

**ДОШКОЛЬНЫЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЙ ЦЕНТР
ИП КОПЦЕВА И.Н
(ИП Копцева И.Н.)**

СОГЛАСОВАНО

на педагогическом совете
ИП Копцева И.Н.
Протокол № 1 от «30» августа 2024 г.

УТВЕРЖДЕНО

приказом
директора
ИП Копцева И.Н.
от «30» августа 2024 г. № 110 -ОД

**ГОДОВОЙ ПЛАН РАБОТЫ
ДОШКОЛЬНЫЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЙ ЦЕНТР**

ИП КОПЦЕВА И.Н

**(ИП Копцева И.Н.)
на 2024/2025 учебный год**

г. Всеволожск, 2024

Содержание

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	
2.1. Методическая работа	6–7
2.2. Нормотворчество	8
2.3. Работа с кадрами	9
2.4. Контроль и оценка деятельности	11-14
Блок III. ХОЗЯЙСТВЕННАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ И БЕЗОПАСНОСТЬ	
3.1. Закупка и содержание материально-технической базы	15–18
3.2. Безопасность	19–22
3.3. Ограничительные меры	23

Пояснительная записка

ЦЕЛИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ НА ПРЕДСТОЯЩИЙ УЧЕБНЫЙ ГОД

По итогам анализа деятельности Дошкольного образовательного центра ИП Копцева И.Н (далее Образовательная организация) за прошедший учебный год, с учетом направлений программы Образовательной организации и изменений законодательства, необходимо:

1. Создать условия для изучения воспитанниками отечественной истории, формирования общероссийской гражданской идентичности и укрепления общности Русского мира.
2. Обеспечить социализацию воспитанников, создать условия для формирования уважительного отношения к семье, родителям, семейным традициям и ценностям.
3. Организовать комплексное сопровождение воспитанников, родители (законные представители) которых являются ветеранами (участниками) специальной военной операции.

ЗАДАЧИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ НА ПРЕДСТОЯЩИЙ УЧЕБНЫЙ ГОД

Для достижения намеченных целей необходимо выполнить:

- обеспечить методическое сопровождение реализации образовательной программы дошкольного образования (далее ОП ДО);
- организовать мониторинг в части анализа материально-технического обеспечения образовательной деятельности, создании современной развивающей предметно-пространственной среды;
- создать условия для полноценного сотрудничества с социальными партнерами для разностороннего развития воспитанников;
- совершенствовать организационные механизмы повышения профессионального уровня и поощрения педагогических работников.

Блок I. ВОСПИТАТЕЛЬНО-ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

1.1. Реализация образовательных программ

1.1.1. Реализация образовательной программы дошкольного образования

Мероприятие	Срок	Ответственный
Воспитательная работа		
Организовать сетевое взаимодействие с социальными партнерами по вопросам воспитательной работы с воспитанниками	Май	Директор

Проанализировать содержание образовательной программы дошкольного образования (далее – ОП ДО) на необходимость внесения правок и дополнений	май–июль	педагоги
Составлять положения и сценарии для проведения воспитательных мероприятий, отраженных в ОП ДО	в течение года	Педагоги
Образовательная работа		
Внедрить в работу воспитателей новые методики работы для развития любознательности, формирования познавательных действий у воспитанников	Октябрь-декабрь	Директор
Обеспечить условия для индивидуализации развития ребенка, его личности, мотивации и способностей	ноябрь	Педагоги
Обеспечить обновление в групповых ячейках дидактических и наглядных материалов для создания насыщенной развивающей предметно-пространственной среды	в течение года	Директор
Внедрить в работу единую методологию преподавания истории для дошкольников: <ul style="list-style-type: none"> • провести заседание педагогического совета по вопросам внедрения методологии; • направить воспитателей на повышение квалификации; • подготовить изменения в ОП ДО 	Май-август	Директор
Организация обучения и воспитания с применением дистанционных образовательных технологий		
Организовать для родителей: <ul style="list-style-type: none"> • онлайн-экскурсию по образовательным платформам Образовательной организации; • консультации по вопросам реализации ОП ДО с применением ДОТ. 	Март – апрель	Директор
Разместить на официальном сайте Образовательной организации информацию о реализации образовательных программ с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий в следующем учебном году	Не позднее 1 мая	Ответственный за сайт, Директор

