

Муниципальное бюджетное учреждение
«Северская средняя общеобразовательная школа»
Ключевского района Алтайского края

Утверждаю
Директор МБОУ «Северская СОШ»
Ключевского района Алтайского края
А.А.Статникова
Приказ № 52/22 от 30.08, 2023г.



ГОДОВОЙ ПЛАН РАБОТЫ
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Северская средняя общеобразовательная школа»
дошкольные группы
Ключевского района Алтайского края
на 2023 – 2024уч.год

	СОДЕРЖАНИЕ	Стр.
1	Информационная карта учреждения	3
2	Годовые задачи педагогического коллектива на 2021/2022уч.год	4
3	Управление развитием образовательного учреждения	4
3.1.	Педагогический совет	4
4	Методическая работа	5
4.1	Консультации	5
4.2	Смотры – конкурсы, акции	5
4.3.	Тематические недели	6
4.4.	Разработка нормативно-методической базы	6
4.5.	Мероприятия по организации предметно-развивающей среды в ДГ	6
4.6.	Мероприятия по изучению, обобщению, распространению опыта педагогов	7
4.7.	Мероприятия по проведению аттестации	7
4.8.	Перспективный график аттестации работников дошкольных групп	7
4.9.	Мероприятия по повышению квалификации	8
4.10.	Мероприятия по реализации Федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования	8
4.11.	Мероприятия по реализации Профессионального стандарта «Педагог».	9
5	Деятельность коллектива, направленная на обеспечение работы с одаренными детьми, вариативного дошкольного образования	10
5.1.	Работа с одарёнными детьми	10
6	Деятельность коллектива, направленная на создание безопасного воспитательно-образовательного пространства и здоровьесберегающей среды.	10
6.1	Мероприятия по предупреждению несчастных случаев, дорожно-транспортного травматизма и пожарной безопасности	10
6.2.	Мероприятия по обеспечению безопасности жизнедеятельности воспитанников и сотрудников	11
6.3.	Мероприятия по сохранению и укреплению здоровья детей	11
6.4	Мероприятия по профилактике коронавирусной инфекции	12
7	Работа с родителями, семьёй, общественностью	17
8	Деятельность коллектива, направленная на развитие инновационных процессов.	18
9	Система контроля	18
10	Административно-хозяйственная и финансовая деятельность	21
10.1.	Мероприятия по организации административно-хозяйственной работы на 2023/2024учебный год	21
10.2.	Организация питания детей	23
11	Лист изменений, дополнений	25

1. Информационная карта учреждения

1.	Название по Уставу:	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Северская средняя общеобразовательная школа», дошкольные группы Ключевского района Алтайского края
2.	Юридический адрес:	С. Северка, ул. Октябрьская, 8
	Фактический Адрес:	С. Северска, ул. Гагарина, 16А
3.	Количество детей	18 (на 01.09.2023)
4.	ФИО директора школы	Статникова А.А.
	Ответственная за дошкольные группы	Кондратенко Г.С.
5.	Количество групп:	1
	Из них: общеразвивающие	1
6.	Функциональные помещения для развития и воспитания детей	Музыкальный зал Методический кабинет
	Территория дошкольных групп	3 игровые площадки 1 спортивная площадка
	Количество педагогических кадров: Воспитатели Музыкальный руководитель Инструктор по физкультуре (совмещение) Из них имеют: Имеют квалификационную категорию:	3 2 1 -высшее образование – 2 человека (75%) - среднее профессиональное – 1 человека(25%) Высшую -0 (0%) Первую – 3 человек (100%) Не имеют категории - 0
	Основная образовательная программа, реализуемая в ДОУ	Образовательная программа, которая обеспечивает целостное гармоничное развитие детей в возрасте от 1 года 6 месяцев до 7 лет и является основным документом, регламентирующим образовательную деятельность учреждения. Программа разработана в соответствии с Федеральным законом « Об образовании в Российской Федерации» и Федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования (ФГОС ДО). Обязательная часть Программы разработана на основе Федеральной образовательной программы. Часть формируемая участниками образовательных отношений разработана на основе парциальных программ. - Парциальна программа художественно-эстетического развития детей 2-7 лет в изобразительной деятельности «Цветные

		<p>ладошки» под редакцией И.А. Лыковой формирование Эстетического отношения к миру) – для детей 1,2 разновозрастной группы) - «Основы безопасности детей дошкольного возраста» Р.Б. Стеркина, О.Л. Князев, Н.Н. Авдеева - «Подготовка к обучению грамоте детей 4-7 лет» Л.Е. Жукова</p>
--	--	--

Дошкольные группы начинают свою деятельность и формирование педагогического коллектива с 12 августа 2023 года. В связи с этим мы ставим перед собой следующие цели и задачи на 2023-2024 учебный год.

2. Годовые задачи педагогического коллектива на 2023-2024г

Цель: 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.

Задачи: Повысить компетенции педагогических работников в вопросах применения федеральной образовательной программы дошкольного образования (далее – ФОП) и основным направлениям ООП ДОУ.

- Создать условия для стимулирования родительской активности и для полноценного сотрудничества с социальными партнерами для разностороннего развития воспитанников;
- Способствовать становлению нравственно-патриотических качеств, основанных на духовных отечественных традициях.

