

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
"СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №18 ИМЕНИ ГЕРОЯ СОВЕТСКОГО  
СОЮЗА И.И. БОГАТЫРЯ" МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДСКОЙ  
ОКРУГ СИМФЕРОПОЛЬ РЕСПУБЛИКИ КРЫМ**

**(МБОУ «СОШ № 18 им. И.И. Богатыря» г. Симферополя)**

ОКПО 00790999; ОГРН 1149102182790; ИНН 9102066720; КПП 910201001; ОКУД 00301017  
улица Ростовская, д. 16, 16а, г. Симферополь, Республика Крым, 295050

тел./факс (3652) 22-24-18. тел. Электронный адрес: School18\_simferopol@crimeaedu.ru

**СОГЛАСОВАНО**

Педагогическим советом муниципального  
бюджетного общеобразовательного  
учреждения «Средняя общеобразовательная  
школа №18 им.И.И.Богатыря» (детский сад)  
муниципального образования городской  
округ Симферополь Республики Крым

(пр. № 6 от 28.08 2025 г.)

**УТВЕРЖДАЮ**

директор  
муниципального бюджетного  
общеобразовательного учреждения «Средняя  
общеобразовательная школа №18  
им.И.И.Богатыря» муниципального  
образования городской округ Симферополь  
Республики Крым

С.А. Контровская

№ 568 от 01.09 2025г.

**ПЛАН РАБОТЫ**

**муниципального бюджетного образовательного учреждения**

**«Средняя общеобразовательная школа № 18 им. И.И.**

**Богатыря» (детский сад «Калинка-малинка»)**

**на 2025/2026 учебный год**

# Содержание

<b>Пояснительная записка</b>	1
<b>Блок I. ВОСПИТАТЕЛЬНАЯ И ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ</b>	
	4–7
1.1. Реализация образовательных программ	8–13
1.2. Работа с семьями воспитанников	
<b>Блок II. АДМИНИСТРАТИВНАЯ И МЕТОДИЧЕСКАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ</b>	
2.1. Методическая работа	13–19
2.2. Нормотворчество	19
2.3. Контроль и оценка деятельности	20–22
<b>Блок III. ХОЗЯЙСТВЕННАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ И БЕЗОПАСНОСТЬ</b>	
3.1. Закупка и содержание материально-технической базы	23–25
3.2. Безопасность	25–27

# 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. Обеспечить единое образовательное пространство воспитания и развития детей от рождения до поступления в общеобразовательную организацию, обеспечивающее ребенку и его родителям (законным представителям), равные, качественные условия дошкольного образования, вне зависимости от места и региона проживания.
2. Продолжить совершенствовать материальную базу, чтобы гарантировать охрану и укрепление физического и психологического здоровья, эмоционального благополучия воспитанников при обучении по образовательным программам дошкольного образования.
3. Продолжить формировать у воспитанников и родителей представление о важности профессии педагога, ее особом статусе, повысить профессиональный уровень педагогических работников.
4. Повысить информационную безопасность воспитанников.

## ЗАДАЧИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ДЕТСКОГО САДА НА ПРЕДСТОЯЩИЙ УЧЕБНЫЙ ГОД

Для достижения намеченных целей необходимо выполнить:

- обеспечить методическое сопровождение реализации основной образовательной программы дошкольного образования;
- организовать использование единой образовательной среды и пространства;
- повысить компетенции педагогических работников в вопросах применения федеральной образовательной программы дошкольного образования (далее – ФОП);
- обеспечить контроль эффективности внедрения ФОП;
- модернизировать развивающую предметно-пространственную среду и развить качественную и доступную образовательную и творческую среду.
- организовать мониторинг в части анализа материально-технического обеспечения образовательной деятельности, создании современной развивающей предметно-пространственной среды;
- формировать условия для преемственности технологий и содержания обучения и воспитания детей на уровнях дошкольного и начального общего образования в разных социальных институтах, включая семью;
- создать условия для полноценного сотрудничества с социальными партнерами для разностороннего развития воспитанников;
- сформировать у участников образовательных отношений представления о важности труда, значимости и особом статусе педагогических работников и наставников;

