

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Котинская основная общеобразовательная школа»
(МБОУ «Котинская ООШ»)

СОГЛАСОВАНО

Педагогическим советом
МБОУ «Котинская ООШ»
(протокол от 29.08.2024 № 1)

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ
«Котинская
ООШ» _____

Т.Н.Корнева
30.08.2024

ПЛАН РАБОТЫ дошкольного отделения
на 2024/2025 учебный год

с. Котино, 2024

Содержание

Пояснительная записка	1
Блок I. ВОСПИТАТЕЛЬНАЯ И ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ	
1.1. Реализация образовательных программ	2–3
1.2. Работа с семьями воспитанников	4–5
Блок II. АДМИНИСТРАТИВНАЯ И МЕТОДИЧЕСКАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ	
2.1. Методическая работа	6–7
2.2. Работа с кадрами	8
2.3. Контроль и оценка деятельности	9
	11– 14
Блок III. ХОЗЯЙСТВЕННАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ И БЕЗОПАСНОСТЬ	
3.1. Закупка и содержание материально-технической базы	15– 18
3.2. Безопасность	19–
3.3. Ограничительные меры	22
	23
Приложения	
Приложение 1. План управленческой работы ДО по организации летней оздоровительной работы	24– 30
Приложение 2. График оперативных совещаний	31– 34
Приложение 3.	35– 37

Пояснительная записка

ЦЕЛИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ДО НА ПРЕДСТОЯЩИЙ УЧЕБНЫЙ ГОД

По итогам анализа деятельности ДО за прошедший учебный год, с учетом направлений программы развития МБОУ «Котинская ООШ» 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 обучающихся при обучении по образовательным программам дошкольного образования.
3. Продолжить формировать у обучающихся и родителей представление о важности профессии педагога, ее особом статусе, повысить профессиональный уровень педагогических работников.

ЗАДАЧИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ДО НА 2024-2025 УЧЕБНЫЙ ГОД

Для достижения намеченных целей необходимо выполнить:

- изучить нормативно- правовые документы Федерального значения;
- скорректировать ОП ДО;
- обеспечить методическим сопровождением, методическими материалами, материально- техническими ресурсами по реализации основной образовательной программы ДО;
- организовать использование единой образовательной среды и пространства;
- повысить компетенции педагогических работников в вопросах применения федеральной образовательной программы ДО (далее – ФОП);
- 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 обучающихся;

- сформировать у участников образовательных отношений представления о важности труда, значимости и особом статусе педагогических работников и наставников;
- совершенствовать организационные механизмы повышения профессионального уровня;
- повысить профессиональную компетентность педагогов в вопросах развития инфраструктуры, организации предметно-пространственной среды.
- стимулировать педагогов использовать разнообразные формы работы: проектную деятельность, образовательные ситуации, образовательные события, обогащенные игры детей в центрах активности, проблемно-обучающие ситуации в рамках интеграции областей.
- повысить активность родителей обучающихся с помощью интерактивных форм взаимодействия.
-

Блок I. ВОСПИТАТЕЛЬНО-ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

1.1. Реализация образовательных программ

1.1.1. Реализация образовательной программы

Мероприятие	Срок	Ответственный
Воспитательная работа		
Организовать сетевое взаимодействие по вопросам воспитательной работы с обучающимися	Май	Замдиректора по ДО
Проанализировать и обновить содержание ООП ДО	Май – июль	Замдиректора по ДО
Составлять положения и сценарии для проведения воспитательных мероприятий из ООП ДО	в течение года	педагоги
Образовательная работа		
Внедрить в работу воспитателей новые методы для развития любознательности, формирования познавательных действий у обучающихся	Октябрь – декабрь	Замдиректора по ДО
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	педагоги
Составить план преемственности дошкольного и начального общего образования (для детей 6-7 лет)	май – июль	Замдиректора по ДО
Обеспечить обновление в групповых ячейках и кабинетах дидактических и наглядных материалов для создания насыщенной развивающей предметно-пространственной среды	в течение года	Замдиректора по ДО