3. Управление развитием образовательного учреждения

3.1. Педагогический совет

	Месяц	Содержание основной деятельности	Ответственный
1	Август	<p>Педсовет №1 «Утверждение плана работы на 2023-2024 учебный год» -Итоги комплексной проверки готовности дошкольных групп к началу нового учебного года. -Утверждение годового плана на 2023 - 2024 уч. год; - Утверждение ООП ДГ на основе ФОП; -Утверждение расписания НОД по основной программе; -Комплексно-тематическое планирование; - Отчет о подготовки групп к новому учебному году Аттестация педагогических работников. Обсуждение и принятие состава аттестационной комиссии ДОУ.</p>	<p>Директор школы Статникова А.А. ответственный за дошкольные группы Кондратенко Г.С.</p>
2	Ноябрь	<p>2. Педсовет № 2 «Применение федеральной образовательной программы дошкольного образования (далее – ФОП) и основным направлениям ООП ДОУ, с целью повышения компетенции</p>	<p>Кондратенко Г.С.</p>

		педагогических работников». - Новая основная образовательная программа детского сада на основе ФООП ДО. - Использование новых технологий при решении задач ООП ДО на основе ФООП. - Разное.	Ревакина Е.П. Гейс Е.Ф.
3	Февраль	Педсовет № 3 «Детский сад и семья» - Современные подходы к развитию взаимодействия детского сада и семьи в условиях реализации ФГОС ДО. - «Основные формы взаимодействия с семьёй» из опыта работы. - Педагогический тренинг «Оценка уровня коммуникабельности педагога с родителями».	Ответственный за ДГ Кондратенко Г.С. Ревакина Е.П. Гейс Е.Ф.
4	Май	Итоговый педсовет № 4: -Выполнение решений предыдущего педагогического совета №3. - Анализ воспитательно-образовательной работы за 2023-2024 год. - Анализ реализации программы ООП на основе ФООП. - Ознакомление, обсуждение и принятие плана реализации летней оздоровительной кампании ДГ.	Ответственный за ДГ Кондратенко Г.С. Гейс Е.Ф. Ревакина Е.П.

4.Методическая работа

4.1.Консультации

№	Срок проведения	Тема	Ответственный
1	Сентябрь	«Особенности планирования воспитательно-образовательной работы в ДГ в соответствии с ФГОС»	Кондратенко Г.С.
2	Ноябрь	«Патриотическое воспитание дошкольников»	Гейс Е.Ф.
	Январь	«Организация и проведение прогулок с дошкольниками»	Кондратенко Г.С.
3	Февраль	«Песочная терапия с детьми»	Гейс Е.Ф.
5	Апрель	«Как помочь ребёнку и себе преодолеть негативные эмоции, Как научить ребёнка владеть собой».	Ревакина Е.П.
6	Май	Взаимодействие с родителями по подготовке детей к школе	Кондратенко Г.С.

4.2. Смотры – конкурсы, выставки

№	Срок проведения	Тема	Ответственные
1	Сентябрь	Поздравительная газета ко дню дошкольного работника.	Воспитатели Родители
2	Октябрь	Конкурс поделок «Необычное из обычного»	Воспитатели

			Родители
3	Ноябрь	Выставка рисунков детей (совместно с родителями) «День рождения Деда Мороза!	Родители
4	Декабрь	Выставка поделок «Новогоднее чудо»	Воспитатели Родители
6	Январь	Фотовыставка «Профессии наших родителей»	Воспитатели Родители
7	Февраль	Выставка детского творчества «Военная мощь России»	Воспитатели
8	Март	Выставка рисунков «Портрет мамы»	Воспитатели Родители
9	Апрель	Конкурс «Пасхальное яйцо»	Воспитатели
10	Май	Конкурс чтецов «Поклонимся великим тем годам.	Воспитатели
11	В течение года	Участие в муниципальных, региональных конкурсах	Воспитатели

4.3. Тематические недели

№ п/п	Срок	Название	Ответственные
1	Октябрь	Безопасность на дороге	Воспитатели
2	Декабрь	Пожарная безопасность	Воспитатели
3	Апрель	Неделя здоровья	Воспитатели
4	Май	День Победы	Воспитатели

4.4.Разработка нормативно-методической базы

№	Содержание работы	Месяц	Ответственные
1	Разработка положений к смотрам- конкурсам, акциям	В течение года	Ответственный за ДГ
2	Разработка консультативно-рекомендательного материала	В течение года	Ответственный за ДГ
3	Пополнение нормативно-правовой документации по реализации ФГОС ДО и Профессионального стандарта.	В течение года	Ответственный за ДГ

4.5.Мероприятия по организации предметно-развивающей среды в ДГ

№	Содержание работы	Месяц	Ответственные
1	Разработка рекомендаций по организации предметно-развивающей среды для воспитателей	Сентябрь	Ответственный за ДГ
2	Наполнение ДГ дидактическим, демонстрационным, игровым материалом.	В течение года	Ответственный за ДГ
3	Пополнение предметно-развивающей среды	В течение года	Ответственный за

	через организацию смотров – конкурсов в ДГ.		ДГ
4	Оформление Театрального уголка	В течение года	Ответственный за ДГ
5	Анализ «Организация развивающей предметно-пространственной среды в ДГ с учетом ФГОС»	В течение года	Ответственный за ДГ

4.6. Мероприятия по изучению, обобщению, распространению опыта педагогов

№	Педагоги	Тема	Форма отчёта	Месяц
1	Аттестующиеся педагоги	Обобщение опыта по теме самообразования	Выступление на МО	Декабрь
1	Все педагоги	Самоанализ деятельности	Презентация	Май

4.7. Мероприятия по проведению аттестации

№	Мероприятие	Срок	Ответственные
1	Составление и утверждение перспективного плана подготовки и проведения аттестации.	Сентябрь	Зам директора по УВР
3	Консультации для воспитателей: - «Требования к проведению аттестации педагогических работников»; - «Необходимый пакет документов для аттестации педагогических работников»; - «Особенности проведения процедуры аттестации педагогических работников»	В течение года	Зам директора по УВР
4	Подготовка аттестационного материала.	1 раз в квартал	Зам директора по УВР, Аттестующиеся педагоги
5	Организация и просмотр открытых мероприятий.	По графику	Ответственный за ДГ Аттестующиеся педагоги
6	Индивидуальная работа с аттестующимися педагогами.	В течение года	Ответственный за ДГ

4.8. Перспективный график аттестации работников дошкольных групп на 2021-2026г.