- совершенствовать организационные механизмы повышения профессионального уровня и поощрения педагогических работников и наставников;
- развить институт наставничества;
- обеспечить условия для формирования основ информационной безопасности у воспитанников в соответствии с возрастом через все виды детской деятельности в соответствии с ФГОС ДО;
- наладить согласованное взаимодействие с родителями (законными представителями) в целях повышение грамотности воспитанников по вопросам информационной безопасности;
- усовершенствовать формы и методы обеспечения информационной безопасности воспитанников в соответствии с целями государственной политики по сохранению и укреплению традиционных ценностей;

# Блок I. ВОСПИТАТЕЛЬНО- ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

## 1.1. Реализация образовательных программ

### 1.1.1. Реализация дошкольной образовательной программы

Мероприятие	Срок	Ответственный
<b>Воспитательная работа</b>		
Внедрение в работу воспитателей старшей и подготовительных групп новых методов развития у воспитанников навыков информационной безопасности и цифровой грамотности	Сентябрь	заместитель директора по воспитательной работе (зам. директора по ВР)
Направить воспитателей на повышение квалификации в области обеспечения безопасности и развития детей в информационном пространстве	октябрь	зам. директора по ВР
Организовать сетевое взаимодействие по вопросам воспитательной работы с воспитанниками	май	зам. директора по ВР
Проанализировать и обновить содержание ООП ДО	май–июль	зам. директора по ВР
Составлять положения и сценарии для проведения воспитательных мероприятий из ООП ДО	в течение года	воспитатели
<b>Образовательная работа</b>		
Внедрить в работу воспитателей новые методы для развития любознательности, формирования познавательных действий у воспитанников	Октябрь-декабрь	зам. директора по ВР
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 подготовительной группы, зам. директора по ВР
Обеспечить обновление в групповых ячейках и кабинетах дидактических и наглядных материалов для создания насыщенной развивающей предметно-пространственной среды	в течение года	зам. директора по ВР

### 1.1.2. Реализация дополнительных общеразвивающих программ

Мероприятие	Срок	Ответственный
<b>Организация обучения</b>		
Разработать/скорректировать дополнительные общеразвивающие программы	сентябрь	Педагоги дополнительного образования
Формировать учебные группы	Сентябрь, декабрь	педагоги дополнительного образования
Составить расписание кружков, дополнительных занятий	Сентябрь, декабрь	Заместитель директора по ВР
Организовать информационную кампанию в целях привлечения детей к обучению по дополнительным общеразвивающим программам	Сентябрь-май	педагоги дополнительного образования

### 1.1.3. Летняя оздоровительная работа

Мероприятие	Срок	Ответственный
Провести опрос родителей (законных представителей) о посещении воспитанников в летний период	Апрель	Воспитатели
Организовать осмотр игровых площадок и оборудования на наличие повреждений/необходимости ремонта	апрель	заместитель директора по АХЧ
Провести ревизию и подготовить летнее выносное игровое оборудование (скакалки, мячи разных размеров, наборы для игр с песком, кегли, мелки и канцтовары для изобразительного творчества и т.д.)	апрель	заместитель директора по АХЧ, зам. директора по ВР

Обеспечить благоустройство территории (сбор опавшей листвы, высадка цветов и т.д.)	апрель-май	заместитель директора по АХЧ
Сформировать перечень двигательной активности воспитанников в летний период	май	инструктор по физической культуре
Сформировать перечень воспитательно-образовательных мероприятий на летний период	май	Воспитатели, зам. директора по ВР
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 ВР

## 1.2. Работа с семьями воспитанников

### 1.2.1. План-график взаимодействия

Форма взаимодействия	Срок	Ответственный
<b>Система взаимодействия по вопросам организационной и административной деятельности дошкольной организации</b>		
Провести встречи по сбору:  согласие на обработку персональных данных родителя и детей, на логопедическое сопровождение ребенка и т.п.); заявлений (о праве забирать ребенка из детского сада, о	Сентябрь	зам. директора по ВР
предоставлении мер социальной поддержки, диетического питания ребенку т.п.)		
Обеспечить проведение субботников	октябрь, апрель	заместитель директора по АХЧ
Обновлять информационные стенды, публиковать новую информацию на сайте школы по текущим вопросам	по необходимости, но не реже 1 раза в месяц	зам. директора по ВР

