

СОГЛАСОВАНО

Педагогическим советом МБДОУ
Жирновским д/с «Росинка»

Протокол №1 от «27» августа 2025г

СОГЛАСОВАНО

С Советом МБДОУ Жирновского д/с «Росинка»

Протокол № 1 от «27» августа 2025

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МБДОУ Жирновским
д/с «Росинка»

/Баскакова С.В./

Приказ № 3-ОД от «27» августа 2025г



ПЛАН РАБОТЫ

*Муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения
Жирновского д/с «Росинка»
на 2025/2026 учебный год*

п. Жирнов

2025

Содержание

	1
Пояснительная записка	
Блок I. ВОСПИТАТЕЛЬНАЯ И ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ	
1.1. Реализация образовательных программ	4–5
1.2. Работа с семьями воспитанников	5–9
Блок II. АДМИНИСТРАТИВНАЯ И МЕТОДИЧЕСКАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ	
2.1. Методическая работа	10–14
2.2. Нормотворчество	14
2.3. Работа с кадрами	14-15
2.4. Контроль и оценка деятельности	15-18
Блок III. ХОЗЯЙСТВЕННАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ И БЕЗОПАСНОСТЬ	
3.1. Закупка и содержание материально-технической базы	19
3.2. Безопасность	20-24
3.3. Ограничительные меры	24-25
Лист ознакомления	26

Пояснительная записка

ЦЕЛИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ДОУ НА ПРЕДСТОЯЩИЙ УЧЕБНЫЙ ГОД

По итогам анализа деятельности детского сада за прошедший учебный год, с учетом направлений программы развития детского сада, необходимо:

ЦЕЛИ РАБОТЫ:

Создать образовательное пространство, направленное на повышение качества дошкольного образования, для формирования общей культуры личности детей, развития их социальных, нравственных, эстетических, интеллектуальных, физических качеств, инициативности и самостоятельности в соответствии с требованиями современной образовательной политики, социальными запросами, потребностями личности ребенка и с учетом социального заказа родителей. Создать оптимальные условия для всестороннего развития нравственно-патриотического потенциала дошкольника.

Задачи на 2025 – 2026 учебный год.

- организовать образовательное пространство, направленное на непрерывное накопление ребенком культурного опыта деятельности и общения в процессе активного взаимодействия с окружающей средой, общения с другими детьми и взрослыми при решении задач социально-коммуникативного, познавательного, речевого, художественно-эстетического и физического развития в соответствии с возрастными и индивидуальными возможностями;*
- совершенствовать систему взаимодействия педагогов и родителей по приобщению дошкольников к здоровому образу жизни, сохранению и укреплению здоровья детей, обеспечению физической и психической безопасности, формированию основ безопасной жизнедеятельности;*
- организовать взаимодействие воспитателей и детей, направленное на развитие патриотических чувств, патриотических убеждений и устойчивых норм патриотического поведения.*
- Создание условий для формирования у детей исследовательских способностей, творческого мышления и самостоятельной активности посредством организации проектных мероприятий, соответствующих возрастным особенностям воспитанников.*

Блок I. ВОСПИТАТЕЛЬНО-ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

1.1. Реализация образовательных программ

1.1.1. Реализация дошкольной образовательной программы

Мероприятие	Срок	Ответственный
Воспитательная работа		
<i>Организация взаимодействия участников образовательных отношений в системе нравственно-духовного и патриотического воспитания</i>	<i>Сентябрь</i>	<i>Старший воспитатель</i>
<i>Организовать сетевое взаимодействие по вопросам воспитательной работы с воспитанниками</i>	<i>май</i>	<i>старший воспитатель</i>
<i>Проанализировать и обновить содержание ООП ДО</i>	<i>май–июль</i>	<i>старший воспитатель, воспитатели</i>
<i>Составлять положения и сценарии для проведения воспитательных мероприятий из ООП ДО</i>	<i>в течение года</i>	<i>воспитатели</i>
Образовательная работа		
<i>Внедрить в работу воспитателей новые методы для развития любознательности, формирования познавательных действий у воспитанников</i>	<i>Октябрь-декабрь</i>	<i>Старший воспитатель</i>
<i>Обеспечить условия для индивидуализации развития ребенка, его личности, мотивации и способностей (индивидуальные маршруты)</i>	<i>ноябрь</i>	<i>воспитатели</i>
<i>Составить план преемственности дошкольного и начального общего образования (для подготовительной группы)</i>	<i>май-июль</i>	<i>воспитатели подготовительной группы, старший воспитатель</i>
<i>Обеспечить обновление в групповых ячейках и кабинетах дидактических и наглядных материалов для создания насыщенной</i>	<i>в течение года</i>	<i>старший воспитатель</i>

