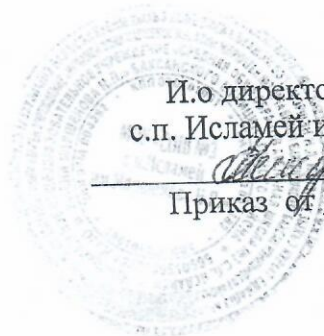


Муниципальное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа №3 с.п. Исламей им.Маршенова Н.П.»
Баксанского муниципального района

Согласовано
на педагогическом совете
Протокол № 1
от «29» 08.2025 г



УТВЕРЖДАЮ
И.о. директора МОУ «СОШ №3
с.п. Исламей им.Маршенова Н.П.»
А.Х.Шибзухова
Приказ от «29» 08.2025г.№132

**ПЛАН РАБОТЫ
ДОШКОЛЬНЫХ ГРУПП
на 2025/2026 учебный год**

Содержание годового плана работы

Пояснительная записка	1
Блок I. ВОСПИТАТЕЛЬНАЯ И ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ	2–3
1.1. Реализация образовательных программ	4–5
1.2. Работа с семьями воспитанников	
Блок II. АДМИНИСТРАТИВНАЯ И МЕТОДИЧЕСКАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ	6–7
2.1. Методическая работа	8
2.2. Нормотворчество	9
2.3. Работа с кадрами	11-14
2.4. Контроль и оценка деятельности	
Блок III. ХОЗЯЙСТВЕННАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ И БЕЗОПАСНОСТЬ	15–18
3.1. Закупка и содержание материально-технической базы	19–22
3.2. Безопасность	23

Пояснительная записка

ЦЕЛИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ДОШКОЛЬНЫХ ГРУПП НА ПРЕДСТОЯЩИЙ УЧЕБНЫЙ ГОД

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

- Повысить качество реализации образовательной программы дошкольного образования, в том числе обеспечить условия, которые поспособствуют участию воспитанников в событиях Года защитника Отечества.
- Модернизировать перечень средств обучения и воспитания, необходимых для реализации образовательной программы дошкольного образования, присмотра и ухода за детьми в дошкольной организации.
- Обеспечить педагогическое просвещение родителей (законных представителей) детей дошкольного возраста, посещающих дошкольную образовательную организацию.
- Изменить подход к организации дополнительного профессионального образования педагогических работников.

ЗАДАЧИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ДОШКОЛЬНЫХ ГРУПП НА ПРЕДСТОЯЩИЙ УЧЕБНЫЙ ГОД

Для достижения намеченных целей необходимо выполнить:

- обеспечение методического сопровождения реализации основной образовательной программы дошкольного образования;
- создание условия для подготовки коллективных и индивидуальных просветительских мероприятий для родителей (законных представителей) воспитанников дошкольной образовательной организации, ответов на вопросы родителей о воспитании и развитии детей, подобрать оптимальные формы просвещения;
- организовать мониторинг и модернизацию материально-технического обеспечения реализации образовательной программы дошкольного образования;
- создать условия для полноценного сотрудничества с социальными партнёрами для разностороннего развития воспитанников и реализации воспитательных мероприятий;
- совершенствовать организационные механизмы повышения профессионального уровня педагогических работников;

Блок I. ВОСПИТАТЕЛЬНО-ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

1.1. Реализация образовательных программ

1.1.1. Реализация основной образовательной программы дошкольного образования

Мероприятие	Срок	Ответственный
Воспитательная работа		
Организовать сетевое взаимодействие с социальными партнерами по вопросам воспитательной работы с воспитанниками	Май	Заместитель директора по ДГ
Проанализировать содержание основной образовательной программы дошкольного образования (далее – ООП ДО) на необходимость внесения правок и дополнений	май–июль	Заместитель директора по ДГ, старший воспитатель воспитатели
Составлять положения и сценарии для проведения воспитательных мероприятий, отраженных в ООП ДО	в течение года	воспитатели
Образовательная работа		
Внедрить в работу воспитателей новые методики работы для развития любознательности, формирования познавательных действий у воспитанников	Октябрь–декабрь	Заместитель директора по ДГ, старший воспитатель
Обеспечить условия для индивидуализации развития ребенка, его личности, мотивации и способностей	ноябрь	воспитатели
Разработать новые цифровые материалы для реализации деятельности с использованием дистанционных образовательных технологий (для детей от 5 лет)	ноябрь, февраль	Заместитель директора по ДГ воспитатели групп
Обеспечить обновление в групповых ячейках и кабинетах дидактических и наглядных материалов для создания насыщенной развивающей предметно-пространственной среды	в течение года	Заместитель директора по ДГ, старший воспитатель
Организация обучения и воспитания с применением дистанционных образовательных технологий		
Провести закупку оборудования для применения электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации дошкольной образовательной программы	Октябрь–ноябрь	Заместитель директора по ДГ