Обеспечить персональные встречи с администрацией	по запросу	зам. директора по ВР
Обеспечить рассылку информации по текущим вопросам и общению в родительских чатах	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)	зам. директора по ВР медсесра
<b>Сотрудничество по вопросам информационной безопасности детей</b>		
Родительское собрание на тему: «Услуга "Родительский контроль"»	Сентябрь, апрель	Психолог
Круглый стол «Информационная безопасность детей»	Октябрь, май	зам. директора по ВР
Родительское собрание в подготовительной группе на тему: «Цифровая грамотность детей»	Ноябрь	Воспитатели в группах
Консультирование родителей по вопросам защиты воспитанников от распространения вредной для них информации «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию»	Декабрь	зам. директора по ВР воспитатели групп
Семейный всеобуч «Плюсы и минусы телевидения для дошкольников»	Январь	зам. директора по ВР воспитатели
Подготовка буклетов по информационной безопасности детей и размещение их на сайте школы и на информационных стендах детского сада	В течение года	зам. директора по ВР воспитатели
<b>Сотрудничество по вопросам патриотической и идеологической воспитательной работы с воспитанниками</b>		
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	Музыкальный руководитель, воспитатели групп

Организовать круглый стол на тему: «Патриотическое и идеологическое воспитание детей – важная составляющая будущего»	декабрь	зам. директора по ВР
Организовать родительский ринг «Патриотическое воспитание воспитанников: что могут сделать родители?»	март	педагог-психолог
Провести совместную с воспитанниками акцию «Подарки ветеранам»	накануне 9 мая	воспитатели групп
<b>Коллективные массовые мероприятия с воспитанниками</b>		
Организовать утренник ко Дню знаний	1 сентября	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	инструктор по физической культуре
Обеспечить совместный досуг родителей и детей ко Дню матери в России	Накануне 27 ноября	музыкальный руководитель
Организовать новогодний утренник	с 19 по 23 декабря	музыкальный руководитель, воспитатели групп
Организовать физкультурно-музыкальный праздник «Мой папа – защитник Отечества»	накануне 23 февраля	инструктор по физической культуре
Организовать концерт к Международному женскому дню	накануне 8 марта	музыкальный руководитель
Организовать выпускной вечер (для подготовительной группы)	29-30 мая	воспитатели группы, музыкальный руководитель
<b>Повышение компетентности в вопросах семейного воспитания, охраны и укрепления здоровья воспитанников</b>		
Организовать мастер-класс «Адаптация ребенка к детскому саду»	Сентябрь	Педагог-психолог, воспитатели младших групп
Организовать круглый стол «Вопросы воспитания»	ноябрь	зам. директора по ВР
Провести лекторий «16 фраз, которые нужно говорить своим детям»	январь	педагог-психолог,

Организовать круглый стол «Одна семья, но много традиций»	март	зам. директора по ВР
Провести семинар-практикум «Как справиться с капризами и упрямством дошкольника»	май	педагог-психолог
Организовать психолого-педагогические тренинги в целях формирования ответственного отношения родителей или законных представителей к воспитанию детей	раз в три месяца	педагог-психолог
Провести тренинговое занятие «Семейная гостиня - мамы, дочки, сыночки»	раз в полугодие	педагог-психолог, зам. директора по ВР
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	в течение года	зам. директора по ВР, педагог-психолог
учетом роли религии и традиционной культуры местных сообществ		