<i>развивающей предметно-пространственной среды</i>		
---	--	--

1.1.2. Летняя оздоровительная работа

Мероприятие	Срок	Ответственный
<i>Провести опрос родителей (законных представителей) о посещении воспитанников в летний период</i>	<i>Май</i>	<i>Воспитатели</i>
<i>Организовать осмотр игровых площадок и оборудования на наличие повреждений/необходимости ремонта</i>	<i>апрель</i>	<i>завхоз</i>
<i>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.)</i>	<i>Май</i>	<i>воспитатели, старший воспитатель</i>
<i>Обеспечить благоустройство территории (сбор опавшей листвы, высадка цветов и т.д.)</i>	<i>апрель-май</i>	<i>завхоз</i>
<i>Создать условия для проведения закаливающих и иных оздоровительных процедур</i>	<i>май</i>	<i>завхоз</i>
<i>Сформировать перечень двигательной активности воспитанников в летний период</i>	<i>май</i>	<i>инструктор по физической культуре</i>
<i>Сформировать перечень воспитательно-образовательных мероприятий на летний период</i>	<i>май</i>	<i>старший воспитатель, воспитатели</i>
<i>Оформить план летне-оздоровительной работы с воспитанниками</i>	<i>май</i>	<i>старший воспитатель, воспитатели</i>
<i>Провести инструктаж воспитателей (о профилактике детского травматизма, правилах охраны жизни и здоровья детей в летний период, требованиях организации и проведении спортивных и подвижных игр)</i>	<i>май</i>	<i>старший воспитатель</i>

1.2. Работа с семьями воспитанников

1.2.1. План-график взаимодействия

Форма взаимодействия	Срок	Ответственный
Система взаимодействия по вопросам организационной и административной деятельности дошкольной организации		
<i>Провести встречи по сбору: согласий/отказов (информированное добровольное согласие на медицинское вмешательство или отказ от медицинского вмешательства, согласие на обработку персональных данных родителя и детей, на логопедическое сопровождение ребенка и т.п.); заявлений (о праве забирать ребенка из детского сада, о предоставлении мер социальной поддержки)</i>	<i>Сентябрь</i>	<i>Заведующий, старший воспитатель, медицинский работник</i>
<i>Организовать и провести День открытых дверей</i>	<i>май</i>	<i>Заведующий, старший воспитатель</i>
<i>Обеспечить проведение субботников</i>	<i>октябрь, апрель</i>	<i>завхоз</i>
<i>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 детского сада</i>	<i>не реже 1 раза в полугодие</i>	<i>старший воспитатель</i>
<i>Обновлять информационные стенды, публиковать новую информацию на сайте детского сада по текущим вопросам</i>	<i>по необходимости, но не реже 1 раза в месяц</i>	<i>старший воспитатель</i>
<i>Обеспечить персональные встречи с администрацией детского сада</i>	<i>по запросу</i>	<i>делопроизводитель, заведующий</i>
<i>Обеспечить рассылку информации по текущим вопросам и общение в родительских чатах</i>	<i>в течение года</i>	<i>воспитатели групп</i>

<i>Посещать семьи воспитанников, состоящих на различных видах учета</i>	<i>в течение года</i>	<i>Инспектор по правам ребенка</i>
Сотрудничество по вопросам информационной безопасности детей		
<i>Подготовка буклетов по информационной безопасности детей и размещение их на сайте и на информационных стендах детского сада</i>	<i>В течение года</i>	<i>Старший воспитатель</i>
Сотрудничество по вопросам патриотической и идеологической воспитательной работы с воспитанниками		
<i>Организовать беседу о роли государственной символики в воспитании детей</i>	<i>1 сентября</i>	<i>Старший воспитатель</i>
<i>Обеспечить совместные с воспитанниками церемонии вноса флага и исполнения гимна России ко Дню народного единства, Дню Конституции, Дню защитника Отечества, Дню России</i>	<i>накануне 4 ноября, 12 декабря, 23 февраля, 12 июня, 22 августа</i>	<i>старший воспитатель</i>
Коллективные массовые мероприятия с воспитанниками		
<i>Организовать праздник ко Дню знаний</i>	<i>1 сентября</i>	<i>Старший воспитатель, музыкальный руководитель</i>
<i>Организовать музыкальный вечер к Международному дню пожилых людей в ЦСО граждан пожилого возраста и инвалидов</i>	<i>1 октября</i>	<i>музыкальный руководитель, воспитатели групп</i>
<i>Организовать мероприятие ко Дню отца в России</i>	<i>накануне 16 октября</i>	<i>инструктор по физической культуре</i>
<i>Обеспечить совместный досуг родителей и детей ко Дню матери в России</i>	<i>27 ноября</i>	<i>Воспитатели</i>
<i>Организовать новогодние утренники</i>	<i>декабрь</i>	<i>музыкальный руководитель, воспитатели групп</i>
<i>Организовать физкультурно-музыкальный праздник «Мой папа – защитник Отечества» (с участием мам)</i>	<i>накануне 23 февраля</i>	<i>инструктор по физической культуре</i>