<p>Организовать для родителей:</p> <p>онлайн-экскурсию по образовательным платформам детского сада;</p> <p>консультации по вопросам реализации ООП ДО с применением ДОТ;</p> <p>анкетирование на тему: «Мой ребёнок и цифровые технологии»</p>	Март-апрель	<p>Воспитатели</p> <p>Заместитель директора по ДГ</p>
<p>Разместить на официальном сайте школы информацию о реализации образовательных программ с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий в следующем учебном году</p>	Не позднее 1 июля	<p>Заместитель директора по ДГ</p> <p>Ответственный за сайт школы</p>

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 ДГ
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 ДГ воспитатели
Обеспечить благоустройство территории (сбор опавшей листвы, высадка цветов и т.д.)	апрель-май	Заместитель директора по ДГ
Сформировать перечень оздоровительных процедур на летний период с учётом состояния здоровья воспитанников	май	Медицинская сестра(по согласованию)
Сформировать перечень двигательной активности воспитанников в летний период	май	инструктор по физической культуре

Сформировать перечень воспитательно-образовательных мероприятий на летний период	май	воспитатели
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 ДГ

1.2. Работа с семьями воспитанников

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

Форма взаимодействия	Срок	Ответственный
Система взаимодействия по вопросам организационной и административной деятельности дошкольной организации		
Провести встречи по сбору: <ul style="list-style-type: none"> согласий/отказов (информированное добровольное согласие на медицинское вмешательство или отказ от медицинского вмешательства, согласие на обработку персональных данных родителя и детей, на логопедическое сопровождение ребенка и т.п.); заявлений (о праве забирать ребенка из детского сада, о предоставлении мер социальной поддержки, диетического питания ребенку т.п.) 	Сентябрь	Заместитель директора по ДГ воспитатели, медицинская сестра (по согласованию)
Организовать и провести День открытых дверей	октябрь, май	Заместитель директора по ДГ, старший воспитатель воспитатели
Готовить материалы, информирующие родителей (законных представителей) воспитанников о правах их и их детей, включая описание правомерных и неправомерных действий работников. Размещать материалы на информационных стендах и сайта школы	не реже 1 раза в полугодие	Заместитель директора по ДГ, старший воспитатель воспитатели

Обновлять информационные стенды, публиковать новую информацию на сайте школы по текущим вопросам	по необходимости, но не реже 1 раза в месяц	Заместитель директора по ДГ, старший воспитатель Ответственный за сайт школы
Обеспечить рассылку информации по текущим вопросам и общение в родительских чатах	в течение года	воспитатели групп
Посещать семьи воспитанников, состоящих на различных видах учета	в течение года	воспитатели групп
Сопровождать деятельность родительского мониторинга организации питания воспитанников (посещение помещений для приёма пищи, изучение документов по организации питания и т.п.)	в течение года (при наличии заявок)	Заместитель директора по ДГ, медицинская сестра (по согласованию)

Сотрудничество по вопросам информационной безопасности детей

Родительское собрание на тему: «Услуга "Родительский контроль"»	Сентябрь, апрель	Педагог-психолог
Круглый стол «Информационная безопасность детей»	Октябрь, май	воспитатели групп
Родительское собрание в старшей 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	Заместитель директора по ДГ, старший воспитатель
Семейный всеобуч «Плюсы и минусы телевидения для дошкольников»	Январь	Заместитель директора по ДГ
Подготовка буклетов по информационной безопасности детей и размещение их на сайте и на информационных стендах детского сада	В течение года	Заместитель директора по ДГ

Сотрудничество по вопросам патриотической и идеологической воспитательной работы с воспитанниками

Организовать беседу о роли государственной символики в воспитании детей	Сентябрь	Заместитель директора по ДГ воспитатели
Обеспечить совместные с воспитанниками церемонии поднятия флага и исполнения гимна России ко Дню народного единства, Дню	накануне 4 ноября, 12 декабря, 23 февраля, 12 июня	Заместитель директора по ДГ, старший воспитатель воспитатели

Конституции, Дню защитника Отечества, Дню России		
Организовать экскурсию совместно с воспитанниками в музей по теме: «Родной край»	декабрь	воспитатели групп
Организовать круглый стол на тему: «Патриотическое и идеологическое воспитание детей – важная составляющая будущего»	декабрь	Заместитель директора по ДГ воспитатели
Провести совместную с воспитанниками акцию «Подарки ветеранам»	накануне 9 мая	воспитатели групп
Коллективные массовые мероприятия с воспитанниками		
Организовать и провести праздничный утренник ко Дню знаний	2 сентября	Воспитатели групп
Организовать музыкальный вечер к Международному дню пожилых людей	накануне 1 октября	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	Зам.директора по ДГ, старший воспитатель воспитатели
Организовать новогодний утренник	с 19 по 23 декабря	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	воспитатели групп
Организовать выпускной вечер (для старшей группы)	29-30 мая	воспитатели групп
Повышение компетентности в вопросах семейного воспитания, охраны и укрепления здоровья воспитанников		
Организовать мастер-класс «Адаптация ребенка к детскому саду»	Сентябрь	Педагог-психолог, воспитатели младших групп
Организовать круглый стол «Вопросы воспитания»	ноябрь	Воспитатели групп
Провести семинар-практикум «Как справиться с капризами и упрямством дошкольника»	май	педагог-психолог
Организовать психолого-педагогические тренинги в целях формирования	раз в три месяца	педагог-психолог