### 1.2.2. График родительских собраний

Сроки	Тематика	Ответственные
<b>I. Общие родительские собрания</b>		
Сентябрь	Основные направления воспитательно-образовательной деятельности и работы детского сада в предстоящем учебном году	зам. директора по ВР, воспитатели всех групп
декабрь	Результаты воспитательно-образовательной деятельности по итогам учебного полугодия	зам. директора по ВР, воспитатели всех групп
май	Итоги работы детского сада в прошедшем учебном году, организация работы в летний оздоровительный период	зам. директора по ВР, воспитатели всех групп
<b>II. Темы для групповых родительских собраний</b>		
	Младшая группа: «Адаптационный период детей в детском саду»	Воспитатель младшей группы, педагог-психолог

Сентябрь	Средняя группа: «Особенности развития познавательных интересов и эмоций ребенка 4–5 лет»	воспитатель средней группы, педагог-психолог
	Старшая и подготовительная группы: «Возрастные особенности детей старшего дошкольного возраста»	воспитатель старшей группы
сентябрь	Младшая, средняя, старшая и подготовительная группы: «Типичные случаи детского травматизма, меры его предупреждения»	воспитатели групп
	Средняя группа: «Особенности и проблемы речевого развития у детей среднего дошкольного возраста»	воспитатель средней группы
	Старшая и подготовительная группы: «Подготовка дошкольников 6–7 лет к овладению грамотой»	воспитатель старшей группы, учитель-логопед
декабрь	Младшая, средняя, старшая и подготовительная группы: «Организация и проведение новогодних утренников»	воспитатели групп
декабрь	Младшая группа: «Социализация детей младшего дошкольного возраста. Самостоятельность и самообслуживание»	воспитатель младшей группы

	Средняя группа: «Причины детской агрессивности и способы ее коррекции»	воспитатель средней группы, педагог-психолог
	Старшая и подготовительная группы: «Подготовка к выпускному»	воспитатель старшей группы
май	Младшая, средняя, старшая и подготовительная группы: «Обучение дошкольников основам безопасности жизнедеятельности»	воспитатели групп

май	Младшая и средняя группы: «Что такое мелкая моторика и почему так важно ее развивать»	воспитатель младшей и средней групп
	Старшая и подготовительная группы: «Подготовка детей к обучению в школе»	старший воспитатель, педагог-психолог
<b>III. Соборания для родителей будущих воспитанников детского сада</b>		
Май	Организационное родительское собрание для родителей будущих воспитанников	Учитель начальных классов

# Блок II. АДМИНИСТРАТИВНАЯ И МЕТОДИЧЕСКАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

## 2.1. Методическая работа

### 2.1.1. План основной методической деятельности

Мероприятие	Срок	Ответственный
<b>1. Организационно-методическая деятельность</b>		
<b>1.1. Формирование и обновление методической материально-технической базы</b>		
Организовать закупку расходных материалов	октябрь, январь, май	зам. директора по ВР, зам. директора по АХЧ
Пополнить методический кабинет учебно-методической литературой и учебно-наглядными пособиями	апрель–июнь	зам. директора по ВР, зам. директора по АХЧ
Обновлять содержание уголка методической работы	не реже 1 раза в месяц	зам. директора по ВР, зам. директора по АХЧ
<b>1.2. Аналитическая и управленческая работа</b>		
Проанализировать результаты методической работы	Январь, июнь	зам. директора по ВР
Анализировать наличие и содержание документации воспитателей групп	в течение года	зам. директора по ВР
<b>1.3. Работа с документами</b>		
Сбор информации для аналитической части отчета о самообследования, оформить отчет	Февраль	зам. директора по ВР
Сформировать план внутрисадовского контроля	июнь	зам. директора по ВР
Подготовить сведения для формирования годового плана работы детского сада	июнь– август	зам. директора по ВР
Разрабатывать планы проведения совещаний, семинаров и т.п.	в течение года	зам. директора по ВР
<b>2. Информационно-методическая деятельность</b>		
<b>2.1. Обеспечение информационно-методической среды</b>		

Оформить выставку «Патриотическое воспитание»	Сентябрь	зам. директора по ВР
Подготовить и раздать воспитателям младших групп памятки «Адаптация ребенка к детскому саду»	сентябрь	зам. директора по ВР
Оформить выставку «Изучение государственных символов дошкольниками»	октябрь	зам. директора по ВР
Оформить выставку «Работа с детьми зимой»	ноябрь	зам. директора по ВР

