

ПРИНЯТ  
на заседании педагогического совета  
МБДОУ «Детский сад  
общеразвивающего вида № 44»  
Протокол № 1 от 26.08.2025

УТВЕРЖДАЮ.  
Заведующий МБДОУ «Детский сад  
общеразвивающего вида № 44»  
*Чернышова* – Н.С. Чернышова



План работы  
муниципального бюджетного дошкольного  
образовательного учреждения  
«Детский сад общеразвивающего вида № 44»  
на 2025-2026 учебный год

г. Иваново

## Блок I. ВОСПИТАТЕЛЬНО-ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

### 1.1. Реализация образовательных программ

#### 1.1.1. Реализация образовательной программы дошкольного образования

| <i>Мероприятие</i>  | <i>Срок</i>       | <i>Ответственный</i>                         | <i>Отметка о выполн.</i> |
|---|-------------------|--|--------------------------|
| <b>Воспитательная работа</b>  |                   |  |                          |
| Организовать сетевое взаимодействие с социальными партнёрами по вопросам воспитательной работы с воспитанниками   | Октябрь           | Старший воспитатель                          |                          |
| Проанализировать содержание образовательной программы дошкольного образования (далее – ОП ДО) на необходимость внесения правок и дополнений             | Май - июль        | Старший воспитатель                          |                          |
| Составлять положения и сценарии для проведения воспитательных мероприятий, отраженных в ОП ДО   | В течение года    | Воспитатели, специалисты                     |                          |
| Еженедельное поднятие флага с целью формирования у воспитанников ценности государственных символов РФ и уважения к ним                                  | В течение года    | Заведующий, воспитатели, старший воспитатель |                          |
| Целевые экскурсии на церемонию поднятия и спуска флага в СШ № 20  | 1 раз в полугодие | Заведующий, восп. подгрупп                   |                          |
| <b>Образовательная работа</b>   |                   |  |                          |
| Внедрять в работу воспитателей новые методы для развития любознательности, формирования познавательных действий у воспитанников                         | В течение года    | Старший воспитатель                          |                          |
| Обеспечить условия для индивидуализации развития ребёнка, его личности, мотивации и способностей  | В течение года    | Психолог, воспитатели                        |                          |
| Составить план совместной работы ДОУ и МБОУ «СШ № 20» в целях обеспечения преемственности в соответствии с ФГОС НОО, ФООП НОО и ФООП ДО                 | Май - июль        | Старший воспитатель, воспитатели подг. групп |                          |
| Обеспечить обновление в группах и кабинетах дидактических и наглядных материалов для создания насыщенной развивающей предметно-пространственной среды   | В течение года    | Старший воспитатель                          |                          |
| <b>Организация обучения и воспитания с применением дистанционных образовательных технологий</b>   |                   |  |                          |
| Провести анализ необходимости закупки оборудования для применения электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации ООП ДО | Октябрь-ноябрь    | Заведующий, контрактный управляющий          |                          |

|   |                  |  |  |
|---|------------------|--|--|
| Организовать для родителей анкетирование на тему «Мой ребенок и цифровые технологии»  | Март – апрель    | Старший воспитатель  |  |
| Провести встречи с участниками образовательных отношений о необходимости пересмотра решения о реализации дошкольной образовательной программы с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий | Апрель           | Заведующий, старший воспитатель, воспитатели ст. и подг. гр. |  |
| Разместить на официальном сайте детского сада информацию о реализации образовательных программ с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий в следующем учебном году                       | Не позднее 1 мая | Ответствен. за сайт  |  |

### 1.1.2. Реализация дополнительных общеразвивающих программ

| <i>Мероприятие</i>   | <i>Срок</i>     | <i>Ответственный</i>  | <i>Отметка о выполн.</i> |
|--|-----------------|-----------------------|--------------------------|
| <b>Организация обучения</b>  |                 |                       |                          |
| Разработать/скорректировать дополнительные общеразвивающие программы   | Август-сентябрь | Педагоги доп.образов. |                          |
| Организовать информационную кампанию в целях привлечения детей к обучению по дополнительным общеразвивающим программам в рамках оказания дополнительных ПОУ  | Август-сентябрь | Заведующий            |                          |
| Сформировать учебные группы  | Сентябрь        | Педагоги доп.образов. |                          |
| Обеспечить заключение договоров с родителями (законными представителями) на обучение по дополнительным общеразвивающим программам в рамках оказания ПОУ  | Сентябрь        | Заведующий            |                          |
| Составить расписание кружков и т.п., разместить всю необходимую информацию на официальном сайте ДООУ   | Сентябрь        | Делопроизводитель ПОУ |                          |
| Провести открытые занятия кружков, подготовить отчётную документацию   | Май             | Педагоги доп.образ.   |                          |
| <b>Организация обучения с применением дистанционных образовательных технологий</b>   |                 |                       |                          |
| Провести производственное совещание с педагогами дополнительного образования о реализации дополнительных общеразвивающих программ или их частей с применением дистанционных образовательных технологий | Октябрь         | Руководитель ПОУ      |                          |

### 1.1.3. Летняя оздоровительная работа

| <i>Мероприятие</i>   | <i>Срок</i>  | <i>Ответственный</i>               | <i>Отметка о выполн.</i> |
|--|--------------|------------------------------------|--------------------------|
| Провести опрос родителей (законных представителей) о посещении воспитанниками ДОУ летом  | Февраль-март | Заведующий, воспитатели            |                          |
| Организовать осмотр игровых площадок и оборудования на наличие повреждений/необходимости ремонта   | Апрель       | Зам. по АХР                        |                          |
| Провести ревизию и подготовить летнее выносное игровое оборудование (скакалки, мячи, наборы для игр с песком, кегли, мелки и канцтовары для изобразительного творчества и т.д.)                | Май          | Воспитатели, родит. комитеты групп |                          |
| Обеспечить благоустройство территории (уборка и вывоз опавшей листвы, высадка цветов и т.д.)   | Апрель - май | Зам. по АХР                        |                          |
| Создать условия для проведения закаливающих и иных оздоровительных процедур  | Май          | Зам. по АХР, воспитатели           |                          |
| Провести инструктаж воспитателей (о профилактике детского травматизма, правилах охраны жизни и здоровья детей летом, требованиях организации и проведении спортивных и подвижных игр)          | Май          | Заведующий                         |                          |
| Сформировать перечень двигательной активности воспитанников и перечень воспитательно-образовательных мероприятий в летний период и оформить план летне-оздоровительной работы с воспитанниками | Май          | Старший воспитатель                |                          |

