора по ДО
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	зам.директора по ДО
Проводить антитеррористические инструктажи с работниками	в течение года	зам.директора по ДО

3.2.2. Пожарная безопасность

Мероприятие	Срок	Ответственный
Организационно-методические мероприятия по обеспечению пожарной безопасности		
Провести ревизию наличия документов по пожарной безопасности. По необходимости привести в соответствие с действующим законодательством	Сентябрь, январь, май	Отв.за ПБ
Актуализировать инструкцию о мерах пожарной безопасности и инструкция о действиях дежурного персонала при получении сигнала о пожаре и неисправности систем противопожарной защиты	февраль	Отв.за ПБ
Профилактические и технические противопожарные мероприятия		
Провести ревизию пожарного инвентаря	ноябрь	завхоз
Организовать осмотр и перезарядку огнетушителей	в соответствии с инструкцией по эксплуатации	завхоз

Обеспечить персонал средствами индивидуальной защиты органов дыхания в необходимом количестве	При наличии средств	директор
Производить своевременную очистку крышек люков колодцев подземных пожарных гидрантов от льда и снега	в зимний период	дворник
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	зам.директора по ДО
Проведение повторных противопожарных инструктажей	в соответствии с графиком	завхоз
Направление работников в учебные центры на обучение по программ ДПО в области пожарной безопасности	в соответствии с перспективным графиком обучения	зам.директора по ДО
Проведение тренировок по эвакуации при ЧС	По плану	зам.директора по ДО
Реализация планов занятий по обучению воспитанников мерам пожарной безопасности	в течение года	педагогические работники

3.3. Ограничительные меры

3.3.1. Профилактика COVID-19

Мероприятие	Срок	Ответственный
Организационные мероприятия		
Обеспечить запас: - СИЗ – маски и перчатки; - дезинфицирующих средств; - кожных антисептиков	Сентябрь, январь	зам.директора по ДО
обеспечить проведение генеральной уборки с применением дезинфицирующих средств	Еженедельно	зам.директора по ДО
Проводить разъяснительную и просветительскую работу с родителями и работниками по вопросам гигиены и профилактике вирусных инфекций	сентябрь, январь	воспитатели
Санитарно-противоэпидемические мероприятия		

Проводить усиленный фильтр воспитанников (термометрия с помощью бесконтактных термометров, опрос на наличие признаков инфекционных заболеваний)	В течение 2024-2025 года (ежедневно утром при входе в здание)	воспитатели



В данном документе пронумеровано,
пронумеровано и скреплено печатью

19 (девятнадцать)
листов.

Директор МБОУ «Роскошненская
школа-детский сад»

А.А.Адамек