ния ответственного отношения родителей или законных представителей к воспитанию детей		
Провести тренинговое занятие «Семейная гостиная - мамы, дочки, сыночки»	раз в полугодие	педагог-психолог, старший воспитатель

1.2.2. График родительских собраний

Сроки	Тематика	Ответственные
I. Общие родительские собрания		
Сентябрь	Основные направления воспитательно-образовательной деятельности и работы дошкольных групп в предстоящем учебном году	Заместитель директора по ДГ, старший воспитатель воспитатели
декабрь	Результаты воспитательно-образовательной деятельности по итогам учебного полугодия	Заместитель директора по ДГ, старший воспитатель воспитатели
январь	Внедрение дистанционных технологий в процессе воспитания и обучения	Заместитель директора по ДГ, старший воспитатель воспитатели
май	Итоги работы дошкольных групп в прошедшем учебном году, организация работы в летний оздоровительный период	Заместитель директора по ДГ, старший воспитатель воспитатели
II. Групповые родительские собрания		
Сентябрь	Младшая группа: «Адаптационный период детей в детском саду»	Воспитатель младшей группы, педагог-психолог
	Средняя группа: «Особенности развития познавательных интересов и эмоций ребенка 4–5 лет»	Воспитатели средней группы, педагог-психолог
	Старшая группа: «Возрастные особенности детей старшего дошкольного возраста»	Воспитатели старшей группы
октябрь	Младшая, средняя, старшая группы: «Типичные случаи детского травматизма, меры его предупреждения»	Воспитатели групп

ноябрь	Младшая группа: «Сохранение и укрепление здоровья младших дошкольников»	Воспитатели младшей группы
	Средняя группа: «Особенности и проблемы речевого развития у детей среднего дошкольного возраста»	Воспитатели средней группы
	Старшая группа: «Подготовка дошкольников 6–7 лет к овладению грамотой»	Воспитатели старшей группы, учитель-логопед
декабрь	Младшая, средняя, старшая группы: «Организация и проведение новогодних утренников»	Воспитатели групп
февраль	Младшая группа: «Социализация детей младшего дошкольного возраста. Самостоятельность и самообслуживание»	Воспитатели младшей группы
	Средняя группа: «Причины детской агрессивности и способы ее коррекции»	Воспитатели средней группы, педагог-психолог
	Старшая группа: «Подготовка к выпускному»	Воспитатели старшей группы
апрель	Младшая, средняя, старшая группы: «Обучение дошкольников основам безопасности жизнедеятельности»	Воспитатели групп
июнь	Младшая и средняя группы: «Что такое мелкая моторика и почему так важно ее развивать»	Воспитатели младшей и средней группы
	Старшая группа: «Подготовка детей к обучению в школе»	Заместитель директора по ДГ, педагог-психолог
III. Собрания для родителей будущих воспитанников дошкольных групп		
май	Организационное родительское собрание для родителей будущих воспитанников	Заместитель директора по ДГ

1.2.3. Просвещение родителей воспитанников ДГ

Мероприятие	Срок	Ответственный
Актуализировать просветительские материалы по тематике Программы просвещения родителей на информационных стендах и официальном сайте школы	Ежеквартально	Ответственный за сайт школы
Изучать лучшие практики просвещения родителей, которые растиражировали региональные органы власти в сфере образования, внедрить их в работу	Постоянно	Заместитель директора по ДГ
Обеспечить информационно-просветительскую деятельность с родителями и общественностью по вопросам реализации Программы просвещения родителей,	Постоянно	Педагоги

особенностях ее реализации и этапах внедрения в образовательную практику		
Провести анкетирование родителей по вопросу удовлетворенности реализации Программы просвещения родителей	Ноябрь, март	Заместитель директора по ДГ
Провести мониторинг реализации Программы просвещения родителей	Май	Заместитель директора по ДГ

Блок II. АДМИНИСТРАТИВНАЯ И МЕТОДИЧЕСКАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