1.1.2. Реализация дополнительных общеразвивающих программ

Мероприятие	Срок	Ответственный
Организация обучения		
Разработать/скорректировать дополнительные общеразвивающие программы	Август	Педагоги
Формировать учебные группы	август, декабрь	Педагоги
Составить расписание кружков, дополнительных занятий	август, декабрь	Директор
Организовать информационную кампанию в целях привлечения детей к обучению по дополнительным общеразвивающим программам	апрель–август	Педагоги
Организация обучения		
Назначить ответственных за информирование и консультирование родителей (законных представителей) воспитанников	Сентябрь	Директор
Подготовить положения о реализации дополнительных общеразвивающих программ или их частей с применением дистанционных образовательных технологий	октябрь	Директор
Сформировать реестр дополнительных общеразвивающих программ и/или их частей (модулей), реализуемых педагогами	октябрь	Директор
Определить ресурсы, которые будут применяться при реализации дополнительных общеразвивающих программ	декабрь	Педагоги

1.1.3. Летняя оздоровительная работа

Мероприятие	Срок	Ответственный
Провести опрос родителей (законных представителей) о посещении воспитанников в летний период	Апрель	Педагоги
Организовать осмотр игровых площадок и оборудования на наличие повреждений/необходимости ремонта	апрель	Директор
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	Директор

Сформировать перечень оздоровительных процедур на летний период с учетом состояния здоровья воспитанников	май	Педагоги
Собрать согласия/отказы родителей (законных представителей) на закаливание воспитанников	май	Педагоги
Создать условия для проведения закаливающих и иных оздоровительных процедур	май	Директор
Сформировать перечень двигательной активности воспитанников в летний период	май	Директор
Сформировать перечень воспитательно-образовательных мероприятий на летний период	май	Директор, педагоги
Оформить план летне-оздоровительной работы с воспитанниками	май	Директор, педагоги
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	Директор

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 образовательной организации, о предоставлении мер социальной поддержки и т.п.) 	Сентябрь	Директор
Организовать и провести День открытых дверей	октябрь, май	Директор

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 Образовательной организации	не реже 1 раза в полугодие	Директор
Обновлять информационные стенды, публиковать новую информацию на сайте Образовательной организации текущим вопросам	по необходимости, но не реже 1 раза в месяц	Директор
Обеспечить персональные встречи с администрацией Образовательной организации	по запросу	Директор
Обеспечить рассылку информации по текущим вопросам и общение в родительских чатах	в течение года	Педагоги
Сотрудничество по вопросам информационной безопасности детей		
Консультация «Услуга "Родительский контроль"» (группа в ВКонтакте)	Сентябрь, апрель	Директор, педагоги
Консультация «Информационная безопасность детей» (группа в ВКонтакте)	Октябрь, май	Ответственный за информационную безопасность
Консультирование родителей по вопросам защиты воспитанников от распространения вредной для них информации «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию» (группа в ВКонтакте)	Декабрь	педагоги
Консультация «Плюсы и минусы телевидения для дошкольников» (группа в ВКонтакте)	Январь	педагоги
Подготовка буклетов по информационной безопасности детей и размещение их на сайте и в группе в Вконтакте	В течение года	педагоги
Сотрудничество по вопросам патриотической и идеологической воспитательной работы с воспитанниками		
Организовать беседу о роли государственной символики в воспитании детей (группа в ВКонтакте)	Сентябрь	педагоги
Консультация на тему: «Патриотическое и идеологическое воспитание детей – важная составляющая будущего» (группа в ВКонтакте)	декабрь	педагоги

Консультация «Патриотическое воспитание воспитанников: что могут сделать родители?» (группа в ВКонтакте)	март	педагоги
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	Педагоги, музыкальный руководитель
Организовать музыкальный вечер к Международному дню пожилых людей	накануне 1 октября	музыкальный руководитель, воспитатели
Организовать массовую спортивную эстафету ко Дню отца в России	накануне 16 октября	Педагоги
Обеспечить совместный досуг родителей и детей ко Дню матери в России	Накануне 27 ноября	Педагоги, 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	музыкальный руководитель, воспитатели групп
Организовать концерт к Международному женскому дню	накануне 8 марта	музыкальный руководитель, воспитатели групп
Повышение компетентности в вопросах семейного воспитания, охраны и укрепления здоровья воспитанников		
Организовать мастер-класс «Адаптация ребенка к образовательной организации»	Сентябрь	Педагоги
Консультация «Вопросы воспитания» (группа в ВКонтакте)	ноябрь	педагоги
Консультация «16 фраз, которые нужно говорить своим детям» (группа в ВКонтакте)	январь	педагоги
«Одна семья, но много традиций»	март	Педагоги
Провести семинар-практикум «Как справиться с капризами и упрямством дошкольника»	май	педагоги
Обеспечить индивидуальные консультации психолого-педагогическим и иным вопросам семейного воспитания	по запросам	педагоги

