

**Содержание**

|  |  |
| --- | --- |
| **Пояснительная записка** | 1 |
| **ВОСПИТАТЕЛЬНАЯ И ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ**1.1. Реализация образовательных программ1.2. Работа с семьями воспитанников | 2–34–5 |
| **II. АДМИНИСТРАТИВНАЯ И МЕТОДИЧЕСКАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ**2.1. Методическая работа2.2. Делопроизводство 2.3. Работа с кадрами2.4. Контроль и оценка деятельности | 6–78911-14 |
| **III. ХОЗЯЙСТВЕННАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ И БЕЗОПАСНОСТЬ**3.1. Закупка и содержание материально-технической базы3.2. Безопасность3.3. Ограничительные меры | 15–1819–2223 |
| **Приложения**Приложение 1. План управленческой работы детского сада по организации летней оздоровительной работыПриложение 2. Общее собрание учрежденияПриложение 3. <…> | 24–3031–3435–37 |

**Пояснительная записка**

Годовой план Муниципального дошкольного образовательного учреждения «Новосельцевский детский сад «Ивушка» 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 Минобразования и науки 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 Минобразования и науки РФ от 17.10.2013г. № 1155 «Об утверждении Федерального Государственного Образовательного Стандарта Дошкольного Образования» (ФГОС ДО).

      **Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Новосельцевский детский сад «Ивушка» Джанкойского района Республики Крым**

 (МДОУ «Новосельцевский детский сад «Ивушка»)

Адрес учреждения:296174, Российская Федерация, Республика Крым Джанкойский р-н с.Новосельцево ул.Ленина 27

Телефон: 89788476264.

Адрес электронной почты:duz.iwuhka@yandex.ru

Адрес сайта МДОУ . [http://ds-novoseltsevo.ru/bitrix/admin](https://mail.yandex.ua/re.jsx?h=a,JwoB7sCw6aUqVM8DClLQrQ&l=aHR0cDovL2RzLW5vdm9zZWx0c2V2by5ydS9iaXRyaXgvYWRtaW4)

Тип муниципального учреждения - бюджетное.

Статус учреждения - дошкольное образовательное учреждение.

Заведующий МДОУ «Новосельцевский детский сад «Ивушка»-  Дзюба Алла Владимировна,

Учредителем МДОУ «Новосельцевский детский сад «Ивушка» и собственником его имущества является администрация Джанкойского района Республики Крым

Функции и полномочия учредителя МДОУ «Новосельцевский детский сад «Ивушка»от имени администрации Джанкойского района осуществляет управление образования молодежи и спорта администрации Джанкойского района Республики Крым.

МДОУ «Новосельцевский детский сад «Ивушка» функционирует на основании Устава, зарегистрированого 23.01.2015г №17/01-03

основной государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица №1149102182021, ИНН 9105007641, КПП 910501001.Лицензия на образовательную деятельность от 12.09.2017г. №1164.

Функции и полномочия собственника имущества, находящегося в оперативном управлении МДОУ «Новосельцевский детский сад «Ивушка», осуществляет от имени муниципального образования МКУ «Центр обеспечения деятельности образовательных учреждений и учреждений культуры» управления образования молодежи и спорта администрации Джанкойского района

**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 | воспитатель |
| Проанализировать и обновить содержание ООП ДО | май–июль | заведующий воспитатель,  |
| Составлять положения и сценарии для проведения воспитательных мероприятий из ООП ДО | в течение года | воспитатель |
| <...> |  |  |
| **Образовательная работа** |
| Внедрить в работу новые методы для развития любознательности, формирования познавательных действий у воспитанников | Октябрь-декабрь | воспитатель |
| 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, заведующий  |
| Обеспечить обновление в групповой ячейке дидактических и наглядных материалов для создания насыщенной развивающей предметно-пространственной среды | в течение года | заведующий |