<i>Организовать концерт к Международному женскому дню</i>	<i>накануне 8 марта</i>	<i>старший воспитатель, музыкальный руководитель</i>
<i>Организовать выпускной вечер (для подготовительной группы)</i>	<i>29-30 мая</i>	<i>воспитатели группы, музыкальный руководитель</i>
Повышение компетентности в вопросах семейного воспитания, охраны и укрепления здоровья воспитанников		
<i>Организовать мастер-класс «Адаптация ребенка к детскому саду»</i>	<i>Сентябрь</i>	<i>Педагог-психолог, воспитатель 1 мл. группы</i>
<i>Обеспечить индивидуальные консультации по медицинским, психолого-педагогическим и иным вопросам семейного воспитания</i>	<i>по запросам</i>	<i>педагогические работники в рамках своей компетенции</i>

1.2.2. График родительских собраний

Сроки	Тематика	Ответственные
I. Общие родительские собрания		
<i>Сентябрь</i>	<i>Основные направления воспитательно-образовательной деятельности и работы детского сада в предстоящем учебном году</i>	<i>Заведующий, старший воспитатель, специалисты</i>
<i>май</i>	<i>Итоги работы детского сада в прошедшем учебном году, организация работы в летний оздоровительный период</i>	<i>заведующий, старший воспитатель</i>
II. Групповые родительские собрания		
<i>Сентябрь</i>	<i>Младшая группа: «Адаптационный период детей в детском саду»</i>	<i>Воспитатель младшей группы</i>
	<i>Разновозрастная группа (3-5 лет): «Особенности развития познавательных интересов и эмоций ребенка 3–5 лет»</i>	<i>воспитатели разновозрастных групп</i>

<i>май</i>	<i>Разновозрастная группа (5-7 лет): «Особенности развития познавательных интересов и эмоций ребенка 5-7 лет. Подготовка к школьному обучению»</i>	
	<i>Все группы. Итоги учебного года. Подготовка к летней оздоровительной работе</i>	<i>воспитатели групп</i>
	<i>Старшая и подготовительная группы: «Подготовка к выпускному»</i>	<i>заведующий, воспитатели</i>
III. Собрания для родителей будущих воспитанников детского сада		
<i>Май</i>	<i>Организационное родительское собрание для родителей будущих воспитанников. День открытых дверей</i>	<i>Заведующий</i>

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		
<i>Обеспечить подписку на районные вестки, ДДД</i>	<i>Октябрь, май</i>	<i>Старший воспитатель</i>
<i>Пополнить методический кабинет учебно-методической литературой и учебно-наглядными пособиями</i>	<i>апрель–июнь</i>	<i>старший воспитатель</i>
<i>Обновлять содержание уголка методической работы</i>	<i>не реже 1 раза в квартал</i>	<i>старший воспитатель</i>
1.2. Аналитическая и управленческая работа		
<i>Проанализировать результаты методической работы</i>	<i>Январь, июнь</i>	<i>заведующий, старший воспитатель</i>
<i>Организовать заседания педагогического совета, МО, МО по казачеству</i>	<i>1 раз в квартал</i>	<i>старший воспитатель</i>
<i>Анализировать наличие и содержание документации воспитателей групп</i>	<i>в течение года</i>	<i>старший воспитатель</i>
1.3. Работа с документами		
<i>Сбор информации для аналитической части отчета о самообследовании, оформить отчет</i>	<i>Февраль</i>	<i>Старший воспитатель</i>
<i>Подготовить план-график ВСОКО</i>	<i>июнь</i>	<i>старший воспитатель</i>
<i>Подготовить сведения для формирования годового плана работы детского сада</i>	<i>июнь– август</i>	<i>старший воспитатель</i>
<i>Скорректировать паспорта кабинетов</i>	<i>по необходимости</i>	<i>старший воспитатель</i>