## 1.2. Работа с семьями воспитанников

### 1.2.1. План-график взаимодействия

| <i>Форма взаимодействия</i>   | <i>Срок</i> | <i>Ответственный</i>                                    | <i>Отметка о выполн.</i> |
|---|-------------|---|--------------------------|
| <b>Система взаимодействия по вопросам организационной и административной деятельности дошкольной организации</b>  |             |   |                          |
| Провести разъяснительную работу по сбору: <ul style="list-style-type: none"> <li>согласий/отказов (информированное добровольное согласие на медицинское вмешательство или отказ от медицинского вмешательства, согласие на обработку персональных данных родителя и ребёнка, на оказание логопедической помощи, логопедическое и психологическое сопровождение ребёнка и т.п.);</li> <li>заявлений (о праве забирать ребёнка из ДОУ, о предоставлении мер социальной поддержки и т.п.)</li> </ul> | Сентябрь    | Заведующий, старший воспитатель, медсестра, воспитатели |                          |
| Организовать и провести «День открытых дверей»  | Апрель      | Заведующий, ст. воспит.                                 |                          |

|  |                                     |                               |  |
|--|-------------------------------------|-------------------------------|--|
| Обеспечить условия для участия родителей в субботниках детского сада   | Сентябрь-октябрь, апрель-май        | Зам. по АХР                   |  |
| Обновлять информационные стенды, публиковать новую информацию по текущим вопросам на сайте ДООУ и в социальных сетях   | По мере необходимости               | Старший воспитатель           |  |
| Обеспечить рассылку информации по текущим вопросам и общение в родительских чатах  | В течение года                      | Воспитатели                   |  |
| Посещать семьи воспитанников, состоящих на различных видах учета   | В течение года                      | Воспитатели                   |  |
| Сопровождать деятельность родительского мониторинга организации питания воспитанников (изучение документов по организации питания и т.п.)  | В течение года (при наличии заявок) | Заведующий                    |  |
| <b>Сотрудничество по вопросам информационной безопасности детей</b>  |                                     |                               |  |
| Информирование родителей (законных представителей) на тему «Услуга "Родительский контроль"» (выступление на родительском собрании, размещение материалов в родительских чатах и т.п.)  | Сентябрь - октябрь, май             | Психолог                      |  |
| Обсуждение на родительских собраниях в подготовительных группах вопросов о цифровой грамотности детей, об использовании детьми электронных гаджетов и т.п.   | В течение года                      | Воспитатели подг. групп       |  |
| Консультирование родителей по вопросам защиты воспитанников от распространения вредной для них информации («О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию», «Плюсы и минусы ТВ для дошкольников» и т.п.)   | В течение года                      | Старший воспитатель, психолог |  |
| Подготовка буклетов, памяток по информационной безопасности детей и размещение их на сайте и на информационных стендах ДООУ  | В течение года                      | Старший воспитатель           |  |
| <b>Сотрудничество по вопросам патриотической и идеологической воспитательной работы с воспитанниками</b>   |                                     |                               |  |
| Организовать экскурсии с воспитанниками в мини-музей «Горница» по теме «Наша малая родина - Ивановский край»   | Ноябрь                              | Воспитатели групп             |  |
| Организовать консультации для педагогов и родителей на темы:<br>- «О роли государственной символики в воспитании детей»,<br>- «Патриотическое и идеологическое воспитание детей – важная составляющая будущего»,<br>- «Патриотическое воспитание воспитанников: что могут сделать родители?» | Сентябрь<br>Декабрь<br>Март         | Старший воспитатель           |  |

|  |                               |   |  |
|--|-------------------------------|---|--|
| Организовать участие семей в акциях «Рисуем Победу», «Окна Победы»   | Накануне<br>9 мая             | Воспитатели<br>групп                                      |  |
| <b>Коллективные массовые мероприятия с воспитанниками</b>  |                               |   |  |
| Организовать развлечение ко Дню знаний в старших группах   | 1 сентября                    | Старший воспитатель,<br>муз.рук.                          |  |
| Организовать развлечение по теме «Дорожная безопасность»   | Сентябрь                      | Старший воспитатель,<br>муз.рук.                          |  |
| Организовать ко Дню отца в России физкультурные развлечения с участием пап воспитанников   | Накануне<br>16 октября        | Воспитатели   |  |
| Обеспечить совместные досуги детей с мамами ко Дню матери в России   | Накануне<br>27 ноября         | Воспитатели,<br>муз. рук.                                 |  |
| Организовать новогодние утренники  | С 19 по<br>28 декабря         | Муз. рук.,<br>воспитатели                                 |  |
| Организовать физкультурные развлечения, посвящённые Дню защитника Отечества  | Накануне<br>23 февраля        | Воспитатели   |  |
| Организовать утренники к Международному женскому дню   | Накануне<br>8 Марта           | Муз. рук.,<br>воспитатели                                 |  |
| Провести флэшмоб «От нас, не видевших войны...».   | Накануне<br>9 Мая             | Муз. рук.,<br>воспитатели                                 |  |
| Организовать выпускные утренники в подготовительных группах  | 23-31 мая                     | Муз. рук.,<br>воспитатели,<br>родит. комитет              |  |
| <b>Повышение компетентности в вопросах семейного воспитания, охраны и укрепления здоровья воспитанников</b>  |                               |   |  |
| Организация встреч в рамках «Маминой школы» «В детский сад - с радостью» для родителей детей, поступающих в ДОУ  | Август                        | Психолог,<br>воспитатели<br>группы<br>раннего<br>возраста |  |
| Консультации(в т.ч. дистанционно):<br><ul style="list-style-type: none"> <li>• «Когда ребёнок не разговаривает...»,</li> <li>• «Как слушать и слышать ребенка?»,</li> <li>• «Как мотивировать детей к обучению»</li> </ul> | Сентябрь<br>Декабрь<br>Апрель | Психолог  |  |
| Цикл семинаров- практикумов «Учим ребёнка выражать свои эмоции»  | Октябрь<br>Ноябрь             | Психолог  |  |
| Тренинги «Ответственное родительство»  | 1 раз<br>в 3 месяца           | Психолог  |  |
| Обеспечить индивидуальные консультации по медицинским, психолого-педагогическим и иным вопросам семейного воспитания   | По<br>запросам                | Педагоги<br>в рамках своей<br>компетенции                 |  |

