АНО ДО "ЦРР "ВОЛШЕБНЫЙ ВОЗРАСТ"

Подписано цифровой подписью: АНО ДО "ЦРР "ВОЛШЕБНЫЙ ВОЗРАСТ"
DN: 1.2.643.100.4=120A3737313932393034303 7, 1.2.643.100.3=120B303331313431303137373 0, 1.2.643.100.1=120D3131333737393930303431 3838, 1.2.643.3.131.1.1=120C3737313931363832313538 36, c=RU, st=77 Москва, l=МОСКВА, street=,105118,МОСКВА ГОРОД, , , БУДЁННОГО ПРОСПЕКТ,ДОМ 26,КОРПУС 2,ПОМЕЩ X, XI, o=АНО ДО "ЦРР "ВОЛШЕБНЫЙ ВОЗРАСТ", cn=АНО ДО "ЦРР "ВОЛШЕБНЫЙ ВОЗРАСТ", title=ГЕНЕРАЛЬНЫЙ ДИРЕКТОР, givenName=ЕКАТЕРИНА НИКОЛАЕВНА, sn=МАКАРОВА
Дата: 2023.11.08 14:45:45 +03'00'

Автономная некоммерческая организация дошкольного образования

«Центр раннего развития «Волшебный возраст»

г.Москва

СОГЛАСОВАНО

Педагогическим советом
АНО ДО «ЦРР «Волшебный возраст»
(протокол от 24.08.2023 № 1)

УТВЕРЖДАЮ

Генеральный директор
Макарова Е.Н./
25.08.2023

ПЛАН РАБОТЫ

Автономной некоммерческой организации дошкольного образования

«Центр раннего развития «Волшебный возраст»

на 2023/2024 учебный год

г. Москва, 2023

Содержание

Пояснительная записка *3*

Блок I. ВОСПИТАТЕЛЬНАЯ И ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

1.1. Реализация образовательных программ *4*

1.2. Работа с семьями воспитанников *6*

Блок II. АДМИНИСТРАТИВНАЯ И МЕТОДИЧЕСКАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

2.1. Методическая работа *10*

2.2. Нормотворчество *14*

2.3. Работа с кадрами *14*

2.4. Контроль и оценка деятельности *16*

Блок III. ХОЗЯЙСТВЕННАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ И БЕЗОПАСНОСТЬ

3.1. Закупка и содержание материально-технической базы *19*

3.2. Безопасность *20*

3.3. Ограничительные меры *25*

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 и изменений законодательства, необходимо:

1. *Обеспечить эффективное функционирование образовательного пространства «Волшебного возраста» для детей от 2х лет до поступления в общеобразовательную организацию с учётом требований Федеральной образовательной программы и уникальных направлений работы АНО ДО «ЦРР «Волшебный возраст».*
2. *Проанализировать и усовершенствовать все административные, методические и педагогические механизмы работы, структурировать и зафиксировать их в отдельных документах с целью масштабирования системы работы АНО ДО «ЦРР «Волшебный возраст».*
3. *Продолжить формировать у воспитанников и родителей представление о важности профессии педагога, ее особом статусе, повышать профессиональный уровень педагогических работников и собственную значимость профессии у всех работников «Волшебного возраста».*

ЗАДАЧИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ДОУ НА ПРЕДСТОЯЩИЙ УЧЕБНЫЙ ГОД

Для достижения намеченных целей необходимо выполнить:

- *обеспечить методическое сопровождение реализации основной образовательной программы дошкольного образования;*
- *повысить компетенции педагогических работников в вопросах применения федеральной образовательной программы дошкольного образования (далее – ФОП);*
- *обеспечить контроль эффективности внедрения ФОП;*
- *модернизировать развивающую предметно-пространственной среду и развить качественную и доступную образовательную и творческую среду.*
- *создать условия для полноценного сотрудничества с социальными партнерами (МГПУ, СПО МГПУ, детские сады различных регионов России) для разностороннего развития воспитанников и профессионального развития педагогов;*
- *сформировать у участников образовательных отношений представления о важности труда, значимости и особом статусе педагогических работников и наставников;*
- *совершенствовать организационные механизмы повышения профессионального уровня и поощрения педагогических работников и наставников;*
- *развить институт наставничества.*