Обеспечить поддержку родительских объединений, содействующих укреплению семьи, сохранению и возрождению семейных и нравственных ценностей с учетом роли религии и традиционной культуры местных сообществ	в течение года	педагоги
Формирование системы взаимодействия по вопросам исторического просвещения воспитанников		
Провести родительское собрание на тему: «Роль семьи в историческом просвещении детей»	Октябрь, апрель	педагоги
Организовать совместные с детьми мероприятия исторического просвещения в студиях, кружках и иных просветительских форматах	Ноябрь, март	педагоги
<...>		

1.2.2. График родительских собраний

Сроки	Тематика	Ответственные
I. Общие родительские собрания		
Сентябрь	Основные направления воспитательно-образовательной деятельности и работы Образовательной организации в предстоящем учебном году	директор
декабрь	Результаты воспитательно-образовательной деятельности по итогам учебного полугодия	директор
январь	Внедрение дистанционных технологий в процесс воспитания и обучения	директор
май	Итоги работы Образовательной организации в прошедшем учебном году, организация работы в летний оздоровительный период	директор
II. Групповые родительские собрания		
Сентябрь	Младшая группа: «Адаптационный период детей в образовательной организации»	педагоги
	Средняя группа: «Особенности развития познавательных интересов и эмоций ребенка»	Педагоги
октябрь	«Типичные случаи детского травматизма, меры его предупреждения»	Педагоги
ноябрь	«Сохранение и укрепление здоровья младших дошкольников»	Педагоги

	«Особенности и проблемы речевого развития у детей дошкольного возраста»	Педагоги
декабрь	«Организация и проведение новогодних утренников»	Педагоги
февраль	«Социализация детей младшего дошкольного возраста. Самостоятельность и самообслуживание»	Педагоги
	«Причины детской агрессивности и способы ее коррекции»	Педагоги
апрель	«Обучение дошкольников основам безопасности жизнедеятельности»	Педагоги
июнь	«Что такое мелкая моторика и почему так важно ее развивать»	Педагоги
III. Соборания для родителей будущих воспитанников образовательной организации		
Май	Организационное родительское собрание для родителей будущих воспитанников	Директор

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	Директор
Организовать закупку расходных материалов (скоросшивателей, файлов, папок, магнитов и т.п.)	октябрь, январь, май	Директор
Обновить материально-техническую базу методического кабинета (компьютер, принтера, мультимедийный проектор)	май–август	Директор
1.2. Аналитическая и управленческая работа		

Проанализировать результаты методической работы	Январь, июнь	Директор
Организовать заседания методического совета	ежемесячно	Директор
Анализировать наличие и содержание документации воспитателей групп	в течение года	Директор
1.3. Работа с документами		
Сбор информации для аналитической части отчета о самообследования, оформить отчет	Февраль	Директор
Подготовить план-график ВСОКО	июнь	Директор
Сформировать план внутрисадовского контроля	июнь	Директор
Подготовить сведения для формирования годового плана работы Образовательной организации	июнь– август	Директор
Корректировать локальные акты в сфере организации образовательной деятельности	в течение года	Директор
Разрабатывать планы проведения совещаний, семинаров и т.п.	в течение года	Директор
2. Информационно-методическая деятельность		
2.1. Обеспечение информационно-методической среды		
Подготовить и раздать воспитателям памятки «Адаптация ребенка к образовательной организации»	сентябрь	Директор
Оформить в методическом кабинете выставку «Изучение государственных символов дошкольниками»	октябрь	Директор
Подготовить и раздать воспитателям методички «Методика проведения занятия с дошкольниками»	ноябрь	Директор
Подготовить и раздать воспитателям памятки «Как предотвратить насилие в семье»	ноябрь	Директор
Оформить в методическом кабинете выставку «Работа с детьми зимой»	ноябрь	Директор
Оформить карточки–раздатки для воспитателя младшей группы «Задания на развитие креативности, способности выстраивать ассоциации, на развитие интеллектуальных способностей детей»	декабрь	Директор