### Просвещение родителей воспитанников ДОУ

|  |                    |                     |  |
|--|--------------------|---------------------|--|
| Организовать совместные с детьми мероприятия исторического просвещения в различных просветительских форматах в соответствии с возрастом детей      | Ноябрь, апрель-май | Старший воспитатель |  |
| Актуализировать просветительские материалы по тематике Программы просвещения родителей на информационных стендах и официальном сайте детского сада | Ежеквартально      | Старший воспитатель |  |
| Изучать лучшие практики просвещения родителей, которые растиражировали региональные органы власти в сфере образования, внедрять их в работу        | Постоянно          | Старший воспитатель |  |

### 1.2.2. Проведение родительских собраний

| <i>Тематика</i>  | <i>Сроки</i>    | <i>Ответственные</i>              | <i>Отметка о выполн.</i> |
|--|-----------------|-----------------------------------|--------------------------|
| <b>Общесадовые родительские собрания</b>   |                 |                                   |                          |
| Общее родительское собрание «Основные направления воспитательно-образовательной деятельности и работы детского сада в новом учебном году. Организация платных образовательных услуг» | Сентябрь        | Заведующий, старший воспитатель   |                          |
| Общее родительское собрание «Итоги работы детского сада в 2025-26 уч. г. Организация работы в летний оздоровительный период»   | Май             | Заведующий                        |                          |
| <b>Родительские собрания в группах</b>   |                 |                                   |                          |
| Групповые родительские собрания по актуальным для конкретной возрастной группы вопросам воспитания, развития и оздоровления дошкольников   | 1 раз в квартал | Воспитатели                       |                          |
| <b>Собрания для родителей будущих воспитанников детского сада</b>  |                 |                                   |                          |
| Организационные родительские собрания для родителей будущих воспитанников  | Июль-август     | Заведующий, ст. воспит., психолог |                          |

## Блок II. АДМИНИСТРАТИВНАЯ И МЕТОДИЧЕСКАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

### 2.1. Методическая работа

#### 2.1.1. План основной методической деятельности

| <i>Мероприятие</i>   | <i>Срок</i>                 | <i>Ответственный</i>            | <i>Отметка о выполн.</i> |
|--|-----------------------------|---------------------------------|--------------------------|
| <b>Организационно-методическая деятельность</b>  |                             |                                 |                          |
| <b>Формирование и обновление методической материально-технической базы</b>   |                             |                                 |                          |
| Организовать закупку расходных материалов (бумаги, скоросшивателей, файлов, папок и т.п.)  | 1 раз в квартал             | Зам. по АХР                     |                          |
| Пополнять методический кабинет методической литературой и учебно-наглядными пособиями  | В течение года              | Старший воспитатель             |                          |
| Обновлять материально-техническую базу (компьютер, ноутбуки, принтеры)   | По мере поступления средств | Зам. по АХР                     |                          |
| Обновлять содержание стенда и уголка методической работы   | Не реже 1 раза в месяц      | Старший воспитатель             |                          |
| <b>Аналитическая и управленческая работа</b>   |                             |                                 |                          |
| Проанализировать результаты методической работы  | Май                         | Заведующий, старший воспитатель |                          |
| Анализировать наличие и содержание документации воспитателей групп   | В течение года              | Старший воспитатель             |                          |
| <b>Работа с документами</b>  |                             |                                 |                          |
| Сбор информации для аналитической части отчёта о самообследовании, оформление отчёта   | Февраль-апрель              | Старший воспитатель             |                          |
| Сформировать план внутрисадовского контроля  | Июнь                        | Старший воспитатель             |                          |
| Оформить публичный доклад  | До 1 августа                | Старший воспитатель             |                          |
| Подготовить сведения для формирования годового плана работы детского сада  | Июнь-август                 | Старший воспитатель             |                          |
| Корректировать локальные акты в сфере организации образовательной деятельности   | В течение года              | Старший воспитатель             |                          |
| <b>Информационно-методическая деятельность</b>   |                             |                                 |                          |
| <b>Обеспечение информационно-методической среды</b>  |                             |                                 |                          |
| Оснастить стенд «Методическая работа» графиками контроля и планом методической работы  | Сентябрь                    | Старший воспитатель             |                          |
| Подготовить и раздать памятки:<br>- педагогам «Жестокое обращение в семье. Что делать?»<br>- родителям «Как предотвратить насилие в семье» | Ноябрь                      | Психолог                        |                          |