ФИО педагога	Дата последней аттестации	2024	2025	2026	2027	2028
Гейс Е.Ф.	2023					+
Кондратенко Г.С.	2023					+
Ревякина Е.П.	2020		+			

4.9.Повышение квалификации педагогов

Перспективный график прохождения курсов работников дошкольных групп на 2023-2024г.

ФИО педагога	Должность	Дата прохождения последних курсов по предмету	Дата прохождения последних общепедагогических курсов	Курсы просро-чены или отсутствие курсов	Потребность в ПК		
					2023	2024	2025
Гейс Е.Ф.	Воспита-ль	2021			+		
Кондратенко Г.С.	Воспита-ль	2023	2023			+	
Ревякина Е.П.	Муз.рук.	2022	2023			+	

4.10.Мероприятия по реализации Федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования

Цель: создание системы организационно-управленческого и методического обеспечения по реализации ФГОС ДО в ДГ.

Задачи:

- создание условий для реализации ФГОС ДО в детском саду;
- приведение в соответствие с требованиями ФГОС ДО нормативно-правовой базы ДГ;
- организация методического и информационного сопровождения реализации ФГОС ДО.

№	Мероприятия	Срок исполнения	Ответственный
Организационно-управленческая работа по созданию условий введения ФГОС ДО			
1	Анализ нормативно-правовых актов, обеспечивающих ФГОС ДО.	Сентябрь	Ответственный за ДГ
2	Проведение аналитической деятельности в ДГ по оценке РППС, материальной базы согласно ФГОС.	Сентябрь Январь Май	Ответственный за ДГ
Кадровое обеспечение введения ФГОС ДО			
4	Обеспечение поэтапного повышения квалификации педагогов ДГ по вопросам ФГОС.	Перспективный план	Ответственный за ДГ
5	Изучение нормативно-правовых документов по проведению аттестации педагогических работников.	1 раз в квартал	Ответственный за ДГ
6	Участие педагогов в конкурсах профессионального мастерства различного уровня.	Постоянно	Ответственный за ДГ
7	Участие педагогов ДГ в вебинарах, методических объединениях, конференциях, совещаниях по вопросам реализации ФГОС ДО.	Постоянно	Ответственный за ДГ
Создание организационно-информационного обеспечения реализации ФГОС ДО			

8	Информационное обеспечение для родителей о ходе реализации ФГОС ДО через различные формы взаимодействия (размещение на сайте, информационных стендах, родительские собрания).	Постоянно	Ответственный за ДГ, педагоги
9	Проведение с педагогами ДГ методических мероприятий по вопросам введения и реализации ФГОС ДО.	По плану	Ответственный за ДГ
10	Пополнение нормативно-правовых документов по вопросам ФГОС ДО.	В течение года	Ответственный за ДГ
Создание материально-технического обеспечения введения ФГОС ДО			
11	Проведение анализа развивающей предметно-пространственной среды в ДГ в условиях ФГОС.	В течение года	Ответственный за ДГ
12	Оснащение средствами воспитания и развития для реализации образовательной программы в группах в соответствии с требованиями ФГОС ДО.	В течение года	Ответственный за ДГ
13	Оснащение ДГ периодической, методической, психолого-педагогической, научно-популярной литературой, пособиями.	В течение года	Ответственный за ДГ
Финансово – экономическое обеспечение введения ФГОС ДО			
14	Привлечение дополнительных источников финансирования.	В течение года	Директор школы

4.11. Мероприятия по реализации Профессионального стандарта «Педагог»

№ п/п	Мероприятие	Сроки	Ответственные
Информационно-методическое обеспечение образовательной организации и педагогических работников			
1	Знакомство с новыми правовыми документами Министерства по образованию Российской Федерации, с документами АКИПРО. Мониторинг реализации образовательной программы. Консультации для педагогов по внедрению планирования в соответствии с ФГОС ДО.	В течение года	Ответственный за ДГ, Воспитатели
2	Размещение информационных материалов о внедрении профессионального стандарта на информационных стендах, официальном сайте ДГ.	В течение года	Ответственный за ДГ
Организационная работа по переходу в условия действия профессионального стандарта			
3	Индивидуальное консультирование педагогов по вопросу внедрения профессионального стандарта педагога.	В течение года	Ответственный за ДГ
5	Реализация дифференцированной программы развития профессиональной компетентности педагогических работников ДГ.		Директор школы Ответственный за ДГ
6	Профессиональная переподготовка педагогов. Повышение квалификации.	В соответствии с перспективным	Педагоги

		планом	
7	Участие в конкурсах профессионального мастерства различного уровня.	В течение года	Педагоги
8	Участие в работе семинаров, методических объединениях, вебинарах в крае, районе.	В течение года	Педагоги
9	Самообразование педагогов.	В течение года	Педагоги

5. Деятельность коллектива, направленная на обеспечение работы с одаренными детьми, вариативного дошкольного образования

5.1. Работа с одарёнными детьми

№	Работа с одарёнными детьми	Срок
1	Выявление одаренных детей	В течение года
2	Участие одаренных детей в творческих конкурсах разного уровня	В течение года
3	Организация индивидуальных выставок	В течение года

6. Деятельность коллектива, направленная на создание безопасного воспитательно-образовательного пространства и здоровьесберегающей среды

6.1. Мероприятия по предупреждению несчастных случаев, дорожно-транспортного травматизма и пожарной безопасности