Оформить карточки– раздатки для воспитателя младшей группы «Каталог форм деятельности в группе»	январь	Директор
Оформить в методическом кабинете выставку методических материалов «От творческой идеи к практическому результату»	февраль	Директор
Подготовить и раздать воспитателям памятку «Оформление электронного Портфолио»	февраль	Директор
Разместить в групповых помещениях информационные материалы по обучению воспитанников правилам дорожного движения	март	Директор
Оформить в методическом кабинете выставку «Летняя работа с воспитанниками»	май	Директор
Оснастить стенд «Методическая работа» обзором новых публикаций по вопросам дошкольного образования	ежемесячно	Директор
Оснастить стенд «Методическая работа» обзором новых нормативных документов федерального, регионального и муниципального уровней, касающихся воспитательно-образовательной работы	в течение года	Директор
2.2. Обеспечение доступа к сведениям о воспитательно-образовательной деятельности		
Обновлять информацию на официальном сайте Образовательной организации	В течение года	Директор
Обновлять информацию для родителей воспитанников на информационных стендах Образовательной организации	в течение года	Директор
Публиковать сведения для родителей и педагогического сообщества в мессенджерах и социальных сетях	в течение года	Директор
3. Методическое сопровождение воспитательно-образовательной деятельности		
3.1. Организация деятельности групп		
Составлять диагностические карты	В течение года	Директор
Проводить экспертизу/согласование документов, подготовленных педагогическими работниками (рабочих программ, планов работы с детьми и т.п.)	в течение года	Директор
Сформировать новые режимы дня групп	по необходимости	Директор

3.2. Учебно-методическое обеспечение		
Подготовить план мероприятий по подготовке к празднованию Нового года и Рождества	декабрь	Директор, музыкальный руководитель
Подготовить план сценарий общесадовского утренника в честь закрытия Года семьи	декабрь	Директор, музыкальный руководитель
Сформировать план мероприятий ко Дню защитника Отечества	январь	Директор, музыкальный руководитель
Подготовить план мероприятий к Международному женскому дню	февраль	Директор, музыкальный руководитель
Подготовить план мероприятий ко Дню Победы	апрель	Директор, музыкальный руководитель
Подготовить сценарий общесадовского утренника ко Дню знаний	август	Директор, музыкальный руководитель
3.3. Методическое обеспечение дистанционного обучения		
Провести педагогический совет «Новшества дистанционного обучения в дошкольных организациях»	Сентябрь	Директор, педагоги
Подготовить цифровые материалы для проведения занятий с дошкольниками с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий	Сентябрь, январь	Директор, педагоги
Организовать индивидуальную работу с педагогическими работниками по вопросам применения в работе постановления Правительства РФ от 11.10.2023 № 1678	По запросам	Методист
4. Методическое сопровождение деятельности педагогических работников		
4.1. Сопровождение реализации основных образовательных программ дошкольного образования		
Составить перечень вопросов, возникающих в процессе реализации ФОП ДО для обсуждения на консультационных вебинарах	Сентябрь–октябрь	Директор, педагоги
Организовать участие педагогов во Всероссийском информационно-методическом вебинаре «Внедрение и реализация Федеральной образовательной программы дошкольного образования в образовательной практике»	октябрь	Директор

Знакомить педагогических работников с информационными и методическими материалами в постоянно действующей тематической рубрике периодических изданий для дошкольных работников	в течение всего года	Директор
4.2. Диагностика профессиональной компетентности		
Организовать анкетирование воспитателей «Затруднения в организации патриотической работы»	Октябрь	Директор
Организовать анкетирование воспитателей «Барьеры, препятствующие освоению инноваций»	ноябрь	Директор
Организовать анкетирование педагогического коллектива «Мотивационная готовность к освоению новшеств»	декабрь	Директор
Организовать анкетирование воспитателей «Потребности в знаниях и компетенциях»	февраль	Директор
Организовать анкетирование педагогического коллектива на наличие стрессов в профессиональной деятельности	март	Директор
Организовать оценку уровня общительности педагога (Тест Ряховского)	апрель	Директор
4.3. Повышение профессионального мастерства и оценка деятельности		
Организовать посещение педагогическими работниками занятий коллег	в течение года	Директор
Определить направления по самообразованию педагогических работников, составить индивидуальные планы самообразования	в течение года	Директор
Апробировать передовой опыт педагогической деятельности в сфере дошкольного образования	в течение года	Директор
Обеспечить подготовку к конкурсам разного уровня	в течение года	Директор
Организовать участие педагогических работников в методических мероприятиях разного уровня	в течение года	Директор
4.4. Просветительская деятельность		