**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 | заведующий |
| 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 |
| Обеспечить благоустройство территории (сбор опавшей листвы, высадка цветов и т.д.) | апрель-май | заведующий |
| Сформировать перечень оздоровительных процедур на летний период с учетом состояния здоровья воспитанников | май | заведующий |
| Собрать согласия/отказы родителей (законных представителей) на закаливание воспитанников  | май | заведующий |
| Создать условия для проведения закаливающих и иных оздоровительных процедур | май | заведующий |
| Сформировать перечень двигательной активности воспитанников в летний период | май | заведующий |
| Сформировать перечень воспитательно-образовательных мероприятий на летний период | май | заведующий |
| Оформить план летне-оздоровительной работы с воспитанниками | май | заведующий |
| 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**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Форма взаимодействия** | **Срок** | **Ответственный** |
| **Система взаимодействия по вопросам организационной и административной деятельности дошкольной организации** |
| Обеспечить проведение субботников | октябрь, апрель | заведующий |
| 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 воспитатель |
| Обновлять информационные стенды, публиковать новую информацию на сайте детского сада по текущим вопросам | по необходимости, но не реже 1 раза в месяц | заведующий |
| Обеспечить персональные встречи с администрацией детского сада | по запросу | заведующий |
| Обеспечить рассылку информации по текущим вопросам и общение в родительских чатах | в течение года | воспитатель |
| Посещать семьи воспитанников, состоящих на различных видах учета | в течение года | воспитатель |
| 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) | заведующий |
| **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 | воспитатель |
| <…> |  |  |
| **Сотрудничество по вопросам патриотической и идеологической****воспитательной работы с воспитанниками** |
| Организовать беседу о роли государственной символики в воспитании детей | 1 сентября | воспитатель |
| Обновить и дополнить материал музея по теме: «Родной край» | доябрь | воспитатель |
| Организовать круглый стол на тему: «Патриотическое и идеологическое воспитание детей – важная составляющая будущего» | декабрь | заведующий |
| Организовать  родительский ринг «Патриотическое воспитание воспитанников: что могут сделать родители?» | март | заведующий |
| Провести совместную с воспитанниками акцию «Бессмертный полк» | Накануне 9 мая | воспитатель |
| **Коллективные массовые мероприятия с воспитанниками** |
| Организовать утренник ко Дню знаний | 1 сентября | воспитатель,  |
| Провести совместную с воспитанниками акцию «Цветы пожилым людям» | накануне 1 октября | воспитатель,  |
| Организовать спортивную эстафету ко Дню отца в России | накануне 16 октября | воспитатель,  |
| Обеспечить совместный досуг родителей и детей ко Дню материи в России | Накануне 26 ноября | воспитатель,  |
| Организовать новогодний утренник | с 19 по 23 декабря | воспитатель,  |
| Организовать физкультурно-музыкальный праздник «Мой папа – защитник Отечества» | накануне 23 февраля | воспитатель,  |
| Организовать концерт к Международному женскому дню | накануне 8 марта | воспитатель,  |
| Организовать выпускной вечер (для подготовительной группы) | 29-30 мая | воспитатель,  |
| **Повышение компетентности в вопросах семейного воспитания, охраны и укрепления здоровья воспитанников** |
| Организовать консультацию «Адаптация ребенка к детскому саду» | Сентябрь | воспитатель, |
| **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 | воспитатель, |
| 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 | Заведующий, воспитатель |
| май | Итоги работы детского сада в прошедшем учебном году, организация работы в летний оздоровительный период | заведующий, воспитатель |
| **II. Групповые родительские собрания** |
| декабрь |  «Организация и проведение новогодних утренников» | воспитатель, |
| март |  «Обучение дошкольников основам безопасности жизнедеятельности» | воспитатель, |
| **III. консультация для родителей будущих воспитанников детского сада** |
| Май | Организационное родительское собрание для родителей будущих воспитанников | Заведующий |