№ п/п	Мероприятия	Сроки	Ответственные
1	Разработка, утверждение перспективного плана мероприятий по профилактике ДДТТ	Сентябрь	Ответственный за ДГ
2	Разработка памяток «Осторожно дорога»	Октябрь	Воспитатели
3	Выставка детских рисунков по теме «Безопасность в природе»	Февраль	Воспитатели
4	Оформление информационного уголка безопасности в зимний период.	В течение года	Воспитатели
5	Работа с родителями по предупреждению несчастных случаев (индивидуальные, групповые беседы, консультации, тренинги, ролевые игры)	В течение года	Воспитатели Ответственный за ДГ
7	Приобретение методической литературы по ПДД	В течение года	Ответственный за ДГ
8	Оснащение и пополнение РППС в группах по теме: «Безопасность»	В течение года	Ответственный за ДГ, воспитатели
9	Проведение инструктажей по охране жизни и здоровья детей	Регулярно	Ответственный за ДГ
10	Проведение инструктажей по охране труда и технике безопасности	1 раз в квартал	Директор школы

6.2. Мероприятия по обеспечению безопасности жизнедеятельности воспитанников и сотрудников

№ п/п	Мероприятие	Срок	Ответственные
1	Проведение инструктажа по охране жизни и здоровья детей	1 раз в квартал	Ответственный за ДГ
2	Консультация для педагогов «Оптимальная учебная нагрузка на воспитанников в соответствии с требованиями СанПиН»	сентябрь	Ответственный за ДГ
3	Консультация для помощников воспитателей «Соблюдение санитарно – эпидемиологического режима в период карантина»	декабрь	Ответственный за ДГ
4	Проведение инструктажей по охране труда и технике безопасности	1 раз в квартал	Директор школы
5	Консультация для воспитателей и специалистов «О создании безопасных условий жизнедеятельности дошкольников в ДГ».	Ноябрь	Ответственный за ДГ
6	Консультации для родителей: - «Расскажите детям о пожарной безопасности»; - «Опасные игры»; - «Пиротехника»; - «Зимние травмы»; - «Дисциплина на улице - залог безопасности»; - «Опасности, подстерегающие на летнем отдыхе»	в течение года	Воспитатели
7	Проведение тренировочной эвакуации детей	1 раз в квартал	Директор школы, ответственный за ДГ

6.3. Мероприятия по сохранению и укреплению здоровья детей

№ п/п	Мероприятие	Сроки	Ответственные
1	Организация и соблюдение двигательного режима дошкольников	Постоянно	Воспитатели Ответственный за ДГ
2	Соблюдение оптимальной нагрузки на ребёнка и организация ВОП	В течение года	Воспитатели Ответственный за ДГ
3	Физкультурные занятия	В соответствии с учебным планом	Воспитатели
4	Прогулки с включением подвижных игр	Ежедневно	Воспитатели
5	Музыкально-ритмические занятия	В соответствии с учебным планом	Музыкальный руководитель
6	Гимнастика для глаз	Ежедневно	Воспитатели
7	Пальчиковая гимнастика	Ежедневно	Воспитатели

8	Гимнастика после сна	Ежедневно	Воспитатели
9	Воздушные ванны (облегчённая одежда, одежда, соответствующая сезону)	В течение года	Воспитатели
10	Босохождение, хождение по «дорожкам здоровья»	В течение года	Воспитатели
11	Использование приёмов релаксации, психологической тренировки, игр-инсценировок	В течение года	Воспитатели Музыкальный руководитель
12	Витаминация пищи	В течение года	Повар

6.4. Мероприятия по профилактике коронавирусной инфекции

№ п/п	Мероприятия	Ответственный исполнитель
1. Мероприятия по организации режима работы ДОУ в условиях новой коронавирусной инфекции		
1.1	Работу дошкольного образовательного учреждения осуществлять по специально разработанному расписанию занятий, составленному с целью минимизации контактов детей (в том числе сокращения их количества во время проведения термометрии).	Ответственная за Д.Г.
1.2	Исключить проведение массовых мероприятий с привлечением лиц из иных организаций.	Директор Статникова А.А.
1.3	Сократить количество проводимых совещаний, семинаров, конференций в дошкольном образовательном учреждении.	Директор Статникова А.А.
1.4	С учетом погодных условий максимально организовать пребывание детей и проведение занятий на открытом воздухе. Использовать открытую спортивную площадку для занятий физической культурой, сократив количество занятий в спортивном зале.	Воспитатели Кондратенко Г.С. Гейс Е.Ф.
1.5	Организовать образовательные занятия с детьми (если это позволяет помещение) на расстоянии не менее 1,5 метров друг от друга.	Воспитатели Кондратенко Г.С. Гейс Е.Ф.
1.6	Обеспечить по возможности более свободную рассадку воспитанников при организации питания, расположение кроватей при организации дневного сна.	Воспитатели Кондратенко Г.С. Гейс Е.Ф.
1.7	Обеспечить наличие отдельного помещения в медицинском блоке для изоляции сотрудников и воспитанников в случае выявления подозрения на ухудшение самочувствия или симптомов коронавирусного заболевания до приезда родителей (законных представителей) или бригады скорой медицинской помощи.	Ответственная за Д.Г.
1.8	Обеспечить соблюдение запрета на прием пищи на рабочих местах.	Персонал Д.Г.