Блок I. ВОСПИТАТЕЛЬНО-ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

1.1. Реализация образовательных программ

1.1.1. Реализация основной образовательной программы дошкольного образования

Мероприятие	Срок	Ответственный
Воспитательная работа		
Проанализировать и обновить содержание ООП ДО	*май–июль*	*старший воспитатель, воспитатели*
Составлять сценарии для проведения воспитательных мероприятий из ООП ДО	*в течение года*	*воспитатели*
Образовательная работа		
Активно внедрять в работу воспитателей новые технологии развития общих способностей у воспитанников за счет еженедельной работы на семинарах по мыследеятельностной педагогике	*в течение года*	*Старший воспитатель, методист*
Обеспечить условия для индивидуализации развития ребенка посредством доработки индивидуальной карты развития ребенка и систематической работы с родителями по выстраиванию индивидуальной траектории развития ребенка	*Сентябрь* *В течение года*	*Старший воспитатель,* *воспитатели*
Интенсифицировать работу по подготовке к обучению грамоте и английскому языку за счёт внедрения рабочих тетрадей	*В течение года*	*воспитатели, старший воспитатель*
Обеспечить обновление в групповых ячейках и кабинетах дидактических и наглядных материалов для создания насыщенной развивающей предметно-пространственной среды	*в течение года*	*старший воспитатель*

1.1.2. Реализация дополнительных общеразвивающих программ

Мероприятие	*Срок*	*Ответственный*

Организация обучения		
Разработать/скорректировать дополнительные общеразвивающие программы	*Август*	*Педагоги дополнительного образования*
Формировать учебные группы	*август, сентябрь*	*Администратор*
Составить расписание кружков, дополнительных занятий	*август, сентябрь*	*Администратор*
Организовать открытые занятия в целях привлечения детей к обучению по дополнительным общеразвивающим программам, ознакомления родителей с результатами работы	*Сентябрь-март*	*педагоги дополнительного образования*

1.1.3. Летняя оздоровительная работа

Мероприятие	Срок	Ответственный
Провести опрос родителей (законных представителей) о посещении воспитанников в летний период	*Апрель-май*	*Администратор*
Организовать осмотр игровых площадок и оборудования на наличие повреждений/необходимости ремонта	*Май*	*Старший воспитатель*
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.)	*май*	*Старший воспитатель*
Сформировать перечень двигательной активности воспитанников в летний период	*май*	*Старший воспитатель*
Сформировать перечень воспитательно-образовательных мероприятий на летний период	*май*	*Старший воспитатель воспитатели*
Провести инструктаж воспитателей (о профилактике детского травматизма, правилах охраны жизни и здоровья детей в летний период, требованиях организации и проведении спортивных и подвижных игр)	*май*	*Старший воспитатель*

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		
Провести сбор необходимых документов у вновь поступивших детей: – *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, диетического питания ребенку т.п.)*	*В течение года*	*Администратор*
Организовать и провести установочные родительские собрания в каждой группе	*Сентябрь-октябрь*	*Старший воспитатель, воспитатели групп*
Организовать и провести День открытых дверей	*Январь-февраль*	*Старший воспитатель*
Обновлять информационные стенды, публиковать новую информацию на сайте детского сада по текущим вопросам	*по необходимости*	*Старший воспитатель*
Обеспечить персональные встречи с администрацией детского сада	*по запросу*	*Директор, старший воспитатель*
Обеспечить рассылку информации по текущим вопросам и общение в родительских чатах	*в течение года*	*воспитатели групп*
Организовывать индивидуальные беседы с семьями воспитанников по вопросам построения индивидуальной траектории развития ребенка	*в течение года*	*Старший воспитатель, воспитатели групп*
Организовывать встречи клуба «Семьярики»	*в течение года*	*воспитатели групп*

Сотрудничество по вопросам информационной безопасности детей		
Консультирование родителей по вопросам защиты воспитанников от распространения вредной для них информации «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию», подбор полезных советов, ресурсов, памяток	*Декабрь*	*Старший воспитатель*
Сотрудничество по вопросам патриотической работы с воспитанниками		
Организовать экскурсию для воспитанников по микрорайону «Моя малая родина»	*ноябрь*	*воспитатели групп*
Провести совместную с воспитанниками и родителями акцию «Подарки соотечественникам, попавшим в сложную ситуацию»	*ноябрь*	*воспитатели групп*
Коллективные массовые мероприятия с воспитанниками		
Ярмарка (старший дошкольный возраст) *Осенины (младший и средний дошкольный возраст)*	*27.10.2023* *Начало ноября*	*Старший воспитатель, музыкальный руководитель, хореограф, воспитатели*
Новогодние праздники для детей и родителей	*Вторая половина декабря*	*старший воспитатель, музыкальный руководитель, хореограф, воспитатели*
Детско-родительский турнир по игре «Болото»	*17-19.01.2024*	*Старший воспитатель, воспитатели групп*
Экскурсия в библиотеку	*24-26.01*	*Старший воспитатель, воспитатели групп*
День защитника Отечества	*22.02.24*	*Старший воспитатель, воспитатели групп*
Семейные праздники	*13-15.03.2024*	*Старший воспитатель, музыкальный руководитель, хореограф, воспитатели групп*
День Победы	*08.05.2024*	*Старший воспитатель, воспитатели групп*