1.1.2. Реализация дополнительных общеразвивающих программ

Мероприятие	Срок	Ответственный
Организация обучения		
скорректировать дополнительную общеразвивающую программу	Август	Педагог дополнительного образования
сформировать учебную группу	август, декабрь	педагог дополнительного образования
Составить расписание дополнительных занятий	август, декабрь	педагог дополнительного образования
Организация обучения с применением дистанционных образовательных технологий		
Назначить ответственных за информирование и консультирование родителей (законных представителей) по переходу на обучение с применением дистанционных образовательных технологий	Сентябрь	директор

1.1.3. Летняя оздоровительная работа

Мероприятие	Срок	Ответственный
Провести опрос родителей (законных представителей) о посещении обучающихся 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, заместитель директора по ДО
Обеспечить благоустройство территории (сбор опавшей листвы, высадка цветов и т.д.)	апрель-май	заместитель директора по АХЧ
Сформировать перечень оздоровительных процедур на летний период с учетом состояния здоровья обучающихся	май	педагоги
Собрать согласия/отказы родителей (законных представителей) на закаливание обучающихся	май	воспитатели
Создать условия для проведения закаливающих и иных оздоровительных процедур	май	заместитель директора по АХЧ
Сформировать перечень двигательной активности обучающихся в летний период	май	педагоги
Сформировать перечень воспитательно-образовательных мероприятий на летний период	май	педагоги
Оформить план летне-оздоровительной работы	май	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	Заместитель директора по безопасности

1.2. Работа с семьями обучающихся

1.2.1. План-график взаимодействия

Форма взаимодействия	Срок	Ответственный
Система взаимодействия по вопросам организационной и административной деятельности ДО		
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 и т.п.);• заявлений (о праве забирать ребенка из ДО, о предоставлении мер социальной поддержки, питания ребенку т.п.)	Сентябрь	Директор, заместитель директора по ДО
Организовать и провести День открытых дверей	октябрь, май	Директор, заместитель директора по ДО
Обеспечить проведение субботников	октябрь, апрель	заместитель директора по АХЧ
Готовить материалы, информирующие родителей (законных представителей) обучающихся о правах их и их детей, включая описание правомерных и неправомерных действий работников. Размещать материалы на информационных стендах и сайте.	не реже 1 раза в полугодие	Заместитель директора по ДО
Обновлять информационные стенды, публиковать новую информацию на сайте и госпаблике по текущим вопросам	по необходимости, но не реже 1 раза в месяц	Заместитель директора по ДО
Обеспечить встречи с администрацией	по запросу	Заместитель директора по ДО
Обеспечить рассылку информации по текущим вопросам и общение в родительских чатах	в течение года	педагоги
Посещать семьи, состоящие на различных видах	в течение года	воспитатели групп

учета		
Сопровождать деятельность родительского мониторинга (посещение пищеблока, изучение документов по организации питания и т.п.)	в течение года (при наличии заявок)	ответственный по питанию
Сотрудничество по вопросам информационной безопасности детей		
Родительское собрание на тему: "Родительский контроль"» Круглый стол «Информационная безопасность детей»	Сентябрь, май	Директор, педагоги
Консультирование родителей по вопросам защиты обучающихся от распространения вредной для них информации «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию»	Декабрь	Заместитель директора по ДО
Семейный всеобуч «Плюсы и минусы телевидения для дошкольников»	Январь	педагоги
Подготовка буклетов по информационной безопасности детей и размещение их на сайте и на информационных стендах.	В течение года	педагоги
Сотрудничество по вопросам патриотической и идеологической воспитательной работы		
Организовать беседу о роли государственной символики в воспитании детей	Сентябрь	педагоги
Обеспечить совместные со школой 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	Заместитель директора по ДО
Организовать экскурсию в музей по теме: «Родной край»	октябрь	воспитатели
Организовать круглый стол на тему: «Патриотическое и идеологическое воспитание детей – важная составляющая будущего»	ноябрь	воспитатели
Круглый стол «Патриотическое воспитание воспитанников: что могут сделать родители?»	март	педагоги
акция «Письма солдатам»	накануне 9 мая	воспитатели
Коллективные массовые мероприятия		