2.1. Методическая работа

2.1.1. План методической работы

Мероприятие	Срок	Ответственный
1. Организационно-методическая деятельность		
1.1. Формирование и обновление методической материально-технической базы		
Обеспечить подписку на тематические журналы и справочные системы	Октябрь, март	Заместитель директора по ДГ
Организовать закупку расходных материалов (скоросшивателей, файлов, папок, магнитов и т.п.)	октябрь, январь, май	Заместитель директора по ДГ
Пополнить методический кабинет учебно-методической литературой и учебно-наглядными пособиями	апрель–июнь	Заместитель директора по ДГ
Обновить материально-техническую базу методического кабинета (компьютер, принтера, мультимедийный проектор)	май–август	Заместитель директора по ДГ
Обновлять содержание уголка методической работы	не реже 1 раза в месяц	Заместитель директора по ДГ
1.2. Аналитическая и управленческая работа		
Проанализировать результаты методической работы	Январь, июнь	Заместитель директора по ДГ
Анализировать наличие и содержание документации воспитателей групп, учителей	в течение года	Заместитель директора по ДГ
1.3. Работа с документами		
Сбор информации для аналитической части отчета о самообследования, оформить отчет	С февраля по 20 апреля	Заместитель директора по ДГ
Сформировать план внутрисадовского контроля	июнь	Заместитель директора по ДГ
Оформить публичный доклад	июнь	Заместитель директора по ДГ

Подготовить сведения для формирования годового плана работы дошкольных групп	июнь– август	Заместитель директора по ДГ
Корректировать локальные акты в сфере организации образовательной деятельности	в течение года	Заместитель директора по ДГ
Скорректировать паспорта кабинетов	по необходимости	Заместитель директора по ДГ
2. Информационно-методическая деятельность		
2.1. Обеспечение информационно-методической среды		
Оформить в методическом кабинете выставку «Патриотическое воспитание»	Сентябрь	Заместитель директора по ДГ старший воспитатель
Оснастить стенд «Методическая работа» годовыми графиками контроля и планом методической работы	сентябрь	Заместитель директора по ДГ старший воспитатель
Подготовить и раздать воспитателям младших групп памятки «Адаптация ребенка к ДГ»	сентябрь	Заместитель директора по ДГ старший воспитатель
Оформить в методическом кабинете выставку «Изучение государственных символов дошкольниками»	октябрь	Воспитатели групп
Подготовить и раздать воспитателям методички «Методика проведения занятия с дошкольниками»	ноябрь	Заместитель директора по ДГ старший воспитатель
Оформить в методическом кабинете выставку «Работа с детьми зимой»	ноябрь	Заместитель директора по ДГ старший воспитатель
Оформить карточки–раздатки для воспитателя средней группы «Задания на развитие креативности, способности выстраивать ассоциации, на развитие интеллектуальных способностей детей»	декабрь	Воспитатели групп
Оформить карточки– раздатки для воспитателя старшей группы «Каталог форм деятельности в группе»	январь	Воспитатели групп
Оформить в методическом кабинете выставку методических материалов «От творческой идеи к практическому результату»	февраль	Воспитатели групп
Подготовить и раздать воспитателям памятку «Оформление электронного Портфолио»	февраль	Заместитель директора по ДГ
Разместить в групповых помещениях информационные материалы по обучению воспитанников правилам дорожного движения	март	Воспитатели групп

Оформить в методическом кабинете выставку «Летняя работа с воспитанниками»	май	Воспитатели групп
Оснастить стенд «Методическая работа» обзором новых публикаций по вопросам дошкольного образования	ежемесячно	Заместитель директора по ДГ старший воспитатель
2.2. Обеспечение доступа к сведениям о воспитательно-образовательной деятельности		
Обновлять информацию на официальном сайте организации	В течение года	Ответственный за сайт детского сада
Обновлять информацию для родителей воспитанников на информационных стендах организации	в течение года	Заместитель директора по ДГ
Публиковать сведения для родителей и педагогического сообщества в мессенджерах и социальных сетях	в течение года	Ответственный за сайт детского сада
3. Методическое сопровождение воспитательно-образовательной деятельности		
3.1. Организация деятельности групп		
Составлять диагностические карты	В течение года	Заместитель директора по ДГ, воспитатели
Проводить экспертизу/согласование документов, подготовленных педагогическими работниками (рабочих программ, планов работы с детьми и.т.п)	в течение года	Заместитель директора по ДГ
Сформировать новые режимы дня групп	По необходимости	Заместитель директора по ДГ, воспитатели, медработник
3.2. Учебно-методическое обеспечение		
Подготовить план мероприятий месячника по информационной безопасности в детском саду	Сентябрь	Заместитель директора по ДГ
Подготовить план мероприятий по подготовке к празднованию Нового года и Рождества	декабрь	Воспитатели групп
Подготовить план сценарий общесадовского утренника в честь закрытия Года защитника Отечества	декабрь	Заместитель директора по ДГ Воспитатели групп
Сформировать план мероприятий ко Дню защитника Отечества	январь	Воспитатели групп
Подготовить план мероприятий к Международному женскому дню	февраль	Воспитатели групп
Подготовить план мероприятий ко Дню Победы	апрель	Воспитатели групп
Подготовить сценарий общесадовского утренника ко Дню знаний	август	Воспитатели групп
4. Методическое сопровождение деятельности педагогических работников		

4.1. Сопровождение реализации основных образовательных программ дошкольного образования