Выпускные праздники	*Конец мая*	*Старший воспитатель, музыкальный руководитель, хореограф, воспитатели групп*
Повышение компетентности родителей в вопросах семейного воспитания, образования и укрепления здоровья воспитанников		
Тренинг для родителей детей старшей и подготовительной групп «Готовность к школе»	*Сентябрь*	*Старший воспитатель, воспитатели групп*
Тренинг для родителей средней группы «Психологические особенности детей 4-5 лет и особенности взаимодействия с 4х летками»	*сентябрь*	*старший воспитатель, воспитатель группы*
Обсуждение с родителями детей младшей группы особенностей первого года посещения садика	*октябрь*	*Старший воспитатель, воспитатели групп*
Индивидуальные консультации для родителей «Особенности адаптации детей к детскому саду»	*Сентябрь-октябрь*	*Воспитатель младшей группы*
Индивидуальные встречи с родителями с целью выстраивания образовательной траектории развития ребенка	*В течение года*	*Старший воспитатель, воспитатели групп*
Публикация обучающих материалов для родителей: Детские страхи. Воспитание личностных качеств дошкольников. Развитие эмоционального интеллекта детей. Советы родителям – подборка интересных мест для посещения на новогодних праздников. Финансовая грамотность для дошкольников Рекомендации по развитию способности организации действия	 *Конец октября* *Конец ноября* *Начало декабря* *Конец декабря* *Февраль* *Начало марта*	*Старший воспитатель*
Тренинг для родителей «Развиваем воображение детей» и публикация материалов тренинга	*Начало ноября*	*Старший воспитатель*

Тренинг для родителей «Развиваем мышление, играючи» и турнир по игре «Болото», публикация материалов тренинга	17-19.01.2024	*Старший воспитатель*
Тренинг для родителей «Пойми меня» - развитие способности понимания у детей в детском саду и семье.	Начало апреля	*Старший воспитатель*
Участие родителей в Фестивале экологических проектов из серии «Советы бывалых». Что делают взрослые для сохранения жизни на Земле.	Конец апреля	*Старший воспитатель, воспитатели групп*
Обеспечить индивидуальные консультации по медицинским, психолого-педагогическим и иным вопросам семейного воспитания	*по запросам*	*Педагогические работники в рамках своей компетенции*
Обеспечить поддержку родительских объединений, содействующих укреплению семьи, сохранению и возрождению семейных и нравственных ценностей – клуб «Семьярики»	*в течение года*	*Воспитатели групп*
Информационная и просветительская деятельность, взаимодействие в условиях распространения инфекционных заболеваний		
Информировать о снятии/введении в детском саду части ограничительных и профилактических мер	*не позднее, через сутки после изменения перечня мер*	*воспитатели групп*
Размещать в чатах памятки и рекомендации о здоровьесберегающих принципах	*По мере необходимости*	*Старший воспитатель*

1.2.2. График родительских собраний

Сроки	Тематика	Ответственные
Сентябрь-октябрь	*Основные направления воспитательно-образовательной деятельности и работы детского сада в предстоящем учебном году*	*Старший воспитатель*
Январь-февраль	*В формате дня открытых дверей*	*Старший воспитатель*

Блок II. АДМИНИСТРАТИВНАЯ И МЕТОДИЧЕСКАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

2.1. Методическая работа

2.1.1. План основной методической деятельности

Мероприятие	Срок	Ответственный
1. Организационно-методическая деятельность		
1.1. Формирование и обновление методической материально-технической базы		
Обеспечить подписку на тематические журналы и справочные системы	*Март 2024*	*Старший воспитатель*
Организовать закупку расходных материалов (скоросшивателей, файлов, папок, магнитов и т.п.)	*Август, январь*	*администратор*
Пополнить методический кабинет учебно-методической литературой и учебно-наглядными пособиями	*август*	*старший воспитатель, администратор*
Обновить материально-техническую базу методического кабинета (починка принтеров)	*сентябрь*	*Исполнительный директор*
Обновлять содержание уголка методической работы	*По мере появления новых задач*	*старший воспитатель*
1.2. Аналитическая и управленческая работа		
Проанализировать результаты методической работы	*Январь, июнь*	*старший воспитатель*
Организовать заседания методического совета	*ежемесячно*	*старший воспитатель*
Анализировать наличие и содержание документации воспитателей групп	*в течение года*	*старший воспитатель*
1.3. Работа с документами		
Сбор информации для аналитической части отчета о самообследования, оформить отчет	*Февраль*	*Старший воспитатель*
Подготовить план-график ВСОКО	*июнь*	*старший*