Организовать конференцию «Патриотическое воспитание дошкольников»	Сентябрь	Директор
Организовать круглый стол «Профилактика простудных заболеваний у детей в осенний и зимний период»	сентябрь	Директор
Организовать семинар «Применение современных технологий в работе с воспитанниками, способствующих их успешной социализации»	октябрь	Директор
Организовать практикум «Формы и методы реализации дошкольной образовательной программы при помощи дистанционных технологий»	ноябрь	Директор
Организовать лекторий «Планирование и реализация образовательной деятельности, направленной на развитие игровой деятельности детей дошкольного возраста»	ноябрь	Директор
Организовать лекторий «Профессиональное выгорание»	декабрь	Директор
Провести консультацию «Нравственно-патриотические дидактические и народные игры»	декабрь	Директор
Провести методическое совещание «Индивидуализация развивающей предметно-пространственной среды в дошкольной организации как эффективное условие полноценного развития личности ребенка»	январь	Директор
Организовать семинар–практикум «Воспитатель и родитель: диалог или монолог?»	январь	Директор
Организовать круглый стол «Использование инновационных педагогических технологий в духовно–нравственном воспитании детей»	февраль	Директор
Консультация «Стили педагогического общения с детьми»	февраль	Директор
Организовать тренинг «Физкультурно-оздоровительный климат в семье»	март	Директор
Организовать семинар-практикум «Организация и проведение прогулок с дошкольниками»	март	Директор
Организовать практикум «Организация и проведение онлайн-мероприятий»	апрель	Директор

Организовать семинар «Создание условий для поддержки инициативы и самостоятельности детей»	май	Директор
Организовать мастер-класс «Элементы песочной терапии в работе с детьми младшего дошкольного возраста»	май	Директор
Провести методическое совещание «Календарный план воспитательной работы»	июнь	Директор
Обеспечить индивидуальные консультации и беседы по запросам	в течение года	Директор
4.5. Работа с молодыми и новыми педагогическими работниками		
Организовать семинар для наставников «Организация наставничества»	Сентябрь	Директор
Провести консультации по составлению документации: основная образовательная программа дошкольного образования, характеристики на обучающихся и т.п.	октябрь	Директор
Посетить занятия и другие мероприятия с последующим анализом	ноябрь, январь	Директор
Организовать круглый стол «Индивидуальный подход в организации воспитательно-образовательной деятельности»	декабрь	Директор
Провести анкетирование с целью выявления затруднений в профессиональной деятельности	1 раз в квартал	Директор

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	Директор
Обеспечение оздоровительной направленности физического развития детей в образовательной организации посредством проведения прогулок	ноябрь	Директор
Конструктивное взаимодействие образовательной организации и семьи для целостного развития личности и успешной социализации ребенка	январь	Директор

Использование нетрадиционных методов изобразительной деятельности в работе с детьми дошкольного возраста	март	Директор
Анализ воспитательно–образовательной работы образовательной организации за прошедший учебный год	май	Директор
Организация воспитательно–образовательного процесса в дошкольной образовательной организации в предстоящем учебном году	август	Директор

2.1.3. План организационных мероприятий в рамках проведения Года семьи

Мероприятие	Срок	Ответственный
Организовать и провести заседания родительского совета по реализации Плана основных мероприятий образовательной организации, посвященных проведению Года семьи, а также по необходимости его обновления	Ежемесячно в течение 2024 года	Директор
Актуализировать информацию о мероприятиях образовательной организации к Году семьи в госадресе, на информационном стенде и официальном сайте образовательной организации	В течение 2024 года	Директор
Организовать воспитательные мероприятия в рамках Дней единых действий «#ПРОсемью», посвященных Дню отца, Дню пожилого человека, Дню матери, закрытию Года семьи	В течение 2024 года	Директор
Обеспечивать конструктивное взаимодействие образовательной организации и семьями воспитанников для целостного развития личности и успешной социализации детей	В течение 2024 года	Директор