Разместить в групповых помещениях информационные материалы по обучению воспитанников правилам дорожного движения	март	зам. директора по ВР, воспитатели групп
Оформить выставку «Летняя работа с воспитанниками»	май	зам. директора по ВР

## **2.2. Обеспечение доступа к сведениям о воспитательно-образовательной деятельности**

Обновлять информацию на официальном сайте школьной организации	В течение года	зам. директора по ВР, модератор сайта
Обновлять информацию для родителей воспитанников на информационных стендах дошкольной организации	в течение года	зам. директора по ВР
Публиковать сведения для родителей и педагогического сообщества в мессенджерах и социальных сетях	в течение года	зам. директора по ВР

## **3. Методическое сопровождение воспитательно-образовательной деятельности**

### **3.1. Организация деятельности групп**

Составлять диагностические карты	В течение года	зам. директора по ВР воспитатели
Проводить экспертизу/согласование документов, подготовленных педагогическими работниками	в течение года	зам. директора по ВР
Сформировать новые режимы дня групп	по необходимости	зам. директора по ВР воспитатели, медработник

### **3.2. Учебно-методическое обеспечение**

Подготовить план мероприятий месячника по информационной безопасности в детском саду	Сентябрь	Старший воспитатель
--	----------	---------------------

Подготовить план мероприятий по подготовке к празднованию Нового года и Рождества	декабрь	зам. директора по ВР, музыкальный работник
Сформировать план мероприятий ко Дню защитника Отечества	январь	зам. директора по ВР, музыкальный работник
Подготовить план мероприятий к Международному женскому дню	февраль	зам. директора по ВР, музыкальный работник

Подготовить план мероприятий ко Дню Победы	апрель	зам. директора по ВР, музыкальный работник
Подготовить сценарий общесадовского утренника ко Дню знаний	август	зам. директора по ВР, музыкальный работник

#### **4. Методическое сопровождение деятельности педагогических работников**

##### **4.1. Сопровождение реализации федеральных основных образовательных программ дошкольного образования**

Составить перечень вопросов, возникающих в процессе внедрения и реализации ФОП для обсуждения	Сентябрь–октябрь	зам. директора по ВР, педагоги
Организовать участие педагогов во Всероссийском информационно-методическом вебинаре «Внедрение и реализация Федеральной образовательной программы дошкольного образования в образовательной практике»	октябрь	зам. директора по ВР, педагоги
Организовать участие педагогов в очно-заочной Всероссийской конференции по итогам внедрения и обмену опытом реализации ФОП в практике ДОО (лучшие практики, опыт внедрения и реализации)	ноябрь	зам. директора по ВР, педагоги
Знакомить педагогических работников с информационными и методическими материалами в постоянно действующей тематической рубрике периодических изданий для дошкольных работников	в течение всего года	зам. директора по ВР, педагоги

##### **4.2. Диагностика профессиональной компетентности**

Организовать анкетирование воспитателей «Затруднения в организации патриотической работы»	Октябрь	зам. директора по ВР, воспитатели
---	---------	-----------------------------------

Организовать анкетирование воспитателей «Потребности в знаниях и компетенциях»	февраль	зам. директора по ВР
Организовать анкетирование педагогического коллектива на наличие стрессов в профессиональной деятельности	март	зам. директора по ВР
<b>4.3. Повышение профессионального мастерства и оценка деятельности</b>		

Организовать посещение педагогическими работниками занятий коллег	в течение года	зам. директора по ВР
Апробировать передовой опыт педагогической деятельности в сфере дошкольного образования	в течение года	зам. директора по ВР