		воспитатель
Сформировать план внутрисадовского контроля	*июнь*	*старший воспитатель*
Оформить публичный доклад	*с июня 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*
Разрабатывать планы проведения совещаний, семинаров и т.п.	*в течение года*	*старший воспитатель*
Скорректировать паспорта кабинетов	*по необходимости*	*старший воспитатель*
2. Информационно-методическая деятельность		
2.1. Обеспечение информационно-методической среды		
Оснастить стенд «Методическая работа» годовыми графиками контроля и планом методической работы	*сентябрь*	*старший воспитатель*
Подготовить и опубликовать обзор новых публикаций по вопросам дошкольного образования	*ежемесячно*	*старший воспитатель*
Оснастить стенд «Методическая работа» обзором новых нормативных документов федерального, регионального и муниципального уровней, касающихся воспитательно-образовательной работы	*в течение года*	*старший воспитатель*
2.2. Обеспечение доступа к сведениям о воспитательно-образовательной деятельности		
Обновлять информацию на официальном сайте дошкольной организации	*В течение года*	*Старший воспитатель. модератор сайта*
Обновлять информацию для родителей воспитанников	*в течение года*	*старший воспитатель*
Публиковать сведения для родителей и педагогического сообщества в мессенджерах и социальных сетях	*в течение года*	*старший воспитатель*
3. Методическое сопровождение воспитательно-образовательной деятельности		
3.1. Организация деятельности групп		

Составлять диагностические карты	*В течение года*	*Старший воспитатель, воспитатели*
Проводить экспертизу/согласование документов, подготовленных педагогическими работниками (рабочих программ, планов работы с детьми и т.п.)	*в течение года*	*старший воспитатель*
Сформировать новые режимы дня групп	*по необходимости*	*старший воспитатель, воспитатели, медработник*
3.2. Учебно-методическое обеспечение		
Готовить план мероприятий к тематическим циклам, сценарии итоговых мероприятий, мероприятия для родителей согласно тематическому планированию на год	*В течение года*	*Старший воспитатель*
4. Методическое сопровождение деятельности педагогических работников		
4.1. Сопровождение реализации федеральных основных образовательных программ дошкольного образования		
Составить перечень вопросов, возникающих в процессе внедрения и реализации ФОП и обновленного ФГОС для обсуждения на консультационных вебинарах	*Сентябрь–октябрь*	*Старший воспитатель, педагоги*
Организовать обучение педагогов на курсах повышения квалификации «Внедрение и реализация Федеральной образовательной программы дошкольного образования»	*октябрь*	*старший воспитатель*
Знакомить педагогических работников с информационными и методическими материалами в постоянно действующей тематической рубрике периодических изданий для дошкольных работников	*в течение всего года*	*старший воспитатель*
4.2. Диагностика профессиональной компетентности		
Наблюдение работы воспитателей, беседы и консультирование, выстраивание индивидуальных маршрутов профессионального развития педагогов	*В течение года*	*старший воспитатель*
4.3. Повышение профессионального мастерства и оценка деятельности		
Организовать посещение педагогическими	*в течение года*	*старший*

работниками занятий коллег		*воспитатель*
Определить направления по самообразованию педагогических работников, составить индивидуальные планы самообразования	*в течение года*	*старший воспитатель*
Апробировать передовой опыт педагогической деятельности в сфере дошкольного образования	*в течение года*	*старший воспитатель*
Организовать участие педагогических работников в методических мероприятиях на уровне города, района, области	*в течение года*	*старший воспитатель*
4.4. Просветительская деятельность		
Организовать обучающий семинар для коллег из детских садов г.Москвы (Павловская гимназия, Рыбаков Play-school), преподавателей МГПУ	*август*	*Старший воспитатель*
Организовать встречи для коллег из детских садов России (Красноярск, Каргополь, Кострома и т.д.)	*В течение года*	*Старший воспитатель*
Организовать семинар-встречу «Применение современных технологий в работе с дошкольниками» для студентов СПО МГПУ (Дорогомилово)	*ноябрь*	*старший воспитатель*
Организовать практикум «Формы и методы реализации дошкольной образовательной программы при помощи современных педагогических технологий» для практикантов СПО МГПУ	*Декабрь, апрель*	*старший воспитатель*
4.5. Работа с молодыми и новыми педагогическими работниками		
Провести консультации по составлению документации: основная образовательная программа дошкольного образования, характеристики на обучающихся и т.п.	*ноябрь*	*старший воспитатель*
Посетить занятия и другие мероприятия с последующим анализом	*ноябрь, январь*	*старший воспитатель*
Провести беседы с целью выявления затруднений в профессиональной деятельности	*1 раз в квартал*	*старший воспитатель*