1.1.4. Сопровождение воспитанников – детей ветеранов (участников) СВО

Мероприятие	Срок	Ответственный
Разработка памяток и/или буклетов для родителей и обучающихся по вопросам предоставления мер социальной поддержки в сфере образования и иных видов помощи воспитанникам, родители (законные представители) которых являются ветеранами (участниками) СВО	Октябрь, февраль	Директор
Организация межведомственного взаимодействия для оказания необходимой помощи и поддержки воспитанникам, родители (законные представители) которых являются ветеранами (участниками) СВО	Ноябрь	Директор

Информирование членов семей воспитанников о дополнительных ресурсах оказания комплексной помощи семьям ветеранов (участников) специальной военной операции (далее – СВО)	В течение года	Директор
Мониторинг психологического состояния воспитанников, являющихся детьми ветеранов (участников) СВО	В течение года (при наличии согласия родителей)	Директор
Оказание адресной психологической помощи воспитанникам – детям ветеранов (участников) СВО	В течение года (по запросу)	Директор

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 образовательной организации	Январь	Директор
Разработка правил по охране труда образовательной организации	Январь	Директор

2.2.2. Обновление документации

Наименование документа	Срок	Ответственный
Программа развития образовательной организации	октябрь	Директор
Положение об оплате труда	январь	Директор
Номенклатура дел	декабрь	Директор
Положение об оплате труда	декабрь	Директор
Положение об организации и осуществлении образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным (общеразвивающим) программам	январь	Директор

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	Директор

Подготовить информацию о педагогических работниках, аттестующихся на соответствие занимаемой должности	октябрь	Директор
Утвердите состав аттестационной комиссии	октябрь	Директор
Провести консультации для аттестуемых работников	по отдельному графику	Директор
Организовать работу по рассмотрению конфликтных ситуаций, возникших в ходе аттестации	по необходимости	Директор
Организовать заседания аттестационной комиссии	по отдельному графику	Директор
Ознакомить аттестуемых на соответствие занимаемой должности с итогами аттестации	по отдельному графику	Директор

2.3.2. Повышение квалификации работников

Мероприятие	Срок	Ответственный
Провести исследование по выявлению профессиональных дефицитов работников	Сентябрь	Директор
Составить списки педагогических работников, которые использовали право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности три и более лет назад	октябрь	Директор
Утвердить перспективный план повышения квалификации и профпереподготовки работников с учетом проведенного исследования и подготовленного списка	октябрь	Директор
Заключить договоры об обучении работников по дополнительным профессиональным программам	октябрь–ноябрь	Директор

2.3.3. Охрана труда

Мероприятие	Срок	Ответственный
Организовать предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования) работников: <ul style="list-style-type: none"> • заключить договоры с медицинской организацией на проведение медосмотров работников; 	Ноябрь	Директор
<ul style="list-style-type: none"> • направлять на предварительный медицинский осмотр кандидатов, поступающих на работу; 	в течение года (при поступлении на работу)	

<ul style="list-style-type: none"> направлять на периодический медицинский осмотр работников 	по отдельному графику	
Сформировать план мероприятий по улучшению условий и охраны труда на предстоящий календарный год	декабрь	Директор
Организовать СОУТ	январь	Директор
Организовать закупку наглядных материалов, научно-технической литературы для проведения инструктажей по охране труда, обучения безопасным приемам и методам выполнения работ	февраль	Директор
Организовать обучение по охране труда работников	по отдельному графику	Директор
Выявить опасности и профессиональные риски, проанализировать их и оценить	по необходимости, но не реже одного раза в квартал	Директор
Провести закупку: <ul style="list-style-type: none"> 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 	сентябрь	Директор

2.4. Контроль и оценка деятельности

2.4.1. План внутреннего контроля

Объект контроля	Вид контроля	Формы и методы контроля	Срок	Ответственные
Состояние РППС	Фронтальный	Посещение групп и учебных помещений	Сентябрь и декабрь, март, июнь и август	Директор
Адаптация воспитанников в образовательной организации	Оперативный	Наблюдение	Сентябрь	Директор
Санитарное состояние помещений группы	Оперативный	Наблюдение	Ежемесячно	Директор