Составить перечень вопросов, возникающих в процессе реализации ФООП ДО для обсуждения на консультационных вебинарах	Сентябрь–октябрь	Заместитель директора по ДГ
Знакомить педагогических работников с информационными и методическими материалами в постоянно действующей тематической рубрике периодических изданий для дошкольных работников	в течение всего года	Заместитель директора по ДГ

4.2. Диагностика профессиональной компетентности

Организовать анкетирование воспитателей «Затруднения в организации патриотической работы»	Октябрь	Заместитель директора по ДГ старший воспитатель
Организовать анкетирование воспитателей «Барьеры, препятствующие освоению инноваций»	ноябрь	Заместитель директора по ДГ старший воспитатель
Организовать анкетирование педагогического коллектива «Мотивационная готовность к освоению новшеств»	декабрь	Заместитель директора по ДГ старший воспитатель
Организовать анкетирование воспитателей «Потребности в знаниях и компетенциях»	март	Заместитель директора по ДГ старший воспитатель

4.3. Повышение профессионального мастерства и оценка деятельности

Организовать посещение педагогическими работниками занятий коллег	в течение года	Заместитель директора по ДГ
Определить направления по самообразованию педагогических работников, составить индивидуальные планы самообразования	в течение года	Заместитель директора по ДГ
Организовать участие педагогических работников в методических мероприятиях на уровне города, района, области	в течение года	Заместитель директора по ДГ

4.4. Просветительская деятельность

Организовать круглый стол «Профилактика простудных заболеваний у детей в осенний и зимний период»	сентябрь	медицинская сестра (по согласованию)
Организовать семинар «Применение современных технологий в работе с воспитанниками, способствующих их успешной социализации»	ноябрь	Заместитель директора по ДГ
Организовать лекторий «Планирование и реализация образовательной деятельности, направленной	ноябрь	Зам.директора по ДГ

на развитие игровой деятельности детей дошкольного возраста		
Организовать семинар–практикум «Формы и методы реализации дошкольной образовательной программы при помощи дистанционных технологий»	январь	Заместитель директора по ДГ
Провести консультацию «Нравственно-патриотические дидактические и народные игры»	февраль	Заместитель директора по ДГ
Организовать семинар -практикум «Воспитатель и родитель: диалог или монолог?»	март	Заместитель директора по ДГ воспитатели
Организовать тренинг «Физкультурно-оздоровительный климат в семье»	март	Инструктор по физической культуре
Организовать семинар «Создание условий для поддержки инициативы и самостоятельности детей»	апрель	Заместитель директора по ДГ воспитатели
Организовать мастер-класс «Элементы песочной терапии в работе с детьми младшего дошкольного возраста»	май	медицинская сестра (по согласованию)
Провести методическое совещание «Календарный план воспитательной работы»	июнь	Заместитель директора по ДГ
Обеспечить индивидуальные консультации и беседы по запросам	в течение года	Заместитель директора по ДГ, работники ДГ в рамках своей компетенции
Провести анкетирование с целью выявления затруднений в профессиональной деятельности	1 раз в квартал	Заместитель директора по ДГ

2.1.2 План педагогических советов

Тема	Срок	Ответственный
Использование инновационных технологий в формировании игровой деятельности дошкольников как необходимое условие в решении задач образовательной области «Социально-коммуникативное развитие»	Октябрь	Заместитель директора по ДГ воспитатели
Обеспечение оздоровительной направленности физического развития детей в дошкольных группах посредством проведения прогулок	ноябрь	Заместитель директора по ДГ, медицинская сестра (по согласованию)
Конструктивное взаимодействие детского сада и семьи для целостного развития личности и успешной социализации ребёнка	январь	Заместитель директора по ДГ, воспитатели

Использование нетрадиционных методов изобразительной деятельности в работе с детьми дошкольного возраста	март	Заместитель директора по ДГ
Анализ воспитательно-образовательной работы дошкольных групп за прошедший учебный год	май	Заместитель директора по ДГ
Организация воспитательно-образовательного процесса в дошкольном учреждении в предстоящем учебном году	август	Заместитель директора по ДГ

2.1.2. Организационно-административные меры проведения Года защитника Отечества

Мероприятие	Срок	Ответственный
Организовать участие обучающихся и работников детского сада в муниципальной акции «Своих — не бросаем» со сбором гуманитарной помощи участникам СВО	Октябрь	Заместитель директора по ДГ
Размещать актуальную информацию о мероприятиях Года защитника Отечества на информационном стенде и официальном сайте детского сада	В течение 2025 года	Ответственный за стенды и сайт детского сада
Подбирать методическую литературу, мультимедийные презентации, пособия, иллюстративный материал для проведения занятий с воспитанниками по теме Года	В течение 2025 года	Заместитель директора по ДГ
Подвести итоги Года защитника Отечества	Декабрь	Заместитель директора по ДГ, воспитатели