праздничный утренник ко Дню знаний	1 сентября	педагоги
Организовать музыкальный вечер к Международному дню пожилых людей	накануне 1 октября	педагоги
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
Организовать новогодний утренник	27 декабря	педагогип
Организовать физкультурно-музыкальный праздник «Мой папа – защитник Отечества»	накануне 23 февраля	педагоги
Организовать концерт к Международному женскому дню	накануне 8 марта	педагоги
Организовать праздник «Здравствуй лето»	29-30 мая	педагоги
Формирование системы взаимодействия по вопросам цифровизации образовательной среды ДО		
Выяснить мнение родителей и собрать сведения о возможности освоения ООП ДО с применением ДОТ, полезности образовательных платформ для родителей	Сентябрь–октябрь	Воспитатели
Подготовить и раздать памятки на тему: «Организация деятельности дошкольников и использованием ЭСО»	ноябрь	воспитатели
Организовать онлайн-экскурсию по образовательным платформам	ноябрь	воспитатели
Организовать консультации по вопросам реализации ООП ДО с применением ДОТ	ноябрь, февраль, июнь	Директор, педагоги
Провести анкетирование на тему: «Мой ребенок и цифровые технологии»	декабрь	педагоги
Провести цикл бесед в родительских чатах на тему: «Возможности цифровых технологий в образовательной среде»	март-май	воспитатели
Повышение компетентности в вопросах семейного воспитания, охраны и укрепления здоровья		
Организовать мастер-класс «Адаптация ребенка к ДО»	Сентябрь	воспитатели

Организовать круглый стол «Вопросы воспитания»	ноябрь	педагоги
Провести лекторий «16 фраз, которые нужно говорить своим детям»	январь	педагоги
Организовать круглый стол «Одна семья, но много традиций»	март	педагоги
Провести семинар-практикум «Как справиться с капризами и упрямством дошкольника»	май	педагоги
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 учетом роли религии и традиционной культуры местных сообществ	в течение года	педагоги

1.2.2. График родительских собраний

Сроки	Тематика	Ответственные
1. Общие родительские собрания		
Сентябрь	Основные направления воспитательно-образовательной деятельности и работы ДО в предстоящем учебном году «Адаптационный период детей в ДО» Возрастные особенности детей разновозрастной группы	Директор, педагоги
декабрь	Результаты воспитательно-образовательной деятельности по итогам учебного полугодия «Типичные случаи детского травматизма, меры его предупреждения» «Сохранение и укрепление здоровья младших дошкольников» «Организация и проведение новогодних утренников»	Директор, педагоги
январь	Внедрение дистанционных технологий в процесс воспитания	Директор,

	и обучения «Особенности и проблемы речевого развития у детей среднего дошкольного возраста» Подготовка дошкольников 6–7 лет к овладению грамотой»	педагоги
май	Итоги работы ДО в прошедшем учебном году, организация работы в летний оздоровительный период «Причины детской агрессивности и способы ее коррекции» «Что такое мелкая моторика и почему так важно ее развивать» «Подготовка детей к обучению в школе»	Директор, педагоги

Блок II. АДМИНИСТРАТИВНАЯ И МЕТОДИЧЕСКАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

2.1. Методическая работа

2.1.1. План основной методической деятельности

Мероприятие	Срок	Ответственный
1. Организационно-методическая деятельность		
1.1. Формирование и обновление методической материально-технической базы		
Обеспечить подписку на тематические журналы и справочные системы	Октябрь, март	Заместитель директора по ДО
Организовать закупку расходных материалов (скоросшивателей, файлов, папок, магнитов и т.п.)	октябрь, январь, май	Заместитель директора по ДО
Пополнить методический кабинет учебно-методической литературой и учебно-наглядными пособиями	апрель–июнь	Заместитель директора по ДО
Обновить материально-техническую базу методического кабинета (компьютер, принтера и др)	май–август	Заместитель директора по АХЧ
Обновлять содержание уголков	не реже 1 раза в	педагоги