2. Информационно-методическая деятельность		
2.1. Обеспечение информационно-методической среды		
<i>Оформить в методическом кабинете папку «Консультации для педагогов», собрать лэтбоки, оформить проектную деятельность</i>	<i>Сентябрь</i>	<i>Старший воспитатель</i>
<i>Оснастить стенд «Методическая работа» годовыми графиками контроля и планом методической работы</i>	<i>сентябрь</i>	<i>старший воспитатель</i>
<i>Подготовить воспитателям младших групп памятки «Адаптация ребенка к детскому саду»</i>	<i>сентябрь</i>	<i>старший воспитатель</i>
<i>Оформить в методическом кабинете папку «Изучение государственных символов дошкольниками»</i>	<i>октябрь</i>	<i>старший воспитатель</i>
<i>Разместить в групповых помещениях информационные материалы по обучению воспитанников правилам дорожного движения</i>	<i>март</i>	<i>воспитатели групп</i>
<i>Оформить в методическом кабинете папку «Летняя работа с воспитанниками»</i>	<i>май</i>	<i>старший воспитатель</i>
2.2. Обеспечение доступа к сведениям о воспитательно-образовательной деятельности		
<i>Обновлять информацию на официальном сайте дошкольной организации</i>	<i>В течение года</i>	<i>Старший воспитатель</i>
<i>Обновлять информацию для родителей воспитанников на информационных стендах дошкольной организации</i>	<i>в течение года</i>	<i>старший воспитатель, воспитатели</i>
<i>Публиковать сведения для родителей и педагогического сообщества в мессенджерах и социальных сетях, на госабликах.</i>	<i>в течение года</i>	<i>воспитатели</i>
3. Методическое сопровождение воспитательно-образовательной деятельности		
3.1. Организация деятельности групп		
<i>Составление диагностических карт</i>	<i>В течение года</i>	<i>Старший воспитатель, воспитатели</i>

<i>Проводить согласование документов, подготовленных педагогическими работниками (рабочих программ, планов работы с детьми и т.п.)</i>	<i>в течение года</i>	<i>старший воспитатель</i>
<i>Составить план открытых занятий</i>	<i>Сентябрь</i>	<i>Старший воспитатель</i>
<i>Составить план бесед с детьми летом</i>	<i>Июнь</i>	<i>Старший воспитатель</i>
3.2. Учебно-методическое обеспечение		
<i>Подготовить план мероприятий месячника по информационной безопасности в детском саду</i>	<i>Сентябрь</i>	<i>Старший воспитатель</i>
<i>Подготовить план мероприятий по подготовке к празднованию Нового года и Рождества</i>	<i>декабрь</i>	<i>Муз. руководитель</i>
<i>Подготовить план сценарий общесадовского праздника в честь закрытия защитника отечества</i>	<i>декабрь</i>	<i>старший воспитатель</i>
<i>Сформировать план мероприятий к новому году</i>	<i>январь</i>	<i>старший воспитатель</i>
<i>Подготовить план мероприятий к Международному женскому дню</i>	<i>февраль</i>	<i>старший воспитатель</i>
<i>Подготовить план мероприятий ко Дню Победы</i>	<i>апрель</i>	<i>Старший воспитатель</i>
<i>Подготовить сценарий общесадовского утренника ко Дню знаний</i>	<i>август</i>	<i>Муз. руководитель</i>
4. Методическое сопровождение деятельности педагогических работников		
4.1. Сопровождение реализации федеральных основных образовательных программ дошкольного образования		
<i>Составить перечень вопросов, возникающих в процессе реализации ФОП и обновленного ФГОС для обсуждения на консультационных вебинарах</i>	<i>Сентябрь–октябрь</i>	<i>Старший воспитатель, педагоги</i>
4.2. Диагностика профессиональной компетентности		

<i>Организовать анкетирование воспитателей «Затруднение в составлении проектной деятельности»</i>	<i>Октябрь</i>	<i>Старший воспитатель</i>
4.3. Повышение профессионального мастерства и оценка деятельности		
<i>Организовать посещение педагогическими работниками занятий коллег</i>	<i>в течение года</i>	<i>старший воспитатель</i>
<i>Определить направления по самообразованию педагогических работников, составить индивидуальные планы самообразования</i>	<i>в течение года</i>	<i>старший воспитатель</i>
<i>Организовать участие педагогических работников в методических мероприятиях на уровне района</i>	<i>в течение года</i>	<i>старший воспитатель</i>
4.4. Просветительская деятельность		
<i>Организовать круглый стол «Профилактика простудных заболеваний у детей в осенний и зимний период»</i>	<i>сентябрь</i>	<i>медработник</i>
<i>Организовать семинар-практикум «Картотека традиций групп»</i>	<i>март</i>	<i>старший воспитатель</i>
<i>Обеспечить индивидуальные консультации и беседы по запросам</i>	<i>в течение года</i>	<i>старший воспитатель и работники ДОУ в рамках своей компетенции</i>
4.5. Работа с молодыми и новыми педагогическими работниками		
<i>Посетить занятия и другие мероприятия с последующим анализом</i>	<i>ноябрь, январь</i>	<i>старший воспитатель</i>
<i>Провести анкетирование с целью выявления затруднений в профессиональной деятельности</i>	<i>1 раз в квартал</i>	<i>старший воспитатель</i>