**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** |
| Организовать закупку расходных материалов (скоросшивателей, файлов, папок, магнитов и т.п.) | октябрь,  | заведующий |
| Пополнить методический кабинет учебно-методической литературой и учебно-наглядными пособиями | апрель–июнь | заведующий |
| Обновить материально-техническую базу методического кабинета (компьютер,) | август | заведующий |
| **1.2. Аналитическая и управленческая работа** |
| Проанализировать результаты методической работы | Январь, июнь | заведующий,  |
| Анализировать наличие и содержание документации в группе | в течение года | заведующий |
| **1.3. Работа с документами** |
| Сбор информации для аналитической части отчета о самообследования, оформить отчет | Февраль | заведующий |
| Подготовить план-график ВСОКО | Июнь-июль | заведующий |
| Сформировать план внутрисадовского контроля | июнь | заведующий |
| Оформить публичный доклад | апрель | заведующий |
| Подготовить сведения для формирования годового плана работы детского сада | июнь– август | заведующий |
| Корректировать локальные акты в сфере организации образовательной деятельности | в течение года | заведующий |
| Разрабатывать планы проведения совещаний, семинаров и т.п. | в течение года | заведующий |
| **2. Информационно-методическая деятельность** |
| **2.1. Обеспечение информационно-методической среды** |
| Оформить в группе выставку «Патриотическое воспитание» | Сентябрь | воспитатель |
| Оформить выставку «Изучение государственных символов дошкольниками» | октябрь | воспитатель |
| Разместить в групповом помещении информационные материалы по обучению воспитанников правилам дорожного движения | март | воспитатель  |
| **2.2. Обеспечение доступа к сведениям о воспитательно-образовательной деятельности** |
| Обновлять информацию на официальном сайте дошкольной организации | В течение года | заведующий |
| Обновлять информацию для родителей воспитанников на информационных стендах дошкольной организации | в течение года | воспитатель |
| Публиковать сведения для родителей и педагогического сообщества в мессенджерах и социальных сетях | в течение года | заведующий воспитатель |
| **3. Методическое сопровождение воспитательно-образовательной деятельности** |
| **3.1. Учебно-методическое обеспечение** |
| Подготовить план мероприятий по подготовке к празднованию Нового года и Рождества | декабрь | заведующий |
| Сформировать план мероприятий ко Дню защитника Отечества | январь | заведующий |
| Подготовить план мероприятий к Международному женскому дню | февраль | заведующий |
| Подготовить план мероприятий ко Дню Победы | апрель | заведующий |
| **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 | заведующий |
| <...> |  |  |
| **4.2. Диагностика профессиональной компетентности** |
| Организовать анкетирование воспитателей «Затруднения в организации патриотической работы» | Апрель  | заведующий |
| **4.3. Повышение профессионального мастерства и оценка деятельности** |
| Определить направления по самообразованию педагогических работников, составить индивидуальные планы самообразования | в течение года | заведующий |
| Организовать участие педагогических работников в методических мероприятиях на уровне района, области | в течение года | заведующий |
| **4.4. Просветительская деятельность** |
| Провести консультацию «Нравственно-патриотические дидактические и народные игры» | декабрь | воспитатель |
| Организовать семинар–практикум «Воспитатель и родитель: диалог или монолог?» | январь | заведующий |
| Организовать семинар «Стили педагогического общения с детьми» | май | заведующий |

**2.1.2. План педагогических советов**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Тема** | **Срок** | **Ответственный** |
| Обеспечение оздоровительной направленности физического развития детей в детском саду посредством проведения прогулок | ноябрь | заведующий |
| Конструктивное взаимодействие детского сада и семьи для целостного развития личности и успешной социализации ребенка | январь | заведующий |
| Анализ воспитательно–образовательной работы детского сада за прошедший учебный год | май | заведующий |
| Организация воспитательно–образовательного процесса в дошкольном учреждении в предстояшем учебном году | август | заведующий |

**2.2. работа с документами**

**2.2.1. Разработка документации**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Наименование документа** | **Срок** | **Ответственный** |
| Работа с документациейпо охране труда детского сада | Август - сентябрь | заведующий |
| <…> |  |  |

**2.2.2. Обновление документации**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Наименование документа** | **Срок** | **Ответственный** |
| Номенклатура дел | декабрь | заведующий |
| <…> |  |  |

**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 напрохождение курсов повышения квалификации и профпереподготовки работников с учетом проведенного исследования и подготовленного списка | сентябрь | заведующий |
| <…> |  |  |

**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 | 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 | сентябрь | заведующий |
| Организовать СОУТ | январь | заведующий,  |
| Организовать обучение по охране труда работников | по отдельному графику | заведующий |
| Выявить опасности и профессиональные риски, проанализировать их и оценить | по необходимости, но не реже одного раза в квартал | заведующий |
| Провести закупку:* поставка СИЗ, прошедших подтверждение соответствия в установленном законодательством Российской Федерации порядке, на основании единых Типовых норм выдачи средств индивидуальной защиты;
* поставка смывающих средств, на основании единых Типовых норм выдачи смывающих средств
 | При наличии средств | заведующий |
| <...> |  |  |

**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 | заведующий |
| Соблюдение требований к прогулке | Оперативный | Наблюдение | Ежемесячно | заведующий |
| Организация питания. Выполнение натуральных норм питания. Заболеваемость. Посещаемость | Оперативный | Посещение пищеблка | Ежемесячно | заведующий  |
| Планирование воспитательно-образовательной работы с детьми | Оперативный | Анализ документации | квартально | заведующий |
| Эффективность по формированию привычки к здоровому образу жизни у детей дошкольного возраста | Тематический | Открытый просмотр | Декабрь | заведующий |
| Состояние документации педагогов, воспитателей групп | Оперативный | Анализ документации, наблюдение | Октябрь, февраль | заведующий |
| Уровень подготовки детей к школе. Анализ образовательной деятельности за учебный год | Итоговый | Анализ документации | Май | Заведующий,  |
| <…> |  |  |  |  |