	месяц	
1.2. Аналитическая работа		
Проанализировать результаты методической работы	Январь, июнь	Заместитель директора по ДО
Организовать заседания педагогов	ежемесячно	Директор Заместитель по ДО
Анализировать наличие и содержание документации педагогов	в течение года	Заместитель по ДО
1.3. Работа с документами		
Сбор информации для аналитической части отчета о самообследования, оформить отчет	Февраль	Заместитель по ДО
Анализ работы за учебный год	с июня до 1 августа	Заместитель по ДО
Сформировать план внутреннего контроля	июнь	Заместитель по ДО
Подготовить сведения для формирования годового плана работы ДО	июнь– август	Заместитель по ДО
Корректировать локальные акты в сфере организации образовательной деятельности	в течение года	Заместитель по ДО
Разрабатывать планы проведения совещаний, семинаров и т.п.	в течение года	Директор. Заместитель по ДО
2. Информационно-методическая деятельность		
2.1. Обеспечение информационно-методической среды		
Оформить выставку «Патриотическое воспитание»	Сентябрь	педагоги
Оснастить стенд «Важно» годовыми графиками контроля и планом методической работы	сентябрь	Заместитель по ДО
Оформить выставку «Изучение государственных символов дошкольниками»	октябрь	педагоги
Оформить выставку «Работа с детьми зимой»	ноябрь	педагоги
Оформить выставку методических материалов «От	февраль	педагоги

творческой идеи к практическому результату»		
Разместить в групповых помещениях информационные материалы по обучению воспитанников правилам дорожного движения	март	педагоги
Оформить выставку «Летняя работа»	май	педагоги
Оснастить стенд «помощь педагогам» обзором новых публикаций по вопросам дошкольного образования	ежемесячно	Заместитель по ДО
Оснастить стенд обзором новых нормативных документов федерального, регионального и муниципального уровней, касающихся воспитательно-образовательной работы	в течение года	Заместитель по ДО
2.2. Обеспечение доступа к сведениям о воспитательно-образовательной деятельности		
Обновлять информацию на официальном сайте	В течение года	Педагоги модератор сайта
Обновлять информацию для родителей на информационных стендах	в течение года	Заместитель по ДО
Публиковать сведения для родителей и педагогического сообщества в мессенджерах и социальных сетях	в течение года	Заместитель по ДО
3. Методическое сопровождение воспитательно-образовательной деятельности		
3.1. Организация деятельности групп		
Составлять диагностические карты	В течение года	педагоги
Проводить экспертизу/согласование документов, подготовленных педагогическими работниками (планов работы с детьми и т.п.)	в течение года	Заместитель по ДО
Сформировать новые режимы дня групп	по необходимости	Заместитель по ДО
3.2. Учебно-методическое обеспечение		
Подготовить план мероприятий месячника по информационной безопасности	Сентябрь	Заместитель по ДО
Подготовить план мероприятий по подготовке к празднованию Нового года и Рождества	декабрь	Заместитель по ДО
Подготовить план сценарий утренника в честь закрытия Года семьи	декабрь	педагоги

Сформировать план мероприятий ко Дню защитника Отечества	январь	педагоги
Подготовить план мероприятий к Международному женскому дню	февраль	педагоги
Подготовить план мероприятий ко Дню Победы	апрель	педагоги
Подготовить сценарий утренника ко Дню знаний	август	педагоги
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	Сентябрь– октябрь	педагоги
Организовать участие педагогов во Всероссийском информационно-методическом вебинаре «Внедрение и реализация Федеральной образовательной программы дошкольного образования в образовательной практике»	октябрь	Заместитель по ДО
Знакомить педагогических работников с информационными и методическими материалами в постоянно действующей тематической рубрике периодических изданий для дошкольных работников	в течение всего года	Заместитель по ДО
4.2. Диагностика профессиональной компетентности		
Организовать анкетирование воспитателей «Барьеры, препятствующие освоению инноваций» «Мотивационная готовность к освоению новшеств» «Потребности в знаниях и компетенциях»	Ноябрь декабрь февраль	Заместитель по ДО
4.3. Повышение профессионального мастерства и оценка деятельности		
Организовать посещение педагогическими работниками занятий коллег	в течение года	Заместитель по ДО
Определить направления по самообразованию педагогических работников, составить индивидуальные планы самообразования	в течение года	Заместитель по ДО
Апробировать передовой опыт педагогической деятельности в сфере дошкольного образования	в течение года	Заместитель по ДО