|   |  |                               |  |
|---|--|-------------------------------|--|
| - участникам образовательных отношений<br>«Любовь и дисциплина»   |  |                               |  |
| Оформить в методическом кабинете выставку<br>«Работа с детьми зимой»  | Декабрь  | Старший воспитатель           |  |
| Размещать в групповых помещениях информационные материалы по обучению воспитанников правилам дорожного движения   | В период проведения акций<br>«Внимание, дети!» | Воспитатели групп             |  |
| Оформить в методическом кабинете выставку<br>«Летняя работа с воспитанниками»   | Май  | Старший воспитатель           |  |
| Оснащать стенд «Методическая работа» обзором новых нормативных документов федерального, регионального и муниципального уровней, касающихся воспитательно-образовательной работы | В течение года                                 | Старший воспитатель           |  |
| <b>Обеспечение доступа к сведениям о воспитательно-образовательной деятельности</b>   |  |                               |  |
| Своевременно обновлять информацию на официальном сайте дошкольной организации   | В течение года                                 | Старший воспитатель           |  |
| Регулярно обновлять информацию для родителей воспитанников на информационных стендах  | В течение года                                 | Воспитатели групп             |  |
| Публиковать сведения для родителей и педагогического сообщества в мессенджерах и социальных сетях   | В течение года                                 | Старший воспитатель           |  |
| <b>Методическое сопровождение воспитательно-образовательной деятельности</b>  |  |                               |  |
| <b>Организация деятельности групп</b>   |  |                               |  |
| Проводить экспертизу/согласование документов, подготовленных педагогическими работниками (планов работы с детьми и т.п.)  | В течение года                                 | Старший воспитатель           |  |
| <b>Учебно-методическое обеспечение</b>  |  |                               |  |
| Подготовить сценарии мероприятий в группах в честь закрытия Года защитников Отечества   | К 9 декабря – Дню героев Отечества             | Воспитатели                   |  |
| Подготовить план основных мероприятий к Году соотечественников  | Декабрь  | Старший воспитатель           |  |
| <b>Методическое обеспечение дистанционного обучения</b>   |  |                               |  |
| Подготовить цифровые материалы для проведения занятий с дошкольниками с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий                             | В течение года                                 | Старший воспитатель, педагоги |  |
| Подготовить для родителей памятки на тему «Организация деятельности дошкольников и использованием ЭСО»  | Апрель   | Старший воспитатель           |  |

| <b>Методическое сопровождение деятельности педагогических работников</b>   |                |                               |  |
|--|----------------|-------------------------------|--|
| <b>Сопровождение реализации федеральных основных образовательных программ дошкольного образования</b>  |                |                               |  |
| Знакомить педагогических работников с новыми информационными и методическими материалами   | В течение года | Старший воспитатель           |  |
| Составить перечень вопросов, возникающих в процессе реализации ФООП ДО, для обсуждения на консультациях                                      | Сентябрь       | Старший воспитатель           |  |
| <b>4.2. Диагностика профессиональной компетентности</b>  |                |                               |  |
| Исследование конфликтологической компетентности педагогов  | Сентябрь       | Психолог                      |  |
| Анкетирование воспитателей «Профессиональные дефициты педагогов в вопросах реализации ФООП ДО в соответствии с ФООП ДО»                      | Октябрь        | Старший воспитатель           |  |
| Анкетирование воспитателей «Барьеры, препятствующие освоению инноваций»  | Февраль        | Старший воспитатель           |  |
| <b>4.3. Повышение профессионального мастерства и оценка деятельности</b>   |                |                               |  |
| Организовать взаимопосещение воспитателями занятий коллег  | В течение года | Старший воспитатель           |  |
| Определить направления по самообразованию педагогических работников  | В течение года | Старший воспитатель           |  |
| Апробировать передовой опыт педагогической деятельности в сфере дошкольного образования  | В течение года | Старший воспитатель           |  |
| Обеспечить подготовку педагогов к профессиональным конкурсам (очным и онлайн)  | В течение года | Старший воспитатель           |  |
| Организовать участие педагогических работников в методических мероприятиях на уровне города, области   | В течение года | Старший воспитатель           |  |
| <b>4.4. Просветительская деятельность</b>  |                |                               |  |
| Консультация «Профилактика простудных заболеваний у детей в осенний и зимний период»   | Сентябрь       | Врач-педиатр                  |  |
| Семинар «Применение современных технологий в работе с воспитанниками, способствующих их успешной социализации»                               | Октябрь        | Психолог                      |  |
| Практикум «Планирование и реализация образовательной деятельности, направленной на развитие игровой деятельности детей дошкольного возраста» | Ноябрь         | Старший воспитатель, психолог |  |
| Консультация «Нравственно-патриотические дидактические и народные игры»  | Декабрь        | Старший воспитатель           |  |
| Методический круглый стол «Воспитатель и родитель: диалог или монолог?»  | Январь         | Психолог, ст. воспит.         |  |

|   |                 |   |  |
|---|-----------------|---|--|
| Консультация «Стили педагогического общения с детьми»   | Февраль         | Психолог  |  |
| Семинар-практикум «Организация и проведение прогулок с дошкольниками»   | Март            | Старший воспитатель                               |  |
| Методическое совещание «Создание условий для поддержки инициативы и самостоятельности детей»                              | Апрель          | Старший воспитатель, психолог                     |  |
| Мастер-класс «Элементы песочной терапии в работе с детьми младшего дошкольного возраста»                                  | Май             | Психолог  |  |
| Методическое совещание «Календарный план воспитательной работы»   | Июль            | Старший воспитатель                               |  |
| Индивидуальные консультации и беседы по запросам  | В течение года  | Ст. восп., специалисты в рамках своей компетенции |  |
| Семинары-тренинги по профилактике профессионального выгорания у педагогов   | В течение года  | Психолог  |  |
| <b>4.5. Работа с молодыми и новыми педагогическими работниками</b>  |                 |   |  |
| Семинар для наставников «Организация наставничества»  | Сентябрь        | Старший воспитатель                               |  |
| Консультации по составлению документации: план воспитательно-образовательной работы, характеристики на обучающихся и т.п. | Октябрь         | Старший воспитатель                               |  |
| Посетить занятия и др. мероприятия с последующим анализом   | Ноябрь, январь  | Старший воспитатель                               |  |
| Анкетирование с целью выявления затруднений в профессиональной деятельности   | 1 раз в квартал | Старший воспитатель                               |  |