2.1.2. План педагогических советов

Тема	Срок	Ответственный

Стратегическое планирование работы на год в условиях необходимости масштабирования опыта Волшебного возраста	*август*	*старший воспитатель*
Годовое планирование: преимущества и риски	*сентябрь*	*старший воспитатель*
Анализ работы за сентябрь-декабрь и постановка задач на второе полугодие	*январь*	*старший воспитатель*
Анализ воспитательно–образовательной работы детского сада за прошедший учебный год	*май*	*Заведующий, старший воспитатель*

2.2. Нормотворчество

2.2.1. Обновление документации

Наименование документа	Срок	Ответственный
Образовательная программа, режимы дня, расписания видов деятельности	*август*	*Старший воспитатель*
Программа развития детского сада	*ноябрь*	*рабочая группа*
Положение об организации и осуществлении образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным (общеразвивающим) программам	*ноябрь*	*Старший воспитатель*

2.3. Работа с кадрами

2.3.1. Аттестация работников

Мероприятие	Срок	Ответственный
Составить и утвердить списки педагогических и непедагогических работников, аттестующихся на соответствие занимаемой должности в текущему учебному году	*Сентябрь*	*старший воспитатель*
Подготовить информацию о педагогических работниках, аттестующихся на соответствие занимаемой должности	*октябрь*	*старший воспитатель*
Утвердить состав аттестационной комиссии	*октябрь*	*директор*

Провести консультации для аттестуемых работников	*по отдельному графику*	*члены аттестационной комиссии*
Организовать работу по рассмотрению конфликтных ситуаций, возникших в ходе аттестации	*по необходимости*	*по мере необходимости*
Организовать заседания аттестационной комиссии	*по отдельному графику*	*председатель аттестационной комиссии*
Ознакомить аттестуемых на соответствие занимаемой должности с итогами аттестации	*по отдельному графику*	*секретарь аттестационной комиссии*

2.3.2. Повышение квалификации работников

Мероприятие	Срок	Ответственный
Провести исследование по выявлению профессиональных дефицитов работников	*Сентябрь*	*Старший воспитатель*
Составить и утвердить списки педагогических работников для прохождения курсов КПК	*Сентябрь*	*Старший воспитатель*
Составить или скорректировать перспективный план повышения квалификации и профпереподготовки работников с учетом проведенного исследования и подготовленного списка	*октябрь*	*Директор*
Заключить договоры об обучении работников по дополнительным профессиональным программам	*октябрь*	*Старший воспитатель*

2.3.3. Охрана труда

Мероприятие	Срок	Ответственный
Организовать предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования) работников: – *заключить договоры с медицинской организацией на проведение медосмотров работников;*	*август*	*Старший воспитатель*
– *направлять на предварительный*	*в течение года*	

медицинский осмотр кандидатов, поступающих на работу;	*(при поступлении на работу)*	
– *направлять на периодический медицинский осмотр работников*	*по отдельному графику*	
Сформировать план мероприятий по улучшению условий и охраны труда на предстоящий календарный год	*декабрь*	*специалист по охране труда*
Организовать СОУТ	*январь*	*заведующий, специалист по охране труда*
Организовать обучение по охране труда работников	*по отдельному графику*	*специалист по охране труда*
Выявить опасности и профессиональные риски, проанализировать их и оценить	*по необходимости, но не реже одного раза в квартал*	*специалист по охране труда, руководители структурных подразделений*
Провести закупку: – *поставка СИЗ, прошедших подтверждение соответствия в установленном законодательством Российской Федерации порядке, на основании единых Типовых норм выдачи средств индивидуальной защиты;* – *поставка смывающих средств, на основании единых Типовых норм выдачи смывающих средств*	*до 1 января и до 1 сентября*	*контрактный управляющий, специалист по охране труда*

2.4. Контроль и оценка деятельности

2.4.1. Внутрисадовский контроль

Объект контроля	Вид контроля	Формы и методы контроля	Срок	Ответственные
Состояние учебно-	*Фронтальный*	*Посещение*	*Сентябрь и*	*старший*