2.1.2. План педагогических советов

Тема	Срок	Ответственный
<i>«Новый старт на 2025-2026 учебный год»</i>	<i>август</i>	<i>Заведующий, старший воспитатель</i>

<i>«Современные технологии воспитания и образования детей, инновационные методики и опыт коллег»</i>	<i>ноябрь</i>	<i>Заведующий, старший воспитатель</i>
<i>«Заседание по вопросам воспитательной работы (январь-февраль 2026)»</i>	<i>февраль</i>	<i>Заведующий, старший воспитатель</i>
<i>«Заседание по вопросам методической работы и по вопросам итогового мониторинга (май 2026)»</i>	<i>май</i>	<i>Заведующий, старший воспитатель</i>

2.1.3. План организационных мероприятий в рамках проведения 2026 года

Мероприятие	Срок	Ответственный
<i>Размещать актуальную информацию о мероприятиях установленного Года на информационном стенде и сайте детского сада</i>	<i>В течение 2026 года</i>	<i>Старший воспитатель</i>

2.2. Нормотворчество

2.2.1. Разработка документации

Наименование документа	Срок	Ответственный
<i>Составление инструкций по охране труда для каждой должности и профессии работников, которые есть в штатном расписании детского сада</i>	<i>Январь</i>	<i>делопроизводитель</i>
<i>Утверждение правил по охране труда детского сада</i>	<i>Январь</i>	<i>завхоз</i>

2.2.2. Обновление документации

Наименование документа	Срок	Ответственный
<i>Программа развития детского сада</i>	<i>октябрь</i>	<i>рабочая группа</i>
<i>Номенклатура дел</i>	<i>декабрь</i>	<i>делопроизводитель</i>

2.3. Работа с кадрами

2.3.1. Аттестация работников

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

<i>Составить и утвердить списки педагогических работников, аттестующихся на соответствие занимаемой должности в текущему учебному году</i>	<i>Сентябрь</i>	<i>старший воспитатель</i>
<i>Подготовить информацию о педагогических работниках, аттестующихся на соответствие занимаемой должности</i>	<i>октябрь</i>	<i>старший воспитатель</i>
<i>Организовать заседания аттестационной комиссии</i>	<i>по отдельному графику</i>	<i>председатель аттестационной комиссии</i>
<i>Ознакомить аттестуемых на соответствие занимаемой должности с итогами аттестации</i>	<i>по отдельному графику</i>	<i>секретарь аттестационной комиссии</i>

2.3.2. Повышение квалификации работников

Мероприятие	Срок	Ответственный
<i>Составить или скорректировать перспективный план повышения квалификации и работников с учетом проведенного исследования и подготовленного списка</i>	<i>октябрь</i>	<i>Старший воспитатель</i>

2.3.3. Охрана труда

Мероприятие	Срок	Ответственный
<i>Организовать периодический медицинский осмотр (обследования) работников</i>	<i>август</i>	<i>должностное лицо, ответственное за медосмотры работников</i>
<i>направлять на периодический медицинский осмотр работников</i>	<i>по отдельному графику</i>	
<i>Сформировать план мероприятий по улучшению условий и охраны труда на предстоящий календарный год</i>	<i>декабрь</i>	<i>специалист по охране труда</i>

2.4. Контроль и оценка деятельности

2.4.1. Внутрисадовый контроль

Объект контроля	Вид контроля	Формы и методы контроля	Срок	Ответственные
<i>Состояние учебно-материальной базы, финансово-хозяйственная деятельность</i>	<i>Фронтальный</i>	<i>Посещение групп и учебных помещений</i>	<i>Сентябрь и декабрь, март, июнь и август</i>	<i>Заведующий, старший воспитатель</i>
<i>Адаптация воспитанников в детском саду</i>	<i>Оперативный</i>	<i>Наблюдение</i>	<i>Сентябрь</i>	<i>Старший воспитатель</i>
<i>Санитарное состояние помещений группы</i>	<i>Оперативный</i>	<i>Наблюдение</i>	<i>Ежемесячно</i>	<i>Медсестра</i>
<i>Соблюдение требований к прогулке</i>	<i>Оперативный</i>	<i>Наблюдение</i>	<i>Ежемесячно</i>	<i>Старший воспитатель</i>
<i>Организация питания. Выполнение натуральных норм питания. Заболеваемость. Посещаемость</i>	<i>Оперативный</i>	<i>Посещение кухни</i>	<i>Ежемесячно</i>	<i>Медсестра</i>
<i>Планирование воспитательно-образовательной работы с детьми</i>	<i>Оперативный</i>	<i>Анализ документации</i>	<i>Ежемесячно</i>	<i>Старший воспитатель</i>
<i>Эффективность деятельности коллектива детского сада по формированию привычки к здоровому образу жизни у детей дошкольного возраста</i>	<i>Тематический</i>	<i>Открытый просмотр</i>	<i>Декабрь</i>	<i>Заведующий, старший воспитатель</i>
<i>Состояние документации педагогов, воспитателей групп</i>	<i>Оперативный</i>	<i>Анализ документации, наблюдение</i>	<i>Октябрь, февраль</i>	<i>Старший воспитатель</i>