Соблюдение требований к прогулке	Оперативный	Наблюдение	Ежемесячно	Директор
Организация питания. Выполнение натуральных норм питания. Заболеваемость. Посещаемость	Оперативный	Посещение кухни	Ежемесячно	Директор
Планирование воспитательно-образовательной работы с детьми	Оперативный	Анализ документации	Ежемесячно	Директор
Эффективность деятельности коллектива образовательной организации по формированию привычки к здоровому образу жизни у детей дошкольного возраста	Тематический	Открытый просмотр	Декабрь	Директор
Состояние документации педагогов, воспитателей групп Проведение родительских собраний	Оперативный	Анализ документации, наблюдение	Октябрь, февраль	Директор
Соблюдение режима дня воспитанников	Оперативный	Анализ документации, посещение групп, наблюдение	Ежемесячно	Директор
Организация предметно-развивающей среды (уголки экологии и экспериментирования)	Оперативный	Посещение групп, наблюдение	Февраль	Директор
Организация занятий по познавательному развитию	Сравнительный	Посещение групп, наблюдение	Март	Директор
Проведение оздоровительных	Оперативный	Наблюдение, анализ документации	Июнь–август	Директор

мероприятий в режиме дня				
--------------------------	--	--	--	--

2.4.2. Внутренняя система оценки качества образования (ВСОКО)

Направление	Срок	Ответственный
Контроль применения электронного обучения, дистанционных образовательных технологий	В 2024 году ежемесячно, далее – 1 раз в квартал	Директор
Анализировать состояние сайта образовательной организации на соответствие требованиям Рособнадзора, оценить актуальность размещенной информации	В 2024 году каждые две недели, далее – ежемесячно	Директор
Анализ информационно-технического обеспечения воспитательного и образовательного процесса	ноябрь, февраль, май	Директор
Анализ качества организации предметно-развивающей среды	август	Директор
Мониторинг качества воспитательной работы в группах с учетом требований ФГОС дошкольного образования	ежемесячно	Директор
Оценка динамики показателей здоровья воспитанников (общего показателя здоровья; показателей заболеваемости; травматизма)	раз в квартал	Директор
Анализ своевременного размещения информации на сайте образовательной организации	в течение года	Директор

2.4.3. Внешний контроль деятельности образовательной организации

Мероприятие	Срок	Ответственный
Подготовка образовательной организации к профилактическому визиту	Октябрь	Директор
Подготовка образовательной организации к приемке к новому учебному году	май–июнь	Директор

Блок III. ХОЗЯЙСТВЕННАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ И БЕЗОПАСНОСТЬ

3.1. Закупка и содержание материально-технической базы

3.1.1. План содержания материально-технической базы

Мероприятие	Срок	Ответственный
-------------	------	---------------

Заключить договор на комплексную техническую поддержку и сопровождение работы сайта образовательной организации	Сентябрь	директор, бухгалтер
Провести инвентаризацию материально-технической базы	Октябрь–ноябрь	директор, бухгалтер
Составить ПФХД	декабрь	директор, бухгалтер
Составить план-график закупок на предстоящий календарный год	декабрь	Бухгалтер
Провести самообследование, согласовать и опубликовать отчет	с февраля по 20 апреля	директор
Подготовить план работы образовательной организации на предстоящий учебный год	июнь-август	рабочая группа
Проанализировать выполнение ПФХД	ежемесячно	директор, бухгалтер

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
Обеспечить реализацию профилактических и лабораторных мероприятий программы производственного контроля	в течение года	Директор

3.1.3. Мероприятия по формированию развивающей предметно-пространственной среды

Мероприятие	Срок	Ответственный
Проводить мониторинг индекса популярности или дефицита применения имеющегося оборудования у детей и педагогов	Ежемесячно	Воспитатели
Проводить мониторинг запросов родителей и педагогов в отношении качества и наполненности РППС	Один раз в квартал	Директор
Изучать опыт других дошкольных организаций по формированию инфраструктуры и комплектации учебно-методических материалов (с докладом на педсовете) ¹	Каждое полугодие	Директор

Анализировать результаты мониторинга и опыта коллег. Составить и утвердить перечень необходимых материалов и оборудования для доукомплектования инфраструктуры образовательной организации (по запросам воспитателей, специалистов и т. д.)	Каждое полугодие	Директор
Организовать закупку материалов и оборудования по утвержденному перечню	По необходимости	Бухгалтер
Пополнить методический банк материалами из опыта работы других дошкольных организаций	По необходимости	Директор
Обучить педагогов эффективному системному использованию новых компонентов инфраструктуры образовательной организации	По необходимости	Директор
Оборудовать игровые и спальни мебелью, соответствующей росто-возрастным особенностям воспитанников	январь, август	Директор