<p>Обеспечить подготовку к конкурсам:</p> <ul style="list-style-type: none"> • муниципальный профессионально-педагогический конкурс «педагогическая находка»; • муниципальный вокальный конкурс-фестиваль « Виктория» • ДПИ «Солнечные лучики» • Региональный Образовательный педагогический форум 	в течение года	Заместитель по ДО
<p>Организовать участие педагогических работников в муниципальных методических объединениях</p>	в течение года	Заместитель по ДО
4.4. Просветительская деятельность педагогов		
<p>Консультации:</p> <p>«Патриотическое воспитание дошкольников»</p> <p>«Профилактика простудных заболеваний у детей в осенний и зимний период</p> <p>«Применение современных технологий в работе с воспитанниками, способствующих их успешной социализации»</p> <p>«Формы и методы реализации дошкольной образовательной программы при помощи дистанционных технологий»</p> <p>«Планирование и реализация образовательной деятельности, направленной на развитие игровой деятельности детей дошкольного возраста</p> <p>«Нравственно-патриотические дидактические и народные игры»</p>	<p>Сентябрь</p> <p>Ноябрь</p> <p>Декабрь</p> <p>декабрь</p>	<p>Заместитель по ДО</p>
<p>Организовать семинар–практикум «Воспитатель и родитель: диалог или монолог?»</p>	февраль	Заместитель по ДО
<p>«Создание условий для поддержки инициативы и самостоятельности детей»</p>	март	Заместитель по ДО
<p>Организовать мастер-класс «Элементы песочной терапии в работе с детьми младшего дошкольного возраста»</p>	апрель	Заместитель по ДО

«Календарный план воспитательной работы» «Индивидуализация развивающей предметно-пространственной среды в дошкольной организации как эффективное условие полноценного развития личности ребенка»	май	Заместитель по ДО
Обеспечить индивидуальные консультации и беседы по запросам	В течение года	Заместитель по ДО

2.1.2. План совещаний

Тема	Срок	Ответственный
Использование инновационных технологий в формировании игровой деятельности дошкольников как необходимое условие в решении задач образовательной области «Социально-коммуникативное развитие»	Октябрь	Заместитель по ДО
Обеспечение оздоровительной работы и физического развития детей в ДО посредством проведения прогулок	ноябрь	Заместитель по ДО
Конструктивное взаимодействие ДО и семьи для целостного развития личности и успешной социализации ребенка	январь	Заместитель по ДО
Использование нетрадиционных методов изобразительной деятельности в работе с детьми дошкольного возраста	март	Педагога допобразования
Анализ воспитательно–образовательной работы ДО за прошедший учебный год	май	Заместитель по ДО
Организация образовательной деятельности ДО в предстоящем учебном году	август	Заместитель по ДО

2.3. Работа с кадрами

2.3.1. Аттестация работников

Мероприятие	Срок	Ответственный
Составить списки педагогических работников, аттестующихся на соответствие занимаемой должности в текущему учебному году	Сентябрь	Зам по ДО
Подготовить информацию о педагогических работниках, аттестующихся на соответствие занимаемой должности	октябрь	Зам по ДО
Провести консультации для аттестуемых работников	по отдельному графику	члены аттестационной комиссии
Организовать работу по рассмотрению конфликтных ситуаций, возникших в ходе аттестации	по необходимости	по мере необходимости
Организовать заседания аттестационной комиссии	по отдельному графику	председатель аттестационной комиссии
Ознакомить аттестуемых на соответствие занимаемой должности с итогами аттестации	по отдельному графику	секретарь аттестационной комиссии

2.3.2. Повышение квалификации работников

Мероприятие	Срок	Ответственный
Провести исследование по выявлению профессиональных дефицитов работников	Сентябрь	Зам по ДО
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:	июль	должностное лицо, ответственное за медосмотры работников
<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	специалист по охране труда
Организовать закупку наглядных материалов, научно-технической литературы для проведения инструктажей по охране труда, обучения безопасным приемам и методам выполнения работ	февраль	специалист по охране труда
Организовать обучение по охране труда работников	по отдельному графику	специалист по охране труда
Выявить опасности и профессиональные риски, проанализировать их и оценить	по необходимости, но не реже одного раза в квартал	специалист по охране труда
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 	сентябрь	специалист по охране труда