<i>Проведение родительских собраний</i>				
<i>Соблюдение режима дня воспитанников</i>	<i>Оперативный</i>	<i>Анализ документации, посещение групп, наблюдение</i>	<i>Ежемесячно</i>	<i>Медсестра</i>
<i>Организация предметно- развивающей среды (уголки экологии и экспериментирования)</i>	<i>Оперативный</i>	<i>Посещение групп, наблюдение</i>	<i>Февраль</i>	<i>Старший воспитатель</i>
<i>Организация НОД по познавательному развитию в подготовительных группах</i>	<i>Сравнительны й</i>	<i>Посещение групп, наблюдение</i>	<i>Март</i>	<i>Старший воспитатель</i>
<i>Уровень подготовки детей к школе. Анализ образовательной деятельности за учебный год</i>	<i>Итоговый</i>	<i>Анализ документации</i>	<i>Май</i>	<i>Заведующий, старший воспитатель</i>
<i>Проведение оздоровительных мероприятий в режиме дня</i>	<i>Оперативный</i>	<i>Наблюдение, анализ документации</i>	<i>Июнь–август</i>	<i>Старший воспитатель, медработник</i>

2.4.2. Внутренняя система оценки качества образования

Направление	Срок	Ответственный
<i>Мониторинг выполнения муниципального задания</i>	<i>Сентябрь, декабрь, май</i>	<i>Заведующий</i>
<i>Анализ информационно-технического обеспечения воспитательного и образовательного процесса</i>	<i>ноябрь, февраль, май</i>	<i>заведующий, старший воспитатель</i>
<i>Анализ качества организации предметно- развивающей среды</i>	<i>август</i>	<i>старший воспитатель</i>

<i>Мониторинг качества воспитательной работы в группах с учетом требований ФГОС дошкольного образования</i>	<i>ежемесячно</i>	<i>старший воспитатель</i>
<i>Оценка динамики показателей здоровья воспитанников (общего показателя здоровья)</i>	<i>раз в квартал</i>	<i>медработник</i>
<i>Анализ своевременного размещения информации на сайте детского сада</i>	<i>в течение года</i>	<i>заведующий, старший воспитатель</i>

2.4.3. Внешний контроль деятельности детского сада

Мероприятие	Срок	Ответственный
<i>Подготовиться к мониторингу эффективности реализации ФОП:</i> – <i>определить ответственных исполнителей;</i> – <i>провести внутреннюю оценку готовности документов, РППС, педагогических работников и т. д. к реализации образовательной программы;</i> – <i>подготовить отчет</i>	<i>Сентябрь–октябрь</i>	<i>Старший воспитатель</i>
<i>Подготовка детского сада к приемке к новому учебному году</i>	<i>май–июнь</i>	<i>заведующий, завхоз, старший воспитатель</i>

Блок III. ХОЗЯЙСТВЕННАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ И БЕЗОПАСНОСТЬ

3.1. Мероприятия по формированию развивающей предметно-пространственной среды

Мероприятие	Срок	Ответственный
Организация образовательного пространства		
<i>Определить последовательность внесения изменений в инфраструктуру и комплектацию учебно-методических материалов в течение года с учетом образовательной программы, положительной динамики развития детей, приобретения новых средств обучения и воспитания</i>	<i>Сентябрь</i>	<i>Старший воспитатель</i>
<i>Проводить мониторинг запросов родителей и педагогов в отношении качества и наполненности РППС</i>	<i>Один раз в квартал</i>	<i>Старший воспитатель</i>
Создание комфортной пространственной среды		
<i>Обновить в общественных пространствах государственные символы РФ в соответствии с требованиями Федерального конституционного закона от 25.12.2000 № 1-ФКЗ, Федерального конституционного закона от 25.12.2000 № 2-ФКЗ, рекомендациями из письма Минпросвещения России от 15.04.2022 № СК-295/06</i>	<i>август</i>	<i>завхоз</i>
<i>Оформить интерьер в группах в соответствии с возрастом детей</i>	<i>август</i>	<i>завхоз</i>

3.1.2. Энергосбережение

Мероприятие	Срок	Ответственный
<i>Заключить энергосервисные договоры, направленные на сбережение и (или) повышение эффективности потребления коммунальных услуг</i>	<i>январь</i>	<i>Заведующий,</i>