2.2. Нормотворчество

2.2.1. Разработка и обновление документации

Наименование документа	Срок	Ответственный
Актуализировать программу развития ОО	Октябрь	Рабочая группа
Уточнить номенклатуру дел дошкольных групп	декабрь	делопроизводитель
Подготовить публичный доклад дошкольных групп	июнь	Заместитель директора по ДГ
Подготовить план работы дошкольных групп на предстоящий учебный год	июнь-август	Заместитель директора по ДГ

2.3. Работа с кадрами

2.3.1. Аттестация работников

Мероприятие	Срок	Ответственный
Составить и утвердить списки педагогических и непедагогических работников, аттестующихся на соответствие занимаемой должности в текущем учебному году	Сентябрь	Заместитель директора по ДГ
Подготовить информацию о педагогических работниках, аттестующихся на соответствие занимаемой должности	октябрь	Заместитель директора по ДГ
Организовать работу по рассмотрению конфликтных ситуаций, возникших в ходе аттестации	по необходимости	по мере необходимости

2.3.2. Охрана труда

Мероприятие	Срок	Ответственный
Сформировать план мероприятий по улучшению условий и охраны труда на предстоящий календарный год	декабрь	Заместитель директора по ДГ
Организовать закупку наглядных материалов, научно-технической литературы для проведения инструктажей по охране труда, обучения безопасным приемам и методам выполнения работ	февраль	Заместитель директора по ДГ воспитатели

2.4. Контроль и оценка деятельности

2.4.1. План внутреннего контроля

Мероприятие и объект контроля	Срок	Ответственный
Образовательная деятельность по образовательным программам дошкольного образования		
Мониторинг эффективности реализации образовательной программы дошкольного образования (далее – ООП ДО) с учетом федеральной образовательной программы дошкольного образования (далее – ФОП ДО)	Сентябрь, январь, июль	Заместитель директора по ДГ, воспитатели
Оценка развивающей предметно-пространственной среды (далее – РППС) и комплектации учебно-методических материалов на соответствие санитарным нормам и ФОП ДО	Сентябрь и декабрь, март, июнь и август	Заместитель директора по ДГ, воспитатели
Контроль готовности воспитателей и иных педагогических работников к рабочему	Ноябрь, март	Заместитель директора по ДГ старший воспитатель

дню: наличие конспектов занятий, пособий, дидактических игр и.т.д		
Контроль проведения педагогической диагностики достижений планируемых результатов	Май	Заместитель директора по ДГ
Анализ мониторинга готовности дошкольников старших групп к школе	Май	Педагог-психолог
Наблюдение за соблюдением режима дня групп	В течение года	Заместитель директора по ДГ, медицинская сестра (по согласованию)
Деятельность по созданию условий для охраны и укрепления здоровья, организации питания обучающихся, присмотра и ухода за обучающимися, их содержания в соответствии с установленными нормами взаимодействия с родителями (законными представителями)		
Проверка выполнения требований к оформлению личных дел воспитанников	Апрель-август	Заместитель директора по ДГ
Оценка готовности помещений групп к началу учебного года в соответствии с санитарно-гигиеническими нормами, в том числе согласно СП 3.1/2.4.3598-20	Май-июнь	Заместитель директора по ДГ
Проверка состояния детской мебели ростовым показателям согласно СанПиН 1.2.3685-21	Август	Заместитель директора по ДГ Медицинская сестра (по согласованию)
Проверка состояния оборудования детской игровой площадки	Август	Комиссия
Контроль посещаемости воспитанников дошкольных групп	Ежедневно	Воспитатели
Контроль приемов пищи воспитанниками	Ежедневно	Воспитатели
Контроль реализации плана работы с родителями (законными представителями)	Раз в квартал	Заместитель директора по ДГ
Деятельность образовательной организации		
Анализ содержания, условий и результатов деятельности детского сада за календарный год	Апрель	Рабочая комиссия
Контроль готовности дошкольных групп к оценке готовности к началу нового учебного года	Июнь-июль	Рабочая комиссия
Анализ состояния и перспектив развития дошкольных групп	Август	Рабочая комиссия
Анализ содержания локальных актов дошкольных групп на соответствие требованиям законодательства	Ежемесячно	Специалисты и педагоги по направлению своей деятельности

Анализ содержания сайта школы на соответствие требованиям законодательства РФ	Ежемесячно	Ответственный за сайт школы
Контроль оформления информационных стендов: качество и полнота представленной информации	Ежемесячно	Воспитатели
Контроль реализации годового плана работы дошкольных групп	Ежемесячно	Заместитель директора по ДГ
Административно-хозяйственная и финансовая деятельность		
Оценка соответствия здания и территории санитарно-гигиеническим требованиям и эксплуатационной и проектной документации	Ноябрь, март	Заместитель директора по ДГ
Инвентаризация	Ноябрь – январь	Заместитель директора по ДГ
Контроль санитарного состояния и периодичности уборки помещений групп	В течение года	Медицинская сестра (по согласованию)
Оценка реализации программы производственного контроля	В течение года	Директор