2. Мероприятия по мониторингу состояния здоровья сотрудников и воспитанников		
2.1	Обеспечить контроль температуры тела сотрудников при входе, и в течение рабочего дня (по показаниям), с применением аппаратов для измерения температуры тела бесконтактным или контактным способом (электронные, инфракрасные термометры) и записью результатов в журнал термометрии. При температуре у сотрудника 37,1° С и выше, наличии иных признаков ОРВИ составляется Акт об установлении повышенной температуры тела у сотрудника, оповещается директор школы, издается приказ об отстранении сотрудника от работы. Данный работник направляется домой для вызова врача на дом.	Ответственная за Д.Г.
2.2	Обеспечить контроль вызова сотрудником, отстраненным от работы в соответствии с приказом, врача на дом. Обеспечить получение информации о результатах осмотра врачом сотрудника, отстраненного от работы в связи с наличием симптомов коронавирусной инфекции, в дальнейшем в ежедневном режиме получать информацию о состоянии здоровья сотрудника детского сада.	Ответственная за Д.Г.
2.3	Обеспечить проведение утреннего фильтра детей с обязательным измерением температуры тела при входе и в течение учебного дня (по показаниям), с применением аппаратов для измерения температуры тела бесконтактным или контактным способом (электронные, инфракрасные термометры) и записью результатов в журнал утреннего фильтра воспитанников. При температуре у воспитанника 37,1° С и выше, наличии иных признаков ОРВИ ребенок направляется вместе с родителем (законным представителем) домой для вызова врача на дом. При необходимости воспитанник на время прибытия родителей (законных представителей) изолируется в помещении медицинского блока. Исключить скопление детей и их родителей (законных представителей) при проведении "утреннего фильтра".	Ответственная за Д.Г.
2.4	Обеспечить контроль вызова родителями (законными представителями) обучающегося врача на дом. Информацию донести до директора школы.	Воспитатели Кондратенко Г.С. Гейс Е.Ф.
2.5	Обеспечить получение информации о результатах осмотра врачом воспитанника на дому, в дальнейшем в ежедневном режиме получать информацию о состоянии здоровья ребенка. Информацию донести до медицинского работника.	Воспитатели Кондратенко Г.С. Гейс Е.Ф.
2.6	Организовать ведение учета всех сотрудников с выявленными симптомами простудных заболеваний, регистрацию в Журнале учета сотрудников с выявленными симптомами ОРВИ.	Ответственная за Д.Г. Кондратенко Г.С.

2.7	Организовать ведение учета воспитанников с выявленными симптомами простудных заболеваний.	Ответственная за Д.Г. Кондратенко Г.С.
2.8	Обеспечить проведение термометрии посетителей при входе с применением аппаратов для измерения температуры тела бесконтактным способом. При повышенной температуре тела не допускать в дошкольное образовательное учреждение.	Ответственная за Д.Г. Кондратенко Г.С.
2.9	С момента выявления лиц с признаками инфекционных заболеваний (респираторных, повышенная температура тела) дошкольное образовательное учреждение в течение 2 часов любым доступным способом уведомить территориальный орган федерального органа исполнительной власти, уполномоченного осуществлять федеральный государственный санитарно-эпидемиологический надзор.	Ответственная за Д.Г. Кондратенко Г.С.
3. Мероприятия по профилактике коронавируса, проводимые внутри помещений детского сада		
3.1	Обеспечить наличие средств дезинфекции рук на входе в дошкольное образовательное учреждение.	Ответственная за Д.Г. Кондратенко Г.С.
3.2	Обеспечить при входе обработку рук сотрудников кожными антисептиками, предназначенными для этих целей, в том числе с помощью установленных дозаторов. Обеспечить контроль соблюдения данной гигиенической процедуры.	Ответственная за Д.Г. Кондратенко Г.С.
3.3	Обеспечить проведение текущей дезинфекции помещений: <ul style="list-style-type: none"> ✓ обработку поверхностей, включая дверные ручки, выключатели, поручни и перила, вентили кранов, спуска бачков унитазов и иных контактных поверхностей; ✓ обработку мебели. Обеспечить проведение уборки пола с использованием дезинфицирующих средств, при этом особое внимание уделить уборке и дезинфекции мест общего пользования. Дезинфицирующие средства использовать в соответствии с инструкциями производителя в концентрациях для вирусных инфекций.	Обслуживающий персонал Тетерич Н.И.
3.4	Обеспечить сквозное проветривание групповых помещений, спортивного и музыкального зала после каждого занятия в отсутствие детей.	Помощник воспитателя Почемина Л.И.
3.5	Обеспечить регулярное проветривание рекреаций, холлов, коридоров во время занятий.	Обслуживающий персонал Тетерич Н.И.
3.6	Обеспечить использование оборудования по обеззараживанию воздуха в холлах, музыкальном и спортивном зале и др.	Ответственная за Д.Г. Кондратенко Г.С.

3.7	Обеспечить регулярное проветривание и кварцевание помещений .	Обслуживающий персонал Тетерич Н.И.
3.8	Обеспечить постоянное наличие достаточного количества мыла и туалетной бумаги в санузлах для сотрудников и воспитанников, мыла в умывальниках. Установить дозаторы с антисептическим средством для обработки рук.	Ответственная за Д.Г. Кондратенко Г.С
3.9	При использовании музыкального или спортивного зала после занятий проводить влажную уборку с применением дезинфицирующих средств.	Обслуживающий персонал Тетерич Н.И.
3.10	После окончания занятий по физкультуре проводить дезинфекцию поверхностей используемых спортивных снарядов и спортивного инвентаря.	Воспитатели Кондратенко Г.С. , Гейс Е.Ф.
3.12	После окончания занятий по музыке проводить дезинфекцию поверхностей используемых детских музыкальных инструментов.	Музыкальный руководитель Ревякина Е.П.
3.13	Обработка игрушек, игрового и иного оборудования должна проводиться ежедневно с применением дезинфицирующих средств.	Помощник воспитателей, воспитатели
3.15	Обеспечить проведение генеральных уборок не реже одного раза в неделю.	Ответственная за Д.Г. Кондратенко Г.С
4. Профилактические мероприятия, проводимые при организации питания и приготовления пищи		
4.1	Обеспечить перед приемом воспитанниками пищи условия для мытья рук с мылом	Ответственная за Д.Г. Кондратенко Г.С
4.2	Обеспечить контроль соблюдения детьми гигиенической процедуры по мытью рук перед приемом пищи.	Помощник воспитателя Почемина Л.И.
4.3	Обеспечить более свободное размещение детей за столами при приеме пищи.	Помощник воспитателя Почемина Л.И.
4.4	Обеспечить обработку обеденных столов до и после каждого приема пищи с использованием моющих и дезинфицирующих средств.	Помощник воспитателя Почемина Л.И.
4.5	Организовать работу работников пищеблока (кухни), участвующих в приготовлении и раздаче пищи, с использованием средств индивидуальной защиты органов дыхания (одноразовых масок или многоразовых масок со сменными фильтрами), а также перчаток. При этом смена одноразовых масок должна производиться не реже 1 раза в 3 часа, фильтров - в соответствии с инструкцией по их применению.	Повар Пирожкова Т.С.
4.6	Усилить контроль за организацией питьевого режима, обратив особое внимание на обеспеченность посудой и проведением обработки чайников.	Воспитатели, Помощник воспитателя
4.7	Столовую и чайную посуду, столовые приборы после	Помощник воспитателя