3.2. Безопасность

3.2.1. Антитеррористическая защищенность

Мероприятие	Срок	Ответственный
Мероприятия, направленные на воспрепятствование неправомерному проникновению в здание и на территорию образовательной организации		
<i>Обеспечить обучение работников детского сада действиям в условиях угрозы или совершения теракта</i>	<i>октябрь</i>	<i>заведующий, ответственный за проведение мероприятий по обеспечению антитеррористической защищенности</i>
<i>Обеспечить обмен информацией с представителями охранной организации не менее одного раза в неделю</i>	<i>ежедневно</i>	<i>заведующий, ответственный за проведение мероприятий по обеспечению антитеррористической защищенности</i>
<i>Продлить договор на реагирование системы передачи тревожных сообщений в Росгвардию или систему вызова экстренных служб по единому номеру «112»</i>	<i>январь</i>	<i>заведующий</i>
<i>Обеспечить закрытие на время образовательного процесса всех входных групп в здания изнутри на запирающие устройства</i>	<i>в течение года</i>	<i>ответственный за проведение мероприятий по обеспечению антитеррористической защищенности</i>
Мероприятия, направленные на выявление нарушителей пропускного и внутриобъектового режимов и признаков подготовки или совершения террористического акта		
<i>Проводить периодический осмотр зданий, территории, уязвимых мест и критических элементов, систем подземных коммуникаций, стоянок автомобильного транспорта, систем подземных коммуникаций, складских помещений:</i>	<i>Сентябрь</i>	<i>завхоз, ответственный за проведение мероприятий по обеспечению антитеррористической защищенности</i>

– разработать схемы маршрутов по зданию и территории; – составить график обхода и осмотра здания и территории		
Обеспечить поддержание в исправном состоянии инженерно-технических средств и систем охраны:	ноябрь	заведующий и ответственный за обслуживание здания
– заключить договор на техническое обслуживание технических и инженерных систем охраны; – заключить договор на планово-предупредительный ремонт технических и инженерных систем охраны;		
– заключить договор на обслуживание инженерно-технических средств; – заключить договор на ремонт инженерно-технических средств	декабрь	заведующий
Составить и согласовать план взаимодействия с территориальными органами безопасности, МВД и Росгвардии на очередной календарный год	январь	заведующий
Минимизировать возможные последствия и ликвидировать угрозы терактов		
<i>Ознакомить ответственных работников с телефонами экстренных служб</i>	<i>Сентябрь</i>	заведующий
<i>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</i>	июль	Ст. Воспитатель
<i>Оформить памятки на стендах по действиям граждан при возникновении и локализации ЧС, террористических актов и установлении уровней террористической опасности</i>	август	Ст. Воспитатель
<i>Проводить антитеррористические инструктажи с работниками</i>	<i>в течение года</i>	<i>ответственный за проведение</i>

		<i>мероприятий по обеспечению антитеррористической защищенности</i>
--	--	---

3.2.2. Пожарная безопасность

Мероприятие	Срок	Ответственный
Организационно-методические мероприятия по обеспечению пожарной безопасности		
<i>Провести ревизию наличия документов по пожарной безопасности. По необходимости привести в соответствие с действующим законодательством</i>	<i>Сентябрь, январь, май</i>	<i>Заведующий, завхоз</i>
<i>Актуализировать планы эвакуации людей в случае пожара</i>	<i>ноябрь</i>	<i>Заведующий, завхоз</i>
<i>Актуализировать инструкцию о мерах пожарной безопасности и инструкция о действиях дежурного персонала при получении сигнала о пожаре и неисправности систем противопожарной защиты</i>	<i>февраль</i>	<i>Заведующий, завхоз</i>
<i>Проверить работоспособность основных рабочих и резервных пожарных насосных агрегатов</i>	<i>Ежемесячно</i>	<i>Заведующий, завхоз</i>
<i>Проверить средства индивидуальной защиты органов дыхания и зрения от пожара – нет ли механических повреждений</i>	<i>сентябрь</i>	<i>Заведующий, завхоз</i>
<i>Проверить работоспособность котельной</i>	<i>сентябрь</i>	<i>оператор котельной, специалист по пожарной безопасности</i>
<i>Организовать очистку от горючих отходов и отложений:</i> – <i>вентиляционные камеры;</i> – <i>циклоны;</i> – <i>фильтры;</i> – <i>воздуховоды</i>	<i>октябрь</i>	<i>Заведующий, специалист по пожарной безопасности</i>