3.2. Безопасность

3.2.1. Антитеррористическая защищенность

Мероприятие	Срок	Ответственный
Мероприятия, направленные на воспрепятствование неправомерному проникновению в здание и на территорию образовательной организации		
Провести закупки: <ul style="list-style-type: none"> оказание охранных услуг (физическая охрана) для нужд дошкольной организации. 	Сентябрь–октябрь	директор, бухгалтер
Обеспечить обучение работников образовательной организации действиям в условиях угрозы или совершения теракта	октябрь	Директор
Обеспечить обмен информацией с представителями охранной организации не менее одного раза в неделю	ноябрь	директор, 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

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: <ul style="list-style-type: none"> разработать схемы маршрутов по зданию и территории; составить график обхода и осмотра здания и территории 	Сентябрь	ответственный проведение мероприятий по обеспечению антитеррористической защищенности
Обеспечить поддержание в исправном состоянии инженерно-технических средств и систем охраны: <ul style="list-style-type: none"> заключить договор на техническое обслуживание технических и инженерных систем охраны; заключить договор на планово-предупредительный ремонт технических и инженерных систем охраны; 	ноябрь	Директор
<ul style="list-style-type: none"> заключить договор на обслуживание инженерно-технических средств; заключить договор на ремонт инженерно-технических средств 	декабрь	
Составить и согласовать план взаимодействия с территориальными органами безопасности, МВД и Росгвардии на очередной календарный год	январь	
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	июль	директор, ответственный за проведение мероприятий по обеспечению

обнаружении подозрительных лиц или предметов, поступлении информации об угрозе совершения или о совершении теракта		антитеррористической защищенности
Закупить памятки по действиям граждан при возникновении и локализации ЧС, террористических актов и установлении уровней террористической опасности	август	директор, бухгалтер
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 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	специалист по пожарной безопасности, руководители структурных подразделений
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
Профилактические и технические противопожарные мероприятия		
Проверить работоспособность основных рабочих и резервных пожарных насосных агрегатов	Ежемесячно	Специалист по пожарной безопасности
Проверить средства индивидуальной защиты органов дыхания и зрения от	сентябрь	специалист по пожарной безопасности

пожара – нет ли механических повреждений		
Организовать работы по замеру сопротивления изоляции эксплуатируемой электропроводки	октябрь	специалист по пожарной безопасности
Проверить водоотдачу наружных и внутренних водопроводов противопожарного водоснабжения	октябрь, апрель	Ответственный специалист по пожарной безопасности
Провести ревизию пожарного инвентаря	ноябрь	специалист по пожарной безопасности
Обновить на территории и в помещениях образовательной организации знаки безопасности	январь, май	специалист по пожарной безопасности
Проверить покрывало для изоляции очага возгорания – нет ли механических повреждений	апрель	специалист по пожарной безопасности
Организовать осмотр и перезарядку огнетушителей	в соответствии с инструкцией по эксплуатации	специалист по пожарной безопасности
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	специалист по пожарной безопасности
Проконтролировать работы по проверке работоспособности и техническому обслуживанию систем противопожарной защиты	по регламентам технического обслуживания противопожарных систем	специалист по пожарной безопасности
Проверка наличия и состояния планов эвакуации, указателей места нахождения огнетушителей и указателей направления движения к эвакуационным выходам	ежемесячно по 25-м числам	специалист по пожарной безопасности

Обеспечить персонал средствами индивидуальной защиты органов дыхания в необходимом количестве	в течение года	специалист по пожарной безопасности
Обеспечить дежурный персонал ручными электрическими фонариками	в течение года	специалист по пожарной безопасности
Производить своевременную очистку крышек люков колодцев подземных пожарных гидрантов от льда и снега	в зимний период	специалист по пожарной безопасности
Информирование работников и обучающихся о мерах пожарной безопасности		
Обновлять информацию о мерах пожарной безопасности в уголке пожарной безопасности	По необходимости, но не реже 1 раза в квартал	Специалист по пожарной безопасности, руководители структурных подразделений
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	директор
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

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

ИП КОПЦЕВА ИРИНА НИКОЛАЕВНА, КОПЦЕВА ИРИНА НИКОЛАЕВНА

17.09.24 14:49 (MSK)

Сертификат 0112384C01B3B08296473E2A461E04F0EB