	каждого использования дезинфицировать путем погружения в дезинфицирующий раствор с последующим мытьем и высушиванием.	Почемина Л.И.
4.8	Не допускать к работе персонал пищеблока (кухни) с проявлением острых респираторных инфекций (повышенная температура, кашель, насморк).	Директор Руденко Е.В.
4.9	Ограничить доступ на пищеблок (кухню) лиц, не связанных с его деятельностью, за исключением работ, связанных с производственными процессами (ремонт и обслуживание технологического оборудования и т.д.)	Повар Пирожкова Т.С.
4.10	Проводить проветривание рабочих помещений пищеблока (кухни) каждые 2 часа.	Работники пищеблока Пирожкова Т.С., Федькова О.И.
5. Мероприятия по информированию и взаимодействию с сотрудниками, воспитанниками и их родителями (законными представителями)		
5.1	Провести внеплановый инструктаж сотрудников дошкольного образовательного учреждения по профилактике коронавирусной инфекции (Covid-19) с регистрацией в журнале инструктажей.	Ответственная за Д.Г. Кондратенко Г.С.
5.2.	Усилить педагогическую работу по гигиеническому воспитанию детей и их родителей (законных представителей). Обеспечить контроль за соблюдением правил личной гигиены воспитанников детского сада.	Ответственная за Д.Г. Кондратенко Г.С.
5.3	Разместить для сотрудников и воспитанников памятки по мерам профилактики коронавирусной инфекции при входе в здание детского сада и на информационных стендах.	Ответственная за Д.Г. Кондратенко Г.С.
5.4	Ознакомить обслуживающий персонал с инструкцией по проведению дезинфекции помещений и обработки поверхностей.	Ответственная за Д.Г. Кондратенко Г.С.
5.5	Ознакомить обслуживающий персонал с графиком уборки и дезинфекции.	Ответственная за Д.Г. Кондратенко Г.С.
5.6	Провести информирование детей о механизмах передачи, симптомах, мерах профилактики новой коронавирусной инфекции путем ознакомления с рекомендациями и памятками. Научить детей закрывать рот и нос салфеткой или носовым платком при кашле или чихании; часто мыть руки или пользоваться 7-ступенчатой техникой мытья рук; не дотрагиваться до рта, носа, глаз до мытья рук сразу после возвращения из общественных мест, после кашля или чихания, перед едой, после посещения туалета.	Воспитатели Кондратенко Г.С., Гейс Е.Ф.
5.7	Посещение дошкольного образовательного учреждения детьми, перенесшими заболевание, и (или) в случае, если ребенок был в контакте с больным COVID-19, допускается при наличии медицинского заключения врача об	Воспитатели Кондратенко Г.С., Гейс Е.Ф.

	отсутствии медицинских противопоказаний для пребывания в детском саду.	
5.8	Обеспечить размещение информации на официальном сайте ОУ о мерах, применяемых в детском саду, по предупреждению распространения и профилактике новой коронавирусной инфекции.	Ответственная за работу Д.Г. Кондратенко Г.С.
5.9	Следить за информацией, размещаемой на информационных ресурсах Роспотребнадзора, Министерства здравоохранения РФ, Минтруда России, своевременно доводить её до сведения сотрудников учреждения, получателей социальных услуг, незамедлительно принимать меры по её исполнению.	Директор Статникова А.А.
6. Мероприятия по взаимодействию с посетителями		
6.1	Ограничить доступ третьих лиц в ДОУ , доступ осуществляется только по предварительному согласованию или записи.	Ответственная за Д.Г. Кондратенко Г.С.
6.2	Обеспечить контроль обработки рук дезинфицирующими средствами посетителями, измерение температуры бесконтактными термометрами. При выявлении повышенной температуры, симптомов ОРВИ посетитель не допускается в дошкольное образовательное учреждение.	Ответственная за Д.Г. Кондратенко Г.С.
7. Иные профилактические мероприятия		
7.1	Обеспечить наличие не менее 5-дневного запаса дезинфицирующих средств для уборки помещений, обработки поверхностей.	Ответственная за Д.Г. Кондратенко Г.С.
7.2	По мере необходимости осуществлять закупку средств профилактики: бесконтактные измерители температуры, индивидуальные дезинфицирующие средства, маски, оборудование для обеззараживания и очистки воздуха.	Директор Статникова А.А.
7.3	Обеспечить при поступлении запроса из территориальных органов Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека незамедлительное представление информации обо всех контактах заболевшего новой коронавирусной инфекцией (COVID-19), организовать проведение дезинфекции помещений, где находился заболевший.	Директор Статникова А.А.