### 2.1.2. Педагогические советы

| <i>Тема</i>  | <i>Срок</i> | <i>Ответственный</i>         | <i>Отметка о выполн.</i> |
|--|-------------|------------------------------|--------------------------|
| Организация воспитательно-образовательного процесса в ДОУ в предстоящем учебном году | Август      | Заведующий, ст. восп.        |                          |
| «Речевое развитие дошкольников»  | Январь      | Старший воспитатель, логопед |                          |
| «Внедрение инновационных образовательных методик»                                    | Март        | Старший воспитатель          |                          |
| Анализ воспитательно-образовательной работы детского сада за прошедший учебный год   | Май         | Заведующий, ст. восп.        |                          |

### 2.1.3. Организационно-административные меры проведения Года защитника Отечества

| <i>Мероприятие</i>  | <i>Срок</i>         | <i>Ответственный</i>                               | <i>Отметка о выполн.</i> |
|---|---------------------|--|--------------------------|
| Размещать актуальную информацию о мероприятиях Года защитника Отечества на информационном стенде и сайте детского сада                                      | В течение 2025 года | Старший воспитатель                                |                          |
| Организовать участие работников и семей воспитанников детского сада в муниципальной акции «Своих — не бросаем» со сбором гуманитарной помощи участникам СВО | Октябрь             | Заведующий, председатель профсоюзного комитета ДОУ |                          |
| Подбирать методическую литературу, мультимедийные презентации, пособия, иллюстративный материал для проведения занятий с воспитанниками по теме Года        | В течение 2025 года | Старший воспитатель                                |                          |

### 2.1.4. Сопровождение воспитанников – детей ветеранов (участников) СВО

| <i>Мероприятие</i>   | <i>Срок</i>                                     | <i>Ответственный</i>    | <i>Отметка о выполн.</i> |
|--|---|-------------------------|--------------------------|
| Разработка памяток и/или буклетов для родителей по вопросам предоставления мер социальной поддержки в сфере образования и иных видов помощи воспитанникам, родители (законные представители) которых являются ветеранами (участниками) СВО | Октябрь, февраль                                | Старший воспитатель     |                          |
| Организация межведомственного взаимодействия для оказания необходимой помощи и поддержки воспитанникам, родители (законные представители) которых являются ветеранами (участниками) СВО  | В течение года                                  | Заведующий              |                          |
| Информирование членов семей воспитанников о дополнительных ресурсах оказания комплексной помощи семьям ветеранов (участников) специальной военной операции (далее – СВО)   | В течение года                                  | Заведующий, воспитатели |                          |
| Мониторинг психологического состояния воспитанников, являющихся детьми ветеранов (участников) СВО  | В течение года (при наличии согласия родителей) | Психолог                |                          |
| Оказание адресной психологической помощи воспитанникам – детям ветеранов (участников) СВО  | В течение года (по запросу)                     | Психолог                |                          |

**2.2. Работа с кадрами**  
**2.2.1. Аттестация работников**

| <i>Мероприятие</i>  | <i>Срок</i>           | <i>Ответственный</i> | <i>Отметка о выполн.</i> |
|---|-----------------------|----------------------|--------------------------|
| Составить и утвердить списки педагогических работников, аттестующихся на соответствие занимаемой должности в текущему учебному году | Сентябрь              | Старший воспитатель  |                          |
| Утвердить состав аттестационной комиссии (АК)   | Октябрь               | Заведующий           |                          |
| Провести консультации для аттестуемых педагогических работников   | По графику            | Члены АК             |                          |
| Организовать работу по рассмотрению конфликтных ситуаций, возникших в ходе аттестации   | По необходимости      | Заведующий           |                          |
| Организовать заседания аттестационной комиссии  | По отдельному графику | Председатель АК      |                          |
| Ознакомить аттестуемых на соответствие занимаемой должности с итогами аттестации  | По отдельному графику | Секретарь АК         |                          |

**2.2.2. Повышение квалификации работников**

| <i>Мероприятие</i>  | <i>Срок</i>    | <i>Ответственный</i> | <i>Отметка о выполн.</i> |
|---|----------------|----------------------|--------------------------|
| Скорректировать перспективный план повышения квалификации педработников   | Октябрь        | Заведующий           |                          |
| Изучить предложения по обучению педагогических работников в учебных центрах, относящихся к следующим типам образовательных организаций:<br>- государственная или муниципальная;<br>- организация, осуществляющая образовательную деятельность, учредителями которой являются РФ, субъект РФ или муниципальное образование, государственная корпорация или компания;<br>- организация, в уставном капитале которой присутствует доля РФ, субъекта РФ или муниципального образования;<br>- образовательная организация, расположенная в федеральной территории «Сириус»;<br>- организация, осуществляющая образовательную деятельность на территориях инновационного центра «Сколково», инновационных научно-технологических центров, в общероссийских спортивных федерациях (в части дополнительного профессионального образования в области физической культуры и спорта) | Октябрь–ноябрь | Заведующий           |                          |
| Заключить договоры об обучении работников по дополнительным профессиональным программам   | Ноябрь         | Заведующий           |                          |

### 2.2.3. Охрана труда

| <i>Мероприятие</i>  | <i>Срок</i>                           | <i>Ответственный</i> | <i>Отметка о выполн.</i> |
|---|---------------------------------------|----------------------|--------------------------|
| Выявить опасности и профессиональные риски, проанализировать их и оценить   | По необходимости                      | Специалист по ОТ     |                          |
| Сформировать план мероприятий по улучшению условий и охраны труда на предстоящий календарный год  | Январь                                | Специалист по ОТ     |                          |
| Организовать предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования) работников:<br>- по результатам электронного аукциона заключить договор с медицинской организацией на проведение медосмотров работников;<br>- направлять на предварительный медицинский осмотр кандидатов, поступающих на работу;<br>- организовать прохождение периодического медицинского осмотра работниками | Февраль<br><br>В течение года<br>Март | Заведующий           |                          |
| Организовать обучение работников по охране труда работников   | По отдельному графику                 | Специалист по ОТ     |                          |
| Провести закупку средств индивидуальной защиты  | 1 раз в квартал                       | Зам. по АХР          |                          |