<i>Организовать работы по замеру сопротивления изоляции эксплуатируемой электропроводки</i>	<i>октябрь</i>	<i>заведующий, специалист по пожарной безопасности</i>
<i>Проверить водоотдачу наружных и внутренних водопроводов противопожарного водоснабжения</i>	<i>октябрь, апрель</i>	<i>Ответственный специалист по пожарной безопасности</i>
<i>Провести ревизию пожарного инвентаря</i>	<i>ноябрь</i>	<i>Заведующий, завхоз</i>
<i>Проверить работоспособность задвижек с электроприводом, установленных на обводных линиях водомерных устройств</i>	<i>ноябрь, май</i>	<i>специалист по пожарной безопасности</i>
<i>Обновить на территории и в помещениях образовательной организации знаки безопасности</i>	<i>январь, май</i>	<i>специалист по пожарной безопасности</i>
<i>Проверить покрывало для изоляции очага возгорания – нет ли механических повреждений</i>	<i>апрель</i>	<i>специалист по пожарной безопасности</i>
<i>Организовать осмотр и перезарядку огнетушителей</i>	<i>в соответствии с инструкцией по эксплуатации</i>	<i>Заведующий, завхоз, специалист по пожарной безопасности</i>
<i>Проверить:</i> – <i>огнезадерживающие устройства в воздуховодах – заслонки, шиберы, клапаны и др.;</i> – <i>устройства блокировки вентиляционных систем с автоматическими установками пожарной сигнализации или пожаротушения;</i> – <i>автоматические устройства отключения общеобменной вентиляции и кондиционирования при пожаре</i>	<i>в соответствии с технической документацией устройств</i>	<i>специалист по пожарной безопасности</i>
<i>Проконтролировать работы по проверке работоспособности и техническому обслуживанию систем противопожарной защиты</i>	<i>по регламентам технического обслуживания</i>	<i>специалист по пожарной безопасности</i>

	<i>противопожарных систем</i>	
<i>Проверка подвалов на наличие посторонних предметов, строительного и иного мусора</i>	<i>еженедельно по пятницам</i>	<i>Заведующий, завхоз</i>
<i>Проверка наличия и состояния на этажах планов эвакуации, указателей места нахождения огнетушителей и указателей направления движения к эвакуационным выходам</i>	<i>ежемесячно по 25-м числам</i>	<i>Заведующий, завхоз</i>
Информирование работников и обучающихся о мерах пожарной безопасности		
<i>Обновлять информацию о мерах пожарной безопасности в уголке пожарной безопасности</i>	<i>По необходимости, но не реже 1 раза в квартал</i>	<i>Специалист по пожарной безопасности, заведующий</i>
<i>Проведение повторных противопожарных инструктажей</i>	<i>в соответствии с графиком</i>	<i>ответственные за проведение инструктажей</i>
<i>Проведение тренировок по эвакуации при пожаре</i>	<i>ежеквартально</i>	<i>Заведующий, завхоз</i>
<i>Реализация планов занятий по обучению воспитанников мерам пожарной безопасности</i>	<i>в течение года</i>	<i>педагогические работники</i>

3.3. Ограничительные меры

3.3.1. Профилактика ОРВИ

Мероприятие	Срок	Ответственный
Организационные мероприятия		
<i>Подготовить здание и помещения к работе:</i> – <i>обеспечить наполнение дозаторов с антисептиками для обработки рук</i>	<i>еженедельно</i>	<i>Заведующий, завхоз</i>
– <i>проверять эффективность работы вентиляционных систем, провести их ревизию и обеспечить, очистку или замену воздушных фильтров и фильтрующих элементов;</i>	<i>октябрь, март</i>	

– следить за работой бактерицидных установок;	ежедневно	Медсестра
– обеспечить проведение генеральной уборки с применением дезинфицирующих средств, разведенных в концентрациях по вирусному режиму	еженедельно	Заведующий, завхоз
Размещать на информационных стендах памятки по профилактике вирусных инфекций	1 раз квартал	медсестра
Проводить разъяснительную и просветительскую работу с родителями и работниками по вопросам гигиены и профилактики вирусных инфекций	сентябрь, январь	медсестра
Санитарно-противоэпидемические мероприятия		
Проводить усиленный фильтр воспитанников (термометрия с помощью бесконтактных термометров, опрос на наличие признаков инфекционных заболеваний)	В течение 2025-2026 года (ежедневно утром при входе в здание)	воспитатели
Обеспечить измерение температуры работникам и посетителям	В течение 2025-26 года (ежедневно утром при входе в здание)	ответственный по охране труда
Следить за качеством и соблюдением порядка проведения:	ежедневно	Заведующий, завхоз
– текущей уборки и дезинфекции		
– генеральной уборки	в течение 2025-26 года – еженедельно	

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

С планом работы Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения МБДОУ Жирновского д/с «Росинка» на 2025/2026 учебный год, утвержденным заведующим 27.08.2025, ознакомлены:

[illegible]