2.4. Контроль и оценка деятельности

2.4.1. Внутрисадовый контроль

Объект контроля	Вид контроля	Формы и методы контроля	Срок	Ответственные
Состояние РППС	Фронтальный	Посещение групп	Сентябрь и декабрь, март, июнь и август	Директор, завхоз, зам по ДО
Адаптация детей	Оперативный	Наблюдение	Сентябрь	Зам по ДО
Санитарное состояние помещений группы	Оперативный	Наблюдение	Ежемесячно	Зам по ДО
Соблюдение требований к прогулке	Оперативный	Наблюдение	Ежемесячно	Зам по ДО
Организация питания. Выполнение натуральных норм питания. Заболеваемость. Посещаемость	Оперативный	Посещение кухни	Ежемесячно	Директор, зам по ДО Ответственный за питание
Планирование воспитательно-образовательной работы с детьми	Оперативный	Анализ документации	Ежемесячно	Зам по ДО
Эффективность деятельности коллектива по формированию привычки к здоровому образу жизни у детей	Тематический	Открытый просмотр	Декабрь	Директор Зам по ДО
Состояние документации педагогов	Оперативный	Анализ документации, наблюдение	Октябрь, февраль	Зам по ДО

Проведение родительских собраний				
Соблюдение режима дня	Оперативный	Анализ документации, посещение групп, наблюдение	Ежемесячно	Зам по ДО
Организация предметно-развивающей среды (ПРС)	Оперативный	Посещение групп, наблюдение	Февраль	Зам по ДО
Организация НОД по познавательному развитию	Сравнительный	Посещение наблюдение	Март	Зам по ДО
Уровень подготовки детей к школе. Анализ образовательной деятельности за учебный год	Итоговый	Анализ документации	Май	Директор Зам по ДО
Проведение оздоровительных мероприятий в режиме дня	Оперативный	Наблюдение, анализ документации	Июнь–август	Зам по ДО

2.4.2. Внутренняя система оценки качества образования

Направление	Срок	Ответственный
Мониторинг выполнения муниципального задания	Сентябрь, декабрь, май	директор
Анализ информационно-технического обеспечения в	ноябрь, февраль, май	Директор Зам по ДО
Анализ качества организации предметно-развивающей среды	август	Зам по ДО завхоз директор
Мониторинг качества воспитательной работы	ежемесячно	Зам по ДО

Оценка динамики показателей здоровья (общего показателя здоровья; показателей заболеваемости органов зрения и опорно-двигательного аппарата; травматизма)	раз в квартал	Зам по ДО
Анализ своевременного размещения информации на сайте	в течение года	Зам по ДО

2.4.3. Внешний контроль деятельности ДО

Мероприятие	Срок	Ответственный
Подготовка ДО к профилактическому визиту		директор
Подготовка ДО к приемке к новому учебному году	май–июнь	Директор, заместитель по АХЧ, зам по ДО

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	Директор, инвентаризационная комиссия
Составить ПФХД	декабрь	Директор, бухгалтер
Составить план-график закупок на предстоящий календарный год	декабрь	завхоз
Провести самообследование, согласовать и опубликовать отчет	с февраля по 20 апреля	Зам по ДО
Организовать субботники	еженедельно в октябре и апреле	заместитель директора по АХЧ
Анализ за учебный год	с июня до 1 августа	Зам по ДО

Подготовить план работы ДО на предстоящий учебный год	июнь-август	Зам по ДО
Проанализировать выполнение ПФХД	ежемесячно	директор, завхоз, 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	завхоз
Организовать высадку в западной части территории зеленых насаждений	апрель	заместитель директора по АХЧ

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	педагоги
Проводить мониторинг запросов родителей и педагогов в отношении качества и наполненности РППС	Один раз в квартал	Зам по ДО
Изучать опыт других дошкольных организаций по формированию инфраструктуры и комплектации учебно-методических материалов	Каждое полугодие	Зам по ДО

Анализировать результаты мониторинга и опыта коллег. Составить и утвердить перечень необходимых материалов и оборудования для доукомплектования инфраструктуры ДО(по запросам воспитателей и т. д.)	Каждое полугодие	Заместитель директора по АХЧ, директор
Организовать закупку материалов и оборудования по утвержденному перечню	По необходимости	завхоз
Обеспечить пусконаладку закупленных компонентов инфраструктуры ДО	По необходимости	Заместитель директора по АХЧ
Пополнить методический банк материалами из опыта работы других дошкольных организаций	По необходимости	Зам по ДО
Обучить педагогов эффективному системному использованию новых компонентов инфраструктуры ДО	По необходимости	Зам по ДО
Оформить интерьер в группах в соответствии с возрастом детей	август	Зам по ДО, заместитель директора по АХЧ