### 2.3. Контроль и оценка деятельности

#### 2.3.1. План внутреннего контроля

| <i>Мероприятие и объект контроля</i>   | <i>Вид контроля</i> | <i>Формы и методы контроля</i>                   | <i>Срок</i>            | <i>Ответственные</i>             | <i>Отметка о выполн.</i> |
|--|---------------------|--|------------------------|----------------------------------|--------------------------|
| <b>Образовательная деятельность по образовательным программам дошкольного образования</b>            |                     |  |                        |                                  |                          |
| Мониторинг эффективности реализации ОП ДО с учётом ФОП ДО  | Фронтальный         | Анализ документации, посещение групп, наблюдение | Сентябрь, январь, июль | Старший воспитатель              |                          |
| Контроль формирования списка учебных изданий с учетом требований ФГОС и ФОП ДО                       | Оперативный         | Изучение метод. литературы                       | Сентябрь               | Заведующий                       |                          |
| Оценка РППС и комплектации учебно-методических материалов на соответствие санитарным нормам и ФОП ДО | Оперативный         | Посещение групп                                  | Сентябрь, июль         | Старший воспитатель, зам. по АХР |                          |
| Контроль готовности вос-   | Оператив-           | Посещение  | Ноябрь, март           | Старший                          |                          |

|   |              |                                   |                  |                         |  |
|---|--------------|-----------------------------------|------------------|-------------------------|--|
| питателей и иных педагогических работников к рабочему дню: наличие плана (конспекта) занятий, пособий, дидактических игр и т.д.   | ный          | групп                             |                  | воспитатель             |  |
| Контроль проведения педагогической диагностики достижений планируемых результатов   | Оперативный  | Наблюдение                        | Май              | Старший воспитатель     |  |
| Мониторинг готовности воспитанников подготовительных групп к школе  | Тематический | Наблюдение                        | Май              | Психолог                |  |
| Работа с воспитанниками в летний период   | Оперативный  | Наблюдение                        | Август           | Заведующий, ст. воспит. |  |
| Адаптация воспитанников в детском саду  | Оперативный  | Наблюдение                        | Август, сентябрь | Ст. воспит., психолог   |  |
| <b>Деятельность по созданию условий для охраны и укрепления здоровья, организации питания обучающихся, присмотра и ухода за обучающимися, их содержания в соответствии с установленными нормами взаимодействия с родителями (законными представителями)</b> |              |                                   |                  |                         |  |
| Санитарное состояние помещений групп  | Оперативный  | Наблюдение                        | Ежемесячно       | Медсестра               |  |
| Соблюдение режима дня воспитанников   | Оперативный  | Посещение групп, наблюдение       | Ежемесячно       | Заведующий, медсестра   |  |
| Заболееваемость. Посещаемость   | Оперативный  | Наблюдение                        | Ежемесячно       | Медсестра               |  |
| Организация питания. Выполнение натуральных норм питания  | Оперативный  | Посещение кухни                   | Ежемесячно       | Медсестра               |  |
| Оценка готовности помещений групп к началу учебного года в соответствии с нормами СП 3.1/2.4.3598-20  | Оперативный  | Посещение групп                   | Август           | Заведующий, зам. по АХР |  |
| Проверка состояния детской мебели ростовым показателям согласно СанПиН 1.2.3685-21  | Оперативный  | Посещение групп                   | Август, декабрь  | Зам. по АХР, медсестра  |  |
| Проверка состояния оборудования прогулочных участков и игровых площадок   | Оперативный  | Осмотр                            | Август, апрель   | Заведующий, зам. по АХР |  |
| Контроль работы с родителями (законными представителями)  | Оперативный  | Посещение мероприятий, наблюдение | 1 раз в квартал  | Старший воспитатель     |  |

| <b>Деятельность дошкольной организации</b>   |                                       |                                 |   |                                 |  |
|--|---------------------------------------|---------------------------------|---|---------------------------------|--|
| Анализ содержания, условий и результатов деятельности детского сада за год   | Тематический                          | Анализ документации, наблюдение | Май   | Заведующий, старший воспитатель |  |
| Состояние документации у воспитателей групп.   | Оперативный                           | Анализ документации             | Октябрь, февраль                                  | Заведующий, старший воспитатель |  |
| Мониторинг эффективности реализации Программы развития детского сада. Анализ состояния и перспектив развития ДОУ                 | Тематический                          | Наблюдение                      | Май   | Заведующий, зам. по АХР         |  |
| Анализ содержания сайта детского сада на соответствие требованиям законодательства РФ  | Оперативный                           | Наблюдение                      | Ежемесячно  | Старший воспитатель             |  |
| Контроль реализации годового плана работы ДОУ  | Оперативный                           | Наблюдение                      | Ежемесячно  | Заведующий                      |  |
| Мониторинг достижения значений целевых показателей программы в области энергосбережения и повышения энергетической эффективности | Оперативный                           | Наблюдение                      | Ежегодно на 1 января года, следующего за отчетным | Зам. по АХР                     |  |
| Контроль выхода на работу и соблюдения графика работы  | Оперативный                           | Наблюдение                      | Ежедневно   | Зам. по АХР                     |  |
| <b>Административно-хозяйственная и финансовая деятельность</b>   |                                       |                                 |   |                                 |  |
| <i>Мероприятие и объект контроля</i>   | <i>Формы и методы контроля</i>        | <i>Срок</i>                     | <i>Ответственные</i>                              | <i>Отметка о выполн.</i>        |  |
| Инвентаризация   | Осмотр помещений, территории, сверка  | Ноябрь                          | Заведующий, комиссия                              |                                 |  |
| Проверка документов в ЕИС  | Анализ документации                   | Октябрь, январь, апрель, июль   | Контрактный управляющий                           |                                 |  |
| Контроль санитарного состояния и периодичности уборки помещений групп  | Осмотр помещений                      | Еженедельно                     | Медицинская сестра                                |                                 |  |
| Оценка реализации программы производственного контроля   | Анализ документации, наблюдение       | Ежеквартально                   | Заведующий  |                                 |  |
| Контроль состояния пожарной безопасности   | Осмотр помещений, анализ документации | Ежеквартально                   | Зам. по АХР                                       |                                 |  |

|  |  |               |            |  |
|--|--|---------------|------------|--|
| Контроль состояния антитеррористической защищенности | Осмотр помещений и территории, анализ документации | Ежеквартально | Заведующий |  |
|--|--|---------------|------------|--|