материальной базы, финансово-хозяйственная деятельность		*групп и учебных помещений*	*декабрь, март, июнь и август*	*воспитатель,*
Адаптация воспитанников в детском саду	*Оперативный*	*Наблюдение*	*Сентябрь*	*Старший воспитатель*
Санитарное состояние помещений группы	*Оперативный*	*Наблюдение*	*Ежемесячно*	*старший воспитатель*
Соблюдение требований к прогулке	*Оперативный*	*Наблюдение*	*Ежемесячно*	*Старший воспитатель*
Организация питания. Выполнение натуральных норм питания. Заболеваемость. Посещаемость	*Оперативный*	*Посещение кухни*	*Ежемесячно*	*Старший воспитатель*
Планирование воспитательно-образовательной работы с детьми	*Оперативный*	*Анализ документации*	*Ежемесячно*	*Старший воспитатель*
Состояние документации педагогов, воспитателей групп *Проведение родительских собраний*	*Оперативный*	*Анализ документации, наблюдение*	*Октябрь, февраль*	*Старший воспитатель*
Соблюдение режима дня воспитанников	*Оперативный*	*Анализ документации, посещение групп, наблюдение*	*Ежемесячно*	*старший воспитатель*
Организация предметно-развивающей среды (уголки экологии и экспериментирования)	*Оперативный*	*Посещение групп, наблюдение*	*Февраль*	*Старший воспитатель*
Организация НОД	*Сравнительный*	*Посещение групп, наблюдение*	*В течение года*	*Старший воспитатель*

Уровень подготовки детей к школе. Анализ образовательной деятельности за учебный год	*Итоговый*	*Анализ документации*	*Май*	*старший воспитатель*

2.4.2. Внутренняя система оценки качества образования

Направление	Срок	Ответственный
Анализ качества организации предметно-развивающей среды	*август*	*старший воспитатель*
Мониторинг качества воспитательной работы в группах с учетом требований ФГОС дошкольного образования	*ежемесячно*	*старший воспитатель*
Оценка динамики показателей здоровья воспитанников (общего показателя здоровья; показателей заболеваемости органов зрения и опорно-двигательного аппарата; травматизма)	*раз в квартал*	*Старший воспитатель*
Анализ своевременного размещения информации на сайте детского сада	*в течение года*	*старший воспитатель*

2.4.3. Внешний контроль деятельности детского сада

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

Блок III. ХОЗЯЙСТВЕННАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ И БЕЗОПАСНОСТЬ

3.1. Закупка и содержание материально-технической базы

3.1.1. Организационные мероприятия

Мероприятие	Срок	Ответственный
Провести инвентаризацию материально-технической базы	*октябрь–ноябрь*	*Старший воспитатель*
Составить ПФХД	*декабрь*	*бухгалтер*
Составить план-график закупок на предстоящий календарный год	*декабрь*	*администратор*
Провести самообследование, согласовать и опубликовать отчет	*с февраля по 20 апреля*	*Старший воспитатель*
Подготовить план работы детского сада на предстоящий учебный год	*июнь-август*	*рабочая группа*
Проанализировать выполнение ПФХД	*ежемесячно*	*бухгалтер*

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

Мероприятие	Срок	Ответственный
Обеспечить заключение договоров: – *на утилизацию люминесцентных ламп;* – *за закупку постельного белья и полотенец;* – *дератизацию и дезинсекцию;* – *проведение лабораторных исследований и испытаний*	*Ноябрь*	*директор*
Обеспечить реализацию профилактических и лабораторных мероприятий программы производственного контроля	*в течение года*	*директор*

3.1.3. Мероприятия по формированию развивающей предметно-пространственной среды

Мероприятие	Срок	Ответственный
Организация образовательного пространства		
Проводить мониторинг индекса популярности или дефицита применения имеющегося оборудования у детей и педагогов	*Ежемесячно*	*Воспитатели в группах, специалисты*
Проводить мониторинг запросов родителей и педагогов в отношении качества и наполненности РППС	*Один раз в квартал*	*Старший воспитатель*
Изучать опыт других дошкольных организаций по формированию инфраструктуры и комплектации учебно-методических материалов (с докладом на педсовете)1	*Каждое полугодие*	*Старший воспитатель*
Анализировать результаты мониторинга и опыта коллег. Составить и утвердить перечень необходимых материалов и оборудования для доукомплектования инфраструктуры детского сада (по запросам воспитателей, специалистов и т. д.)	*Каждое полугодие*	*Старший воспитатель*
Организовать закупку материалов и оборудования по утвержденному перечню	*По необходимости*	*администратор*
Создание комфортной пространственной среды		
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	*август*	*Старший воспитатель*
Оформить интерьер в группах в соответствии с возрастом детей	*август*	*воспитатели*