7. Работа с родителями, семьёй, общественностью

<i>№</i>	<i>Мероприятия</i>	<i>Сроки</i>	<i>Ответственные</i>
1	Заключение договоров с родителями (законными представителями вновь поступивших детей)	Сентябрь	Директор школы
2	Пополнение банка данных о семьях воспитанников	Сентябрь	Воспитатели

3	Составление социального паспорта групп, ДГ	Октябрь	Воспитатели, Ответственный за ДГ
4	Анкетирование родителей	Октябрь Май	Воспитатели
5	Оформление стенда для родителей «Для Вас, родители»	Октябрь	Воспитатели
6	Оформление выставок детских работ.	В течение года	Воспитатели
7	«Спрашивайте – отвечаем» Индивидуальные консультации узких специалистов.	В течение года	Педагог-психолог
8	Оформление папок-передвижек в группах для детей и родителей	1 раз в месяц	Воспитатели
9	Оформление санитарно – просветительских материалов для родителей	В течение года	Мед работник ФаПа Воспитатели
10	Родительские собрания ДОУ: <ul style="list-style-type: none"> • Готовность дошкольных групп к новому учебному году. «Возрастные особенности детей» Основные направления работы на уч. год. Выбор родительского комитета. <ul style="list-style-type: none"> • «Наши успехи». Итоги работы ДГ за уч. год. Отчет родительского комитета.	Октябрь Май	Директор школы Ответственный за ДГ Воспитатели
11	Проведение групповых собраний согласно утвержденному плану.	1 раз в квартал	Воспитатели
12	Участие родителей в праздниках	В течение года	Воспитатели
13	Привлечение родителей к благоустройству территории ДГ и предметно – развивающей среды.	В течение года	Воспитатели

8. Деятельность коллектива, направленная на развитие инновационных процессов

№ п/п	Мероприятия	Сроки	Ответственные
1	Участие педагогов в конкурсах педагогического мастерства разного уровня, в методических объединениях района, в вебинарах	Постоянно	Ответственный за ДГ Педагоги
2	Реализация проектной деятельности с детьми и родителями	В течение года	Ответственный за ДГ Педагоги

9. Система контроля

Вопросы	Методы	Цель	Ответственны	Срок	Отметка о
---------	--------	------	--------------	------	-----------

контроля	контроля	контроля	й		выполнении(где рассматривается)
Оперативный					
Адаптация воспитанников в детском саду	Наблюдение	Анализ работы педагога в адаптационный период детей	Зам директора по УВР,	Сентябрь	Карта контроля и рекомендация
Соблюдение режима прогулки	Наблюдение	Соблюдение режима прогулки	Зам директора по УВР	Октябрь	Карта контроля и рекомендация
Проведение оздоровительных мероприятий в режиме дня	Наблюдение	Использование разнообразных элементов закаливания в повседневной жизни	Зам директора по УВР	Январь	Карта контроля и рекомендация
Соблюдение режима дня воспитанников	Фронтальное посещение	Повышение качества образовательного процесса	Зам директора по УВР	Декабрь	Карта контроля и рекомендация
Навыки самообслуживания детей	Наблюдение анализ	Определить уровень сформированности у детей навыков самообслуживания	Зам директора по УВР	Ноябрь	Карта контроля и рекомендация
Утренний прием	Наблюдение анализ	Повышение качества образовательного процесса	Зам директора по УВР	Октябрь	Справка
Подготовка воспитателя к организации ОД	Наблюдение анализ	Анализ результатов подготовки и проведение	Зам директора по УВР	Март	Карта контроля и рекомендация
Организация игровой деятельности	Наблюдение анализ	Повышение качества образовательного процесса	Зам директора по УВР,	Февраль	Карта контроля и рекомендация
Состояние педагогической документации	Фронтальное изучение	Соблюдение требований к ведению документации	Зам директора по УВР	Сентябрь	Карта контроля и рекомендация
Проведение физкультурных, музыкальных досугов и развлечений.	Фронтальное посещение	Повышение качества образовательного процесса	Зам директора по УВР	Апрель	Справка
Оперативный контроль ежемесячно					
Организация питания в группах.	Визуальный контроль	Контроль за приемом ребенком пищи, оказание	Кондратенко Г.С, Гейс Е.Ф.	ежемесячно	Рекомендация воспитателям

		ребёнку помощи при приеме			
Соблюдение санитарно – гигиенического режима	Визуальный контроль	Соблюдение правил мытья и обработки игрушек	Зам директора по УВР	Ежемесячно	Рекомендация воспитателям
Охрана жизни и здоровья	Визуальный контроль	Соблюдение санитарно – гигиенического режима, техники безопасности	Зам директора по УВР	Ежемесячно	Рекомендация воспитателям
Соответствие режима сна, бодрствования, занятий, прогулок возрасту детей	Визуальный контроль	Уровень состояния воспитательной работы	Зам директора по УВР	Ежемесячно	Обсуждение с воспитателями
Обзорный					
«Использование инновационных педагогических технологий в деятельности педагога».	Фронтальное посещение, анализ	Повышение качества образовательного процесса	Зам директора по УВР	Февраль	Справка
Эффективность проводимой работы по созданию здоровьесберегающих условий для освоения образовательной области «Физическое развитие»	Фронтальное посещение	Повышение качества образовательного процесса	Зам директора по УВР	Ноябрь	Справка
Обзорный					
Подготовка к новому учебному году	Фронтальное посещение групп	Повышение качества образовательного процесса	Зам директора по УВР	Август	Карта контроля и рекомендации
Осмотр игровых площадок	Визуально	Соблюдение техники безопасности	Ответственный за ДГ Кондратенко Г.С	Ежемесячно	Ведение журналов
Организация индивидуальной работы с детьми	Фронтальное посещение групп	Повышение качества образовательного процесса	Зам директора по УВР А	Март	Карта контроля и рекомендации