#### **4.4. Просветительская деятельность**

Организовать конференцию «Патриотическое воспитание дошкольников»	Сентябрь	зам. директора по ВР
Организовать круглый стол «Профилактика простудных заболеваний у детей в осенний и зимний период»	сентябрь	медработник
Организовать лекторий «Планирование и реализация образовательной деятельности, направленной на развитие игровой деятельности детей дошкольного возраста»	ноябрь	зам. директора по ВР
Провести консультацию «Нравственно-патриотические дидактические и народные игры»	декабрь	зам. директора по ВР
Провести методическое совещание «Индивидуализация развивающей предметно-пространственной среды в дошкольной организации как эффективное условие полноценного развития личности ребенка»	январь	зам. директора по ВР
Организовать семинар–практикум «Воспитатель и родитель: диалог или монолог?»	январь	зам. директора по ВР
Консультация «Стили педагогического общения с детьми»	февраль	старший воспитатель
Организовать тренинг «Физкультурно-оздоровительный климат в семье»	март	Инструктор по физической культуре
Организовать семинар-практикум «Организация и проведение прогулок с дошкольниками»	март	зам. директора по ВР

Организовать практикум «Организация и проведение онлайн-мероприятий»	апрель	зам. директора по ВР, системный администратор
Организовать семинар «Создание условий для поддержки инициативы и самостоятельности детей»	май	зам. директора по ВР
Провести методическое совещание «Календарный план воспитательной работы»	июнь	зам. директора по ВР
Обеспечить индивидуальные консультации и беседы по запросам	в течение года	зам. директора по ВР и работники ДОУ в рамках своей компетенции
<b>4.5. Работа с молодыми и новыми педагогическими работниками</b>		
Организовать семинар для наставников «Организация наставничества»	Сентябрь	зам. директора по ВР
Провести консультации по составлению документации: основная образовательная программа дошкольного образования, характеристики на обучающихся и т.п.	октябрь	зам. директора по ВР
Посетить занятия и другие мероприятия с последующим анализом	ноябрь, январь	зам. директора по ВР
Организовать круглый стол «Индивидуальный подход в организации воспитательно-образовательной деятельности»	декабрь	зам. директора по ВР

### 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	зам. директора по ВР
Обеспечение оздоровительной направленности физического развития детей в детском саду посредством проведения прогулок	ноябрь	зам. директора по ВР
Конструктивное взаимодействие детского сада и семьи для целостного развития личности и успешной социализации ребенка	январь	зам. директора по ВР
Использование нетрадиционных методов изобразительной деятельности в работе с детьми дошкольного возраста	март	зам. директора по ВР

Анализ воспитательно–образовательной работы детского сада за прошедший учебный год	май	зам. директора по ВР
Организация воспитательно–образовательного процесса в дошкольном учреждении в предстоящем учебном году	август	зам. директора по ВР

## 2.2. Нормотворчество

### 2.2.1. Разработка документации

Наименование документа	Срок	Ответственный
Составление инструкций по охране труда для каждой должности и профессии работников, которые есть в штатном расписании детского сада	Январь	Специалист по охране труда,
Разработка правил по охране труда детского сада	Январь	специалист по охране труда

## 2.3. Контроль и оценка деятельности

### 2.3.1. Внутрисадовый контроль

Объект контроля	Вид контроля	Формы и методы контроля	Срок	Ответственные

Состояние учебно-материальной базы, финансово-хозяйственная деятельность	Фронтальный	Посещение групп и учебных помещений	Сентябрь и декабрь, март, июнь и август	зам. директора по ВР заместитель по АХЧ
Адаптация воспитанников в детском саду	Оперативный	Наблюдение	Сентябрь	зам. директора по ВР
Санитарное состояние помещений группы	Оперативный	Наблюдение	Ежемесячно	Медсестра, зам. директора по ВР, заместитель по АХЧ
Соблюдение требований к прогулке	Оперативный	Наблюдение	Ежемесячно	Медсестра, зам. директора по ВР,
Организация питания. Выполнение натуральных норм питания. Заболеваемость. Посещаемость	Оперативный	Посещение кухни	Ежемесячно	Медработник
Планирование воспитательно-образовательной работы с детьми	Оперативный	Анализ документации	Ежемесячно	зам. директора по ВР, воспитатели групп
Эффективность деятельности коллектива детского сада по формированию привычки к здоровому образу жизни у детей дошкольного возраста	Тематический	Открытый просмотр	Декабрь	Медсестра, зам. директора по ВР,
Состояние документации педагогов, воспитателей групп  Проведение родительских собраний	Оперативный	Анализ документации, наблюдение	Октябрь, февраль	зам. директора по ВР
Соблюдение режима дня воспитанников	Оперативный	Анализ документации, посещение	Ежемесячно	Медсестра, зам. директора по ВР