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 для нужд ДО; • выполнение работ по ремонту; • выполнение работ по оснащению входных ворот (калиток) вызывными панелями и видеодомофонами 	Сентябрь–октябрь	Директор завхоз
Обеспечить обучение работников ДО	октябрь	

действиям в условиях угрозы или совершения теракта		
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 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
Мероприятия, направленные на выявление нарушителей пропускного и внутриобъектового режимов и признаков подготовки или совершения террористического акта		
<p>Проводить периодический осмотр зданий, территории, уязвимых мест и критических элементов, стоянок автомобильного транспорта, складских помещений:</p> <ul style="list-style-type: none"> • разработать схемы маршрутов по зданию и территории; • составить график обхода и осмотра здания и территории 	Сентябрь	Заместитель по АХЧ, ответственный проведение мероприятий по обеспечению антитеррористической защищенности
<p>Обеспечить поддержание в исправном состоянии инженерно-технических средств и систем охраны:</p> <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 и ответственный за обслуживание здания
<ul style="list-style-type: none"> • заключить договор на обслуживание инженерно-технических средств; 	декабрь	

<ul style="list-style-type: none"> • заключить договор на ремонт инженерно-технических средств 		
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	Зам по ДО, 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	
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	Ответственный за пожарную безопасность

Актуализировать планы эвакуации людей в случае пожара	ноябрь	заместитель по АХЧ
Актуализировать инструкцию о мерах пожарной безопасности и инструкция о действиях дежурного персонала при получении сигнала о пожаре и неисправности систем противопожарной защиты	февраль	Ответственный за ПБ
Профилактические и технические противопожарные мероприятия		
Проверить работоспособность основных рабочих и резервных пожарных насосных агрегатов	Ежемесячно	завхоз
Проверить средства индивидуальной защиты органов дыхания и зрения от пожара – нет ли механических повреждений	сентябрь	завхоз
Организовать работы по замеру сопротивления изоляции эксплуатируемой электропроводки	октябрь	директор, завхоз
Проверить водоотдачу наружных и внутренних водопроводов противопожарного водоснабжения	октябрь, апрель	Ответственный по пожарной безопасности
Провести ревизию пожарного инвентаря	ноябрь	заместитель по АХЧ
Обновить на территории и в помещениях ДО знаки безопасности	январь, май	Ответственный за ПБ
Приобрести покрывало для изоляции очага возгорания	апрель	завхоз
Организовать осмотр и перезарядку огнетушителей	в соответствии с инструкцией по эксплуатации	заместитель по АХЧ
Проконтролировать работы по проверке работоспособности и техническому обслуживанию систем противопожарной защиты	по регламентам технического обслуживания противопожарных систем	заместитель по АХЧ
Проверка чердака на наличие посторонних предметов, строительного и иного мусора	еженедельно по пятницам	заместитель по АХЧ
Проверка наличия и состояния на этажах	ежемесячно по 25-м	заместитель по АХЧ

планов эвакуации, указателей места нахождения огнетушителей и указателей направления движения к эвакуационным выходам	числам	
Обеспечить персонал средствами индивидуальной защиты органов дыхания в необходимом количестве	в течение года	заместитель по АХЧ
Обеспечить дежурный персонал ручными электрическими фонариками	в течение года	заместитель по АХЧ
Производить своевременную очистку крышек люков колодцев от льда и снега	в зимний период	заместитель по АХЧ
Инженерно – технические противопожарные мероприятия		
Заменить дверь щитовой на металлическую		заместитель по АХЧ
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	Ответственный по пожарной безопасности,
Проведение повторных противопожарных инструктажей	в соответствии с графиком	ответственный 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	Ответственный по пожарной безопасности
Реализация планов занятий по обучению детей мерам пожарной безопасности	в течение года	педагогические работники

ПРИЛОЖЕНИЯ

Приложение 1
к годовому плану работы МБОУ «Котинская ООШ»
на 2024/2025 учебный год

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

С планом работы муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Котинская основная общеобразовательная школа» на 2024/2025 учебный год, утвержденным директором _____ .08.2024, ознакомлены:

№ п/п	Ф. И. О.	Должность	Дата	Подпись
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				

План работы актуализирован «20» декабря 2024 г.

Причина актуализации: корректировка сроков плана антитеррористической защищенности ДО.

(подпись)

(инициалы, фамилия)

QUESTION BANK