### 2.3.2. Внутренняя система оценки качества образования

| <i>Направление</i>  | <i>Срок</i>          | <i>Ответственный</i>            | <i>Отметка о выполн.</i> |
|---|----------------------|---------------------------------|--------------------------|
| Мониторинг выполнения муниципального задания  | Сентябрь, декабрь    | Заведующий                      |                          |
| Анализировать состояние сайта детского сада на соответствие требованиям Рособнадзора от 04.08.2023 № 1493, оценить актуальность размещенной информации                  | Ежемесячно           | Старший воспитатель             |                          |
| Анализ информационно-технического обеспечения воспитательного и образовательного процесса   | Ноябрь, февраль, май | Заведующий, старший воспитатель |                          |
| Оценка динамики показателей здоровья воспитанников (общего показателя здоровья; показателей заболеваемости органов зрения и опорно-двигательного аппарата; травматизма) | 1 раз в квартал      | Медсестра, врач-педиатр         |                          |
| Анализ качества организации развивающей предметно-пространственной среды  | Август               | Старший воспитатель             |                          |

### 2.4.3. Внешний контроль деятельности детского сада

| <i>Мероприятие</i>  | <i>Срок</i>    | <i>Ответственный</i>    | <i>Отметка о выполн.</i> |
|---|----------------|-------------------------|--------------------------|
| Подготовка детского сада к профилактическим визитам надзорных органов | В течение года | Заведующий              |                          |
| Подготовка детского сада к приёму к новому учебному году              | Май–июль       | Заведующий, зам. по АХР |                          |

## Блок III. ХОЗЯЙСТВЕННАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ И БЕЗОПАСНОСТЬ

### 3.1. Закупка и содержание материально-технической базы

#### 3.1.1. План содержания материально-технической базы

| <i>Мероприятие</i>   | <i>Срок</i>                                 | <i>Ответственный</i>                  | <i>Отметка о выполн.</i> |
|--|---|---------------------------------------|--------------------------|
| Провести инвентаризацию материально-технической базы         | Октябрь–ноябрь                              | Заведующий, инвентаризацион. комиссия |                          |
| Составить и утвердить ПФХД                                   | Январь                                      | Заведующий, ЦБ № 1                    |                          |
| Составить план-график закупок на предстоящий календарный год | Январь                                      | Заведующий                            |                          |
| Провести самообследование, согласовать и опубликовать отчёт  | До 20 апреля                                | Заведующий                            |                          |
| Заполнить и сдать декларацию об энергопотреблении            | До 30 апреля                                | Заведующий                            |                          |
| Организовать субботники на территории ДОУ                    | Еженедельно в сентябре-октябре и апреле-мае | Зам. по АХР                           |                          |
| Подготовить публичный доклад детского сада                   | До 1 авг.                                   | Заведующий                            |                          |
| Анализировать выполнение ПФХД                                | Ежемесячно                                  | Заведующий                            |                          |

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

| <i>Мероприятие</i>  | <i>Срок</i>    | <i>Ответственный</i> | <i>Отметка о выполн.</i> |
|---|----------------|----------------------|--------------------------|
| Обеспечить заключение договоров: <ul style="list-style-type: none"><li>• на закупку постельного белья и др. мягкого инвентаря;</li><li>• смену песка в детских песочницах;</li><li>• дератизацию и дезинсекцию;</li><li>• проведение лабораторных исследований и испытаний воды и песка</li></ul> | Январь - май   | Заведующий           |                          |
| Обеспечить реализацию профилактических и лабораторных мероприятий Программы производственного контроля  | В течение года | Зам. по АХР          |                          |

#### 3.1.3. Мероприятия по формированию развивающей предметно-пространственной среды

| <i>Мероприятие</i> | <i>Срок</i> | <i>Ответственный</i> | <i>Отметка о выполн.</i> |
|--------------------|-------------|----------------------|--------------------------|
|--------------------|-------------|----------------------|--------------------------|

|  |                  |                         |  |
|--|------------------|-------------------------|--|
| Проводить мониторинг запросов родителей и педагогов в отношении качества и наполненности РППС  | 1 раз в год      | Старший воспитатель     |  |
| Изучать опыт других дошкольных организаций по формированию инфраструктуры и комплектации учебно-методических материалов  | В течение года   | Старший воспитатель     |  |
| Составить и утвердить перечень необходимых материалов и оборудования для доукомплектования инфраструктуры детского сада (по запросам воспитателей, специалистов и т. д.) | Каждое полугодие | Заведующий, зам. по АХР |  |
| Организовать закупку материалов и оборудования по утвержденному перечню  | По необходимости | Зам. по АХР             |  |
| Обеспечить пусконаладку закупленных компонентов инфраструктуры детского сада   | По необходимости | Зам. по АХР             |  |
| Оборудовать игровые и спальни мебелью, соответствующей росту-возрастным особенностям воспитанников   | Январь, август   | Зам. по АХР             |  |