		групп, наблюдение		
Организация предметно-развивающей среды (уголки экологии и экспериментирования )	Оперативный	Посещение групп, наблюдение	Февраль	зам. директора по ВР
Организация занятий по познавательному развитию в подготовительной группе	Сравнительный	Посещение групп, наблюдение	Март	зам. директора по ВР
Уровень подготовки детей к школе. Анализ образовательной деятельности за учебный год	Итоговый	Анализ документации	Май	зам. директора по ВР
Проведение оздоровительных мероприятий в режиме дня	Оперативный	Наблюдение, анализ документации	Июнь–август	зам. директора по ВР медработник

### 2.3.2. Внутренняя система оценки качества образования

Направление	Срок	Ответственный
Мониторинг выполнения муниципального задания	Сентябрь, декабрь, май	зам. директора по ВР
Анализ качества организации предметно-развивающей среды	август	зам. директора по ВР
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)	раз в квартал	Медработник зам. директора по ВР
Анализ своевременного размещения информации на сайте школы	в течение года	зам. директора по ВР

### 2.3.3. Внешний контроль деятельности детского сада

Мероприятие	Срок	Ответственный
Подготовиться к мониторингу эффективности реализации ФОП: <ul style="list-style-type: none"><li>определить ответственных исполнителей;</li><li>провести внутреннюю оценку готовности документов, РППС, педагогических работников и т. д. к реализации новой образовательной программы;</li><li>подготовить отчет</li></ul>	Сентябрь–октябрь	зам. директора по ВР
Подготовка детского сада к приемке к новому учебному году	май–июнь	заместитель по АХЧ, зам. директора по ВР

## Блок 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	зам. директора по ВР заместитель по АХЧ инвентаризационная комиссия
Провести самообследование, согласовать и опубликовать отчет	с февраля по 20 апреля	зам. директора по ВР
Организовать субботники	еженедельно в октябре и апреле	заместитель директора по АХЧ
Подготовить план работы детского сада на предстоящий учебный год	июнь-август	рабочая группа

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

Мероприятие	Срок	Ответственный
<b>Организация образовательного пространства</b>		
Определить последовательность внесения изменений в инфраструктуру и комплектацию учебно-методических материалов в течение года с учетом образовательной программы, положительной динамики развития детей, приобретения новых средств обучения и воспитания	Сентябрь	заместитель директора по ВР
Проводить мониторинг индекса популярности или дефицита применения имеющегося оборудования у детей и педагогов	Ежемесячно	Воспитатели в группах, специалисты
Изучать опыт других дошкольных организаций по формированию инфраструктуры и комплектации учебно-методических материалов (с докладом на педсовете)	Каждое полугодие	заместитель директора по ВР
Анализировать результаты мониторинга и опыта коллег. Составить и утвердить перечень необходимых материалов и оборудования для доукомплектования инфраструктуры детского сада (по запросам воспитателей, специалистов и т. д.)	Каждое полугодие	Заместитель заведующего по АХЧ, заместитель директора по ВР
Организовать закупку материалов и оборудования по утвержденному перечню	По необходимости	заместитель директора по ВР
Пополнить методический банк материалами из опыта работы других дошкольных организаций	По необходимости	заместитель директора по ВР
Обучить педагогов эффективному системному использованию новых компонентов инфраструктуры детского сада	По необходимости	заместитель директора по ВР
<b>Создание комфортной пространственной среды</b>		
Оборудовать игровые и спальни мебелью, соответствующей росто-возрастным особенностям воспитанников	январь, август	заместитель директора по АХЧ, заместитель директора по ВР