3.2. Безопасность

3.2.1. Антитеррористическая защищенность

Мероприятие	Срок	Ответственный
Мероприятия, направленные на воспрепятствование неправомерному проникновению в здание и на территорию образовательной организации		
Обеспечить обучение работников детского сада действиям в условиях угрозы или совершения теракта	*октябрь*	*директор*
Обеспечить обмен информацией с представителями охранной организации не менее одного раза в неделю	*ноябрь*	*директор*
Обеспечить закрытие на время образовательного процесса всех входных групп в здания изнутри на запирающие устройства	*в течение года*	*ответственный за проведение мероприятий по обеспечению антитеррористической защищенности*
Мероприятия, направленные на выявление нарушителей пропускного и внутриобъектового режимов и признаков подготовки или совершения террористического акта		
Проводить периодический осмотр зданий, территории, уязвимых мест и критических элементов, систем подземных коммуникаций, стоянок автомобильного транспорта, систем подземных коммуникаций, складских помещений:	В течение года	Директор, администратор
Обеспечить поддержание в исправном состоянии инженерно-технических средств и систем охраны:	ноябрь	директор 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	
Составить и согласовать план взаимодействия с территориальными органами безопасности	январь	ответственный за проведение мероприятий по обеспечению

		антитеррористической защищенности
Минимизировать возможные последствия и ликвидировать угрозы терактов		
Ознакомить ответственных работников с телефонами экстренных служб	*Сентябрь*	*Ответственный за проведение мероприятий по обеспечению антитеррористической защищенности*
Наполнить стенды наглядными пособиями о порядке действий работников и иных лиц при обнаружении подозрительных лиц или предметов, поступлении информации об угрозе совершения или о совершении теракта	*июль*	*ответственный за проведение мероприятий по обеспечению антитеррористической защищенности*
Составить памятки по действиям граждан при возникновении и локализации ЧС, террористических актов и установлении уровней террористической опасности	*август*	*ответственный за проведение мероприятий по обеспечению антитеррористической защищенности*
Проводить антитеррористические инструктажи с работниками	*в течение года*	*ответственный за проведение мероприятий по обеспечению антитеррористической защищенности*

3.2.2. Пожарная безопасность

Мероприятие	Срок	Ответственный
Организационно-методические мероприятия по обеспечению пожарной безопасности		
Провести ревизию наличия документов по пожарной безопасности. По необходимости привести в соответствие с действующим законодательством	*Сентябрь, январь, май*	*Специалист по пожарной безопасности*
Актуализировать планы эвакуации людей в случае пожара	*ноябрь*	*специалист по пожарной безопасности*
Актуализировать инструкцию о мерах пожарной	*февраль*	*специалист по*

безопасности и инструкция о действиях дежурного персонала при получении сигнала о пожаре и неисправности систем противопожарной защиты		*пожарной безопасности*
Профилактические и технические противопожарные мероприятия		
Проверить работоспособность основных рабочих и резервных пожарных насосных агрегатов	*Ежемесячно*	*Специалист по пожарной безопасности*
Проверить средства индивидуальной защиты органов дыхания и зрения от пожара – нет ли механических повреждений	*сентябрь*	*специалист по пожарной безопасности*
Организовать очистку от горючих отходов и отложений: – *вентиляционные камеры;* – *циклоны;* – *фильтры;* – *воздуховоды*	*октябрь*	*специалист по пожарной безопасности*
Организовать работы по замеру сопротивления изоляции эксплуатируемой электропроводки	*октябрь*	*специалист по пожарной безопасности*
Проверить водоотдачу наружных и внутренних водопроводов противопожарного водоснабжения	*октябрь, апрель*	*Ответственный специалист по пожарной безопасности*
Провести ревизию пожарного инвентаря	*ноябрь*	*специалист по пожарной безопасности*
Обновить на территории и в помещениях образовательной организации знаки безопасности	*январь, май*	*специалист по пожарной безопасности*
Проверить покрывало для изоляции очага возгорания – нет ли механических повреждений	*апрель*	*специалист по пожарной безопасности*
Организовать осмотр и перезарядку огнетушителей	*в соответствии с инструкцией по эксплуатации*	*специалист по пожарной безопасности*

Проверить: *– огнезадерживающие устройства в воздуховодах – заслонки, шиберы, клапаны и др.;* *– устройства блокировки вентиляционных систем с автоматическими установками пожарной сигнализации или пожаротушения;* *– автоматические устройства отключения общеобменной вентиляции и кондиционирования при пожаре*	*в соответствии с технической документацией устройств*	*специалист по пожарной безопасности*
Проконтролировать работы по проверке работоспособности и техническому обслуживанию систем противопожарной защиты	*по регламентам технического обслуживания противопожарных систем*	*специалист по пожарной безопасности*
Проверка подсобных помещений на наличие посторонних предметов, строительного и иного мусора	*еженедельно по пятницам*	*специалист по пожарной безопасности*
Проверка наличия и состояния на этажах планов эвакуации, указателей места нахождения огнетушителей и указателей направления движения к эвакуационным выходам	*ежемесячно по 25-м числам*	*специалист по пожарной безопасности*
Обеспечить персонал средствами индивидуальной защиты органов дыхания в необходимом количестве	*в течение года*	*специалист по пожарной безопасности*
Обеспечить дежурный персонал ручными электрическими фонариками	*в течение года*	*специалист по пожарной безопасности*
Информирование работников и обучающихся о мерах пожарной безопасности		
Обновлять информацию о мерах пожарной безопасности в уголке пожарной безопасности	*По необходимости*	*Специалист по пожарной безопасности, заведующие кабинетами*
Проведение повторных противопожарных инструктажей	*в соответствии с графиком*	*ответственные за проведение инструктажей*
Направление работников в учебные центры на	*в*	*директор*