Фронтальный					
«Готовность детей старшего дошкольного возраста к обучению в школе».	Анализ работы	Повышение качества образовательного процесса	Зам директора по УВР	Май	Педсовет
Просмотр итоговых занятий	Фронтальное посещение групп	Определение эффективности НОД	Зам директора по УВР	Апрель	Справка
Предупредительный					
Календарное планирование воспитательно-образовательной работы	Изучение документации	Соблюдение требований к календарному планированию	Зам директора по УВР	2 раза в год	Карта контроля и рекомендации
Организация совместной и самостоятельной деятельности во второй половине дня.	Наблюдения	Повышение качества образовательного процесса	Зам директора по УВР	Декабрь	Карта контроля и рекомендации
Итоговый					
Самообследование МБОУ «Северская СОШ» ДГ	Анализ	Повышение качества образовательного процесса	Директор МБОУ «Северская СОШ» Статникова А.А.	Январь – апрель	Отчет

10. Административно-хозяйственная и финансовая деятельность

10.1. Мероприятия по организации административно-хозяйственной работы на 2023/2024 учебный год

№	Мероприятия	Дата	Ответственные
1	Комплектование групп детского сада	Май- август 2023/2024г	Ответственный за ДГ
2	Проведение инструктажей: - вводный - целевой - внеочередной	При приеме на работу и в течении года 1 раз в квартал По необходимости	Директор школы, ответственный за ДГ
3	Инструктаж по пожарной безопасности с сотрудниками ДГ	1 раз в квартал	Директор школы
4	Инструктаж по охране жизни и здоровья	1 раз в квартал	Ответственный за

	детей с сотрудниками ДГ		ДГ
5	Инструктаж по охране труда и чрезвычайным ситуациям с сотрудниками ДГ	1 раз в квартал	Ответственный за ДГ
6	Разработка нормативных документов, локальных актов, инструкций, регламентирующих работу всех служб ДГ	В течение года	Директор школы, ответственный за ДГ
7	Проверка условий: 1. Готовность ДГ к новому учебному году; 2. Анализ состояния технологического оборудования.	Август 2023 Август 2024	Директор школы
8	Проведение общих родительских собраний	2 раза в год	Директор школы
10	Благоустроить территорию детского сада	В течение года	Дворник
11	Озеленить помещения детского сада, обновить уголки природы в группах	В течение года	Ответственный за ДГ Воспитатели
12	Выполнить все предписания контролирующих органов	При наличии	Директор школы
14	Реализация принципа безопасной среды в помещениях ДГ	В течение года	Ответственный за ДГ Воспитатели
15	Проведение мероприятий в группах по правилам дорожного движения	В течение года	Воспитатели
16	Проведение серий мероприятий по ОБЖ	В течение года	Воспитатели
17	Выставки рисунков по ОБЖ	В течение года	Воспитатели
18	Оформление наглядного материала по охране жизни и здоровья детей на стендах в ДОУ	В течение года	Ответственный за ДГ Воспитатели
19	Проведение тренировочных эвакуационных занятий с детьми	по плану	Директор школы Ответственный за ДГ
20	Общие и групповые родительские собрания	По плану	Директор школы Ответственный за ДГ Воспитатели
21	Беседы с родителями в приемные дни	По запросу родителей	Директор школы Ответственный за ДГ
22	Подготовка к зиме. Подготовка к летнему оздоровительному периоду	Сентябрь 2023 Май 2024	Директор школы Ответственный за ДГ
23	Консультации и беседы для сотрудников ДГ по основным требованиям по безопасному проведению праздничных мероприятий с детьми и родителями в ДГ	В течение года	Ответственный за ДГ
24	Функционирование пропускного режима	Постоянно	Директор школы Ответственный за ДГ
25	Выполнение предписаний контролирующих органов	При наличии	Директор школы
26	Систематический контроль за подвальными и легкодоступными помещениями на территории ДГ	Постоянно	Работник по обслуживанию здания

27	Выполнение правил внутреннего трудового распорядка	1 раз в квартал	Директор школы
28	Охрана труда, техника безопасности	1 раз в квартал	Директор школы
29	Охрана жизни и здоровья детей, инструктажи	1 раз в квартал	Директор школы
30	Организация питания в ДГ	Постоянно	Директор школы
31	Санитарно-гигиеническое состояние: помещений ДГ, территории	Ежедневно	Директор школы Ответственный за ДГ Медсестра
32	Сохранность пособий, мебели, оборудования в группах	1 раз в квартал контроль	Ответственный за ДГ воспитатели
33	Соблюдение норм учебной нагрузки: - длительность занятий - чередование видов занятий	ежедневно	Директор школы Ответственный за ДГ

10.2. Организация питания детей

№ п/п	Мероприятия	Срок	Ответственные
Организационная работа			
1	Соблюдение норм питания и расхода денежных средств при составлении меню	Ежедневно	Директор школы
2	Правильное ведение документации по питанию детей	Постоянно	Директор школы
3	Следить за соблюдением сроков реализации готовой продукции	Постоянно	Директор школы Повар
4	Закладка на хранение овощей в овощехранилище согласно нормам потребления	Сентябрь октябрь	Директор школы
5	Следить за наличием достаточного ассортимента продуктов на складе	Постоянно	Директор школы
6	Пополнять рацион питания фруктами, соками, свежими овощами	В течении года	Директор школы
Контроль			
1	Контроль за санитарным состоянием кухни, овощехранилища, склада	Постоянно	Бракеражная комиссия
2	Контроль за закладкой продуктов	Постоянно	Бракеражная комиссия
3	Контроль за качеством приготовления пищи, готовых блюд	Постоянно	Бракеражная комиссия
4	Контроль за соблюдением норм питания	Постоянно	Бракеражная комиссия
5	Контроль за соблюдением сроков реализации	Постоянно	Повар
6	Контроль за качеством, хранением продуктов на пищеблоке и в овощехранилище	Постоянно	Бракеражная комиссия

7	Контроль за раздачей пищи на пищеблоке и в группах	Постоянно	Повар Бракеражная комиссия
---	--	-----------	----------------------------------