2.4.2. Внутренняя система оценки качества образования (ВСОКО)

Направление	Срок	Ответственный
Контроль применения электронного обучения, дистанционных образовательных технологий	1 раз в квартал	Заместитель директора по ДГ
Анализировать состояние сайта школы на соответствие требованиям Рособнадзора от 04.08.2023 № 1493, оценить актуальность размещенной информации	Ежемесячно	Заместитель директора по ДГ, ответственный за сайт школы
Анализ информационно-технического обеспечения воспитательного и образовательного процесса	ноябрь, февраль, май	Заместитель директора по ДГ
Анализ качества организации предметно-развивающей среды	август	Заместитель директора по ДГ
Мониторинг качества воспитательной работы в группах и классах с учетом требований ФГОС дошкольного образования	ежемесячно	Заместитель директора по ДГ
Оценка динамики показателей здоровья воспитанников (общего показателя здоровья; показателей заболеваемости органов зрения и опорно-двигательного аппарата; травматизма)	раз в квартал	медицинская сестра (по согласованию)
Анализ своевременного размещения информации на сайте школы	в течение года	Заместитель директора по ДГ

III. ХОЗЯЙСТВЕННАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ И БЕЗОПАСНОСТЬ

3.1. Содержание материально-технической базы

3.1.1. Содержание материально-технической базы

Содержание оснащения		
Организовать субботники	еженедельно в октябре и апреле	Заместитель директора по ДГ
Приобрести хозяйственные и канцелярские товары	В течение года (по заявкам)	Заместитель директора по ДГ
Провести текущий ремонт в помещениях образовательной организации	Июнь-июль	Заместитель директора по ДГ
Организовать подготовку дошкольной организации к зимнему периоду: проверить состояние отопительной, канализационной системы, водоснабжения, произвести очистку бойлерной системы и т.п.	Июль-сентябрь	Заместитель директора по ДГ

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

Мероприятие	Срок	Ответственный
Обеспечить заключение договоров: <ul style="list-style-type: none">• на утилизацию люминесцентных ламп;• за закупку постельного белья и полотенец;• смену песка в детских песочницах;• дератизацию и дезинсекцию;• проведение лабораторных исследований и испытаний	Ноябрь	Директор
Организовать высадку в западной части территории зеленых насаждений	апрель	Заместитель директора по ДГ

3.1.3. Развивающая предметно-пространственная среда для реализации ОП ДО

Мероприятие	Срок	Ответственный
Проанализировать запросы родителей и педагогов в отношении качества и наполненности инфраструктуры дошкольных групп	Декабрь-январь	Заместитель директора по ДГ

Изучать опыт других дошкольных организаций по формированию инфраструктуры (с докладом на педсовете)	Февраль	Заместитель директора по ДГ
Сформировать перечень средств обучения и воспитания для реализации ОП ДО, необходимый в дошкольной группе	Март	Заместитель директора по ДГ
Закупить средства обучения и воспитания	Апрель-июнь	Заместитель директора по ДГ
Обеспечить установку приобретенных средств обучения и воспитания	Июль	Заместитель директора по ДГ

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 дошкольной группы действиям в условиях угрозы или совершения теракта	октябрь	ответственный за проведение мероприятий по обеспечению антитеррористической защищенности
Обеспечить обмен информацией с представителями охранной организации не менее одного раза в неделю	ноябрь	Заместитель директора по ДГ, ответственный за проведение мероприятий по обеспечению антитеррористической защищенности
Продлить договор на реагирование системы передачи тревожных сообщений в Росгвардию или систему вызова экстренных служб по единому номеру «112»	декабрь	ответственный за проведение мероприятий по обеспечению антитеррористической защищенности, заместитель директора по ДГ
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
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 авто-	Сентябрь	Заместитель директора по ДГ, ответственный проведение мероприятий по обеспечению антитеррористической защищенности

мобильного транспорта, систем подземных коммуникаций, складских помещений:		
<ul style="list-style-type: none"> • разработать схемы маршрутов по зданию и территории; • составить график обхода и осмотра здания и территории 		
Составить и согласовать план взаимодействия с территориальными органами безопасности, МВД и Росгвардии на очередной календарный год	январь	ответственный за проведение мероприятий по обеспечению антитеррористической защищенности
Минимизировать возможные последствия и ликвидировать угрозы терактов		
Ознакомить ответственных работников с телефонами экстренных служб	Сентябрь	Ответственный за проведение мероприятий по обеспечению антитеррористической защищенности
Наполнить стенды наглядными пособиями о порядке действий работников и иных лиц при обнаружении подозрительных лиц или предметов, поступлении информации об угрозе совершения или о совершении теракта	июль	Заместитель директора по ДГ, ответственный за проведение мероприятий по обеспечению антитеррористической защищенности
Закупить памятки по действиям граждан при возникновении и локализации ЧС, террористических актов и установлении уровней террористической опасности	август	Заместитель директора по ДГ
Проводить антитеррористические инструктажи с работниками	в течение года	ответственный за проведение мероприятий по обеспечению антитеррористической защищенности