обучение по программ ДПО в области пожарной безопасности	*соответствии с перспективным графиком обучения*	
Проведение тренировок по эвакуации при пожаре	*октябрь, март*	*специалист по пожарной безопасности*
Реализация планов занятий по обучению воспитанников мерам пожарной безопасности	*в течение года*	*педагогические работники*

3.3. Ограничительные меры

3.3.1. Профилактика COVID-19

Мероприятие	Срок	Ответственный
Организационные мероприятия		
Обеспечить запас: – *СИЗ – маски и перчатки;* – *дезинфицирующих средств;* – *кожных антисептиков*	*Сентябрь, январь*	*администратор*
Подготовить здание и помещения к работе: – *обеспечить наполнение дозаторов с антисептиками для обработки рук*	*еженедельно*	*Администратор* *инженер*
– *проверять эффективность работы вентиляционных систем, провести их ревизию и обеспечить, очистку или замену воздушных фильтров и фильтрующих элементов;*	*октябрь, март*	
– *следить за работой бактерицидных установок;*	*ежедневно*	*администратор*
– *обеспечить проведение генеральной уборки с применением дезинфицирующих средств, разведенных в концентрациях по вирусному режиму*	*еженедельно*	*администратор*

Размещать на информационных стендах памятки по профилактике вирусных инфекций	*По мере необходимсоти*	*администратор*
Проводить разъяснительную и просветительскую работу с родителями и работниками по вопросам гигиены и профилактике вирусных инфекций	*сентябрь, январь*	*Старший воспитатель*
Санитарно-противоэпидемические мероприятия		
Проводить усиленный фильтр воспитанников (термометрия с помощью бесконтактных термометров, опрос на наличие признаков инфекционных заболеваний)	*В течение 2023 года (ежедневно утром при входе в здание)*	*Администратор, воспитатели*
Обеспечить измерение температуры работникам и посетителям	*В течение 2023 года (ежедневно утром при входе в здание)*	*администратор*
Выдавать работникам пищеблока запас масок и перчаток	*в течение 2023 года – еженедельно по понедельникам*	*администратор*
Обеспечить условия для гигиенической обработки рук с применением кожных антисептиков при входе в дошкольную организацию, помещения для приема пищи, санитарные узлы и туалетные комнаты	*в течение 2023 года – постоянно*	*администратор*
Следить за качеством и соблюдением порядка проведения: – *текущей уборки и дезинфекции*	*ежедневно*	*администратор*
– *генеральной уборки*	*в течение 2023 года – еженедельно*	
Издать приказ о снятии ограничительных мероприятий	*декабрь*	*администратор*
Проинформировать участников образовательных отношений о снятии ограничений:	*декабрь*	*старший воспитатель, воспитатель в*

– разместить сведения на официальном сайте и информационном стенде детского сада; *– разослать объявление в родительские чаты или провести родительское собрание*		*группах*

АНО ДО "ЦРР "ВОЛШЕБНЫЙ ВОЗРАСТ"

Подписано цифровой подписью: АНО ДО "ЦРР "ВОЛШЕБНЫЙ ВОЗРАСТ"
DN: 1.2.643.100.4=120A37373139323930343037, 1.2.643.100.3=120B30333131343130313737 30, 1.2.643.100.1=120D31313337373939303034313838, 1.2.643.3.131.1.1=120C37373139313638323135383 6, c=RU, st=77 Москва, l=МОСКВА, street=,105118,МОСКВА ГОРОД, , , ,БУДЁННОГО ПРОСПЕКТ,ДОМ 26,КОРПУС 2,ПОМЕЩ X, XI, o=АНО ДО "ЦРР "ВОЛШЕБНЫЙ ВОЗРАСТ", cn=АНО ДО "ЦРР "ВОЛШЕБНЫЙ ВОЗРАСТ", title=ГЕНЕРАЛЬНЫЙ ДИРЕКТОР, givenName=ЕКАТЕРИНА НИКОЛАЕВНА, sn=МАКАРОВА
Дата: 2023.11.08 14:46:10 +03'00'