### 3.2. Безопасность

#### 3.2.1. Антитеррористическая защищенность

| <i>Мероприятие</i>   | <i>Срок</i>      | <i>Ответственный</i> | <i>Отметка о выполн.</i> |
|--|------------------|----------------------|--------------------------|
| <b>Мероприятия, направленные на воспрепятствование неправомерному проникновению в здание и на территорию образовательной организации</b>   |                  |                      |                          |
| Выполнение работ по ремонту периметрального ограждения   | По необходимости | Зам. по АХР          |                          |
| Заключить договор на оказание охранных услуг (физическая охрана) для нужд ДОУ  | Январь           | Заведующий           |                          |
| Обеспечить обучение работников ДОУ действиям в условиях угрозы или совершения теракта  | Октябрь          | Заведующий           |                          |
| Продлить договор на реагирование системы передачи тревожных сообщений в Росгвардию   | Январь           | Заведующий           |                          |
| Обеспечить закрытие на время образовательного процесса всех входных групп в здания изнутри на запирающие устройства  | В течение года   | Зам. по АХР          |                          |
| <b>Мероприятия, направленные на выявление нарушителей пропускного и внутриобъектового режимов и признаков подготовки или совершения террористического акта</b>                                       |                  |                      |                          |
| Проводить периодический осмотр зданий, территории, уязвимых мест и критических элементов, систем подземных коммуникаций, складских помещений (составить график обхода и осмотра здания и территории) | Сентябрь         | Зам. по АХР          |                          |

|  |              |             |  |
|--|--------------|-------------|--|
| Обеспечить поддержание в исправном состоянии инженерно-технических средств и систем охраны: <ul style="list-style-type: none"> <li>• заключить договор на техническое обслуживание технических и инженерных систем охраны;</li> <li>• заключить договор на планово-предупредительный ремонт технических и инженерных систем охраны;</li> <li>• заключить договор на обслуживание и ремонт инженерно-технических средств</li> </ul> | Январь       | Заведующий  |  |
| Составить и согласовать план взаимодействия с территориальными органами ГО и ЧС  | Март         | Заведующий  |  |
| <b>Минимизация возможных последствий и ликвидация угрозы терактов</b>  |              |             |  |
| Ознакомить ответственных работников с телефонами экстренных служб  | Сентябрь     | Зам. по АХР |  |
| 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         | Заведующий  |  |
| Составить памятки по действиям граждан при возникновении и локализации ЧС, террористических актов и установлении уровней террористической опасности  | Август       | Заведующий  |  |
| Проводить антитеррористические инструктажи с работниками   | 2 раза в год | Заведующий  |  |

### 3.2.2. Пожарная безопасность

| <i>Мероприятие</i>   | <i>Срок</i>           | <i>Ответственный</i> | <i>Отметка о выполн.</i> |
|--|-----------------------|----------------------|--------------------------|
| <b>Организационно-методические мероприятия по обеспечению ПБ</b>   |                       |                      |                          |
| Провести ревизию наличия документов по пожарной безопасности. По необходимости привести в соответствие с действующим законодательством   | Сентябрь, январь, май | Зам. по АХР          |                          |
| Актуализировать планы эвакуации людей в случае пожара  | Январь                | Зам. по АХР          |                          |
| Актуализировать инструкцию о мерах пожарной безопасности и инструкция о действиях дежурного персонала при получении сигнала о пожаре и неисправности систем противопожарной защиты | Январь                | Зам. по АХР          |                          |
| <b>Профилактические и технические противопожарные мероприятия</b>  |                       |                      |                          |
| Организовать работы по замеру сопротивления изоляции эксплуатируемой электропроводки   | Март                  | Зам. по АХР          |                          |

|  |   |                     |  |
|--|---|---------------------|--|
| Проверять работоспособность пожарных насосных агрегатов  | 2 раза в год  | Зам. по АХР         |  |
| Проверить СИЗ органов дыхания и зрения от пожара на предмет наличия механических повреждений   | Июль  | Зам. по АХР         |  |
| Организовать очистку вентиляционных камер; воздухопроводов и т.п.  | Май   | Зам. по АХР         |  |
| Проверить водоотдачу наружных и внутренних водопроводов противопожарного водоснабжения   | 2 раза в год  | Зам. по АХР         |  |
| Организовать осмотр и перезарядку огнетушителей  | В соответствии с инструкцией по эксплуатации                    | Зам. по АХР         |  |
| Проконтролировать работы по проверке работоспособности и техническому обслуживанию систем противопожарной защиты   | По регламентам технического обслуживания противопожарных систем | Зам. по АХР         |  |
| Проверка подвала на наличие посторонних предметов, строительного и иного мусора  | Еженедельно, попятницам   | Зам. по АХР         |  |
| Проверка наличия и состояния на этажах планов эвакуации, указателей места нахождения огнетушителей и указателей направления движения к эвакуационным выходам | Ежемесячно по 25-м числам                                       | Зам. по АХР         |  |
| Обеспечить дежурный персонал ручными электрическими фонариками   | В течение года  | Зам. по АХР         |  |
| Производить своевременную очистку крышек люков колодцев подземных пожарных гидрантов от льда и снега   | В зимний период   | Дворники            |  |
| <b>Инженерно-технические противопожарные мероприятия</b>   |   |                     |  |
| Проверять, чтобы двери, отделяющие общие лестничные клетки от коридоров, были оборудованы доводчиками и уплотнением в притворах                              | Ежемесячно  | Зам. по АХР         |  |
| <b>Информирование работников и обучающихся мерах ПБ</b>  |   |                     |  |
| Обновлять информацию о мерах пожарной безопасности на стенде пожарной безопасности   | По необходимости  | Старший воспитатель |  |
| Проведение повторных противопожарных инструктажей  | В соответствии с графиком                                       | Заведующий          |  |
| Направление работников на обучение по программам ДПО в области пожарной безопасности   | В соответствии с графиком обучения                              | Заведующий          |  |
| Проведение тренировок по эвакуации при пожаре  | В соответствии с графиком                                       | Заведующий          |  |