**2.4.2. Внутренняя система оценки качества образования**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Направление** | **Срок** | **Ответственный** |
| Мониторинг выполнения муниципального задания | июль, декабрь,  | Заведующий |
| Мониторинг качества воспитательной работы в группе с учетом требований ФГОС дошкольного образования | квартально | заведующий |
| Анализ своевременного размещения информации на сайте детского сада | в течение года | заведующий,  |
| <…> |  |  |

**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
 |  | заведующий |
| Подготовка детского сада к приемке к новому учебному году | май–июнь | заведующий,  |
| <...> |  |  |

**III. ХОЗЯЙТСВЕННАЯ 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 | заведующий, инвентаризационная комиссия |
| Составить ПФХД | декабрь | заведующий, экономист |
| Составить план-график закупок на предстоящий календарный год | декабрь | заведующий, |
| Провести самообследование, согласовать и опубликовать отчет | с февраля по 20 апреля | заведующий |
| Организовать субботники | еженедельно в течении года | заведующий |
| Подготовить публичный доклад детского сада | апрель | заведующий |
| Подготовить план работы детского сада на предстоящий учебный год | июнь-август | рабочая группа |
| Проанализировать выполнение ПФХД | ежемесячно | заведующий,  |
| <…> |  |  |

**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 | Заведующий,  |
| Обеспечить переоборудование площадки для сбора коммунальных отходов | июль | заведующий |
| Обеспечить реализацию профилактических и лабораторных мероприятий программы производственного контроля | в течение года | заведующий |
| <...> |  |  |

**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 | заведующий, |
| Организовать закупку материалов и оборудования  | По необходимости | заведующий, |
| <...> |  |  |
| **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 | заведующий, |
| <...> |  |  |

**3.1.4. Энергосбережение**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Мероприятие** | **Срок** | **Ответственный** |
| Заключить энергосервисные договоры, направленные на сбережение и (или) повышение эффективности потребления коммунальных услуг | Октябрь-ноябрь | Заведующий, контрактный управляющий |
| 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, 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** |
| 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 | ноябрь | Пом. воспитателя |
| Обновить договор на реагирование системы передачи тревожных сообщений в Росгвардию или систему вызова экстренных служб по единому номеру «112» | январь | 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 |
| Обеспечить поддержание в исправном состоянии инженерно-технических средств и систем охраны: | январь | 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
 | январь |
| Составить и согласовать план взаимодействия с территориальными органами безопасности, МВД и Росгвардии на очередной календарный год | январь | заведующий |
| <…> |  |  |
| **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 |
| Проводить антитеррористические инструктажи с работниками | в течение года | заведующий |
| <…> |  |  |

**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 | заведующий |
| Актуализировать инструкцию о мерах пожарной безопасности и инструкция о действиях дежурного персонала при получении сигнала о пожаре и неисправности систем противопожарной защиты | февраль | заведующий |
| <…> |  |  |
| **Профилактические и технические противопожарные мероприятия** |
| Проверить работоспособность котельной | сентябрь | оператор котельной, заведующий |
| Организовать очистку от горючих отходов и отложений:* вентиляционные камеры;
 | октябрь | Заведующий,  |
| Организовать работы по замеру сопротивления изоляции эксплуатируемой электропроводки | июль | заведующий,  |
| Провести ревизию пожарного инвентаря | ноябрь | заведующий |
| Организовать осмотр и перезарядку огнетушителей | в соответствии с инструкцией по эксплуатации | заведующий |
| Обеспечить персонал средствами индивидуальной защиты органов дыхания в необходимом количестве | При наличии средств | заведующий |
| Обеспечить дежурный персонал ручными электрическими фонариками | в течение года | заведующий |
| 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 безопасностив уголке пожарной безопасности | По 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 | заведующий |
| 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 | заведующий |
| * обеспечить проведение генеральной уборки с применением дезинфицирующих средств
 | Еженедельно | Заведующий |
| Проводить разъяснительную и просветительскую работу с родителями и работниками по вопросам гигиены и профилактике вирусных инфекций | сентябрь, январь | воспитатель |
| <…> |  |  |
| **Санитарно-противоэпидемические мероприятия** |
| Проводить усиленный фильтр воспитанников (термометрия с помощью бесконтактных термометров, опрос на наличие признаков инфекционных заболеваний) | В течение 2023-24 года (ежедневно утром при входе в здание) | воспитатель |
| <…> |  |  |