3.2.2. Пожарная безопасность

Мероприятие	Срок	Ответственный
Организационно-методические мероприятия по обеспечению пожарной безопасности		
Провести оперативное совещание со специалистом по пожарной безопасности по вопросам исполнения требований постановления Правительства от 03.02.2025 № 90	Сентябрь	Заместитель директора по ДГ
Проверить сроки годности средств индивидуальной защиты органов дыхания и зрения человека от опасных факторов пожара	Сентябрь	Ответственный за пожарную безопасность
Оценить видимость планов эвакуации		

Оценить возможность организации рабочих мест в производственных и складских помещениях здания		
Актуализировать форму журнала эксплуатации систем противопожарной защиты		
Обеспечить проведение повторной обработки конструкций и инженерного оборудования объектов защиты в соответствии с технической (проектной) документацией изготовителя средства огнезащиты и (или) производителя огнезащитных работ	Сентябрь	Заместитель директора по ДГ
Проверить комплектность проектной документации на средств обеспечения пожарной безопасности в целях организации их ремонта, технического обслуживания и эксплуатации	Сентябрь	Ответственный за пожарную безопасность Заместитель директора по ДГ
Передать регламенты техобслуживания противопожарных систем на архивное хранение	Сентябрь	Ответственный за пожарную безопасность, делопроизводитель
Провести ревизию наличия документов по пожарной безопасности. По необходимости привести в соответствие с действующим законодательством	Сентябрь, январь, май	Ответственный за пожарную безопасность
Профилактические и технические противопожарные мероприятия		
Проверить работоспособность котельной	сентябрь	оператор котельной, ответственный за пожарную безопасность
Проверить средства индивидуальной защиты органов дыхания и зрения от пожара – нет ли механических повреждений	сентябрь	Ответственный за пожарную безопасность
Проверить работоспособность основных рабочих и резервных пожарных насосных агрегатов	ежемесячно	Ответственный за пожарную безопасность
Организовать очистку от горючих отходов и отложений: <ul style="list-style-type: none"> • вентиляционные камеры; • циклоны; • фильтры; • воздухопроводы 	октябрь	Директор, ответственный за пожарную безопасность
Провести ревизию пожарного инвентаря	ноябрь	заместитель директора по ДГ, ответственный за пожарную безопасность

Обновить на территории и в помещениях образовательной организации знаки безопасности	январь, май	Ответственный за пожарную безопасность
Организовать осмотр и перезарядку огнетушителей	в соответствии с инструкцией по эксплуатации	Заместитель директора по ДГ, ответственный за пожарную безопасность
Проверить: <ul style="list-style-type: none"> • огнезадерживающие устройства в воздуховодах – заслонки, шиберы, клапаны и др.; • устройства блокировки вентиляционных систем с автоматическими установками пожарной сигнализации или пожаротушения; • автоматические устройства отключения общеобменной вентиляции и кондиционирования при пожаре 	в соответствии с технической документацией устройств	Ответственный за пожарную безопасность
Проконтролировать работы по проверке работоспособности и техническому обслуживанию систем противопожарной защиты	по регламентам технического обслуживания противопожарных систем	Ответственный за пожарную безопасность
Проверка чердаков и подвалов на наличие посторонних предметов, строительного и иного мусора	еженедельно по пятницам	завхоз
Проверка наличия и состояния на этажах планов эвакуации, указателей места нахождения огнетушителей и указателей направления движения к эвакуационным выходам	ежемесячно по 25-м числам	Ответственный за пожарную безопасность
Информирование работников и обучающихся о мерах пожарной безопасности		
Провести внеплановые инструктажи с работниками (по списку) по вопросам применения постановления Правительства от 03.02.2025 № 90	Сентябрь	Ответственный за пожарную безопасность
Актуализировать:	Сентябрь	Ответственный за пожарную безопасность

<ul style="list-style-type: none"> - форму журнала учета противопожарных инструктажей; - список контингента, подлежащего прохождению вводного противопожарного инструктажа; - порядок обучения работников мерам пожарной безопасности 		
Обновлять информацию о мерах пожарной безопасности в уголке пожарной безопасности	По необходимости, но не реже 1 раза в квартал	Ответственный за пожарную безопасность, заведующие кабинетами
Проведение повторных противопожарных инструктажей	в соответствии с графиком	ответственные за проведение инструктажей
Направление работников в учебные центры на обучение по программ ДПО в области пожарной безопасности	в соответствии с перспективным графиком обучения	Заместитель директора по ДГ
Проведение тренировок по эвакуации при пожаре	октябрь, март	Ответственный за пожарную безопасность
Реализация планов занятий по обучению обучающихся мерам пожарной безопасности	в течение года	педагогические работники