<p>Организовать закупку:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• символов государственной власти (гербов и флагов РФ), подставок напольных под флаги</li> <li>• обучающих наборов умница «Флаги и гербы», кубиков и пазлов с изображением государственных символов РФ</li> </ul>	июнь–июль	заместитель директора по ВР
<p>Обновить в общественных пространствах государственные символы РФ в соответствии с требованиями Федерального конституционного закона от 25.12.2000 № 1-ФКЗ, Федерального конституционного закона от 25.12.2000 № 2-ФКЗ, рекомендациями из письма Минпросвещения России от 15.04.2022 № СК-295/06</p>	август	заместитель директора по АХЧ
<p>Оформить интерьер в группах в соответствии с возрастом детей</p>	август	заместитель директора по АХЧ

## 3.2. Безопасность

### 3.2.1. Антитеррористическая защищенность

Мероприятие	Срок	Ответственный
<b>Мероприятия, направленные на воспрепятствование неправомерному проникновению в здание и на территорию образовательной организации</b>		
<p>Провести закупки:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• оказание охранных услуг (физическая охрана) для нужд дошкольной организации;</li> </ul>	Сентябрь–октябрь	заместитель директора по АХЧ
<p>Обеспечить обучение работников детского сада действиям в условиях угрозы или совершения теракта</p>	октябрь	заместитель директора по ВР специалист по охране труда

Обеспечить обмен информацией с представителями охранной организации не менее одного раза в неделю	ноябрь	специалист по охране труда заместитель директора по ВР
Продлить договор на реагирование системы передачи тревожных сообщений в Росгвардию или систему вызова экстренных служб по единому номеру «112»	декабрь	заместитель директора по ВР заместитель заведующего по АХЧ
Обеспечить закрытие на время образовательного процесса всех входных групп в здания изнутри на запирающие устройства	в течение года	ответственный за проведение мероприятий по обеспечению антитеррористической защищенности
<b>Мероприятия, направленные на выявление нарушителей пропускного и внутриобъектового режимов и признаков подготовки или совершения террористического акта</b>		
Проводить периодический осмотр зданий, территории, уязвимых мест и критических элементов, систем подземных коммуникаций, стоянок автомобильного транспорта, систем подземных коммуникаций, складских помещений:	Сентябрь	Заместитель заведующего по АХЧ, ответственный проведение мероприятий по обеспечению антитеррористической защищенности
Обеспечить поддержание в исправном состоянии инженерно-технических средств и систем охраны:		заведующий и ответственный за обслуживание здания
<b>Минимизировать возможные последствия и ликвидировать угрозы терактов</b>		
Ознакомить ответственных работников с телефонами экстренных служб	Сентябрь	Ответственный за проведение мероприятий по обеспечению антитеррористической защищенности

Проводить антитеррористические инструктажи с работниками	в течение года	ответственный за проведение мероприятий по обеспечению антитеррористической защищенности
--	----------------	--

### 3.2.2. Пожарная безопасность

Мероприятие	Срок	Ответственный
<b>Организационно-методические мероприятия по обеспечению пожарной безопасности</b>		
Провести ревизию наличия документов по пожарной безопасности. По необходимости привести в соответствие с действующим законодательством	Сентябрь, январь, май	Специалист по пожарной безопасности
Актуализировать планы эвакуации людей в случае пожара	ноябрь	заместитель директора по АХЧ, специалист по пожарной безопасности
Актуализировать инструкцию о мерах пожарной безопасности и инструкция о действиях дежурного персонала при получении сигнала о пожаре и неисправности систем противопожарной защиты	февраль	специалист по пожарной безопасности
<b>Информирование работников и обучающихся о мерах пожарной безопасности</b>		
Обновлять информацию о мерах пожарной безопасности в уголке пожарной безопасности	По необходимости, но не реже 1 раза в квартал	Специалист по пожарной безопасности,
Проведение повторных противопожарных инструктажей	в соответствии с графиком	ответственные за проведение инструктажей
Проведение тренировок по эвакуации при пожаре	октябрь, март	специалист по пожарной безопасности
Реализация планов занятий по обучению воспитанников мерам пожарной безопасности	в течение года	педагогические работники