

*Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
детский сад № 10 «Радуга» х.Курганный  
(МБДОУ детский сад № 10 «Радуга»)*

**СОГЛАСОВАНО**

*Педагогическим советом  
МБДОУ детский сад № 10 «Радуга»  
(протокол от 29.08.2025 № 1)*

**УТВЕРЖДАЮ**

*Заведующий МБДОУ детский сад №  
10 «Радуга»  
\_\_\_\_\_ О.Н. Чувардынская  
29.08.2025*

**ПЛАН РАБОТЫ**

***муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения  
детский сад № 10 «Радуга» х.Курганный  
на 2025/2026 учебный год***

*х. Курганный*

2025

# Содержание

|  |              |
|--|--------------|
| <b>Пояснительная записка</b>                                 | <i>3</i>     |
| <b>Блок I. ВОСПИТАТЕЛЬНАЯ И ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ</b> |              |
| 1.1. Реализация образовательных программ                     | <i>4–6</i>   |
| 1.2. Работа с семьями воспитанников                          | <i>6–10</i>  |
| <b>Блок II. АДМИНИСТРАТИВНАЯ И МЕТОДИЧЕСКАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ</b> |              |
| 2.1. Методическая работа                                     | <i>11–16</i> |
| 2.2. Нормотворчество   | <i>16–17</i> |
| 2.3. Работа с кадрами  | <i>17–19</i> |
| 2.4. Контроль и оценка деятельности                          | <i>19–21</i> |
| <b>Блок III. ХОЗЯЙСТВЕННАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ И БЕЗОПАСНОСТЬ</b>   |              |
| 3.1. Закупка и содержание материально-технической базы       | <i>22–24</i> |
| 3.2. Безопасность  | <i>24–28</i> |
| 3.3. Ограничительные меры                                    | <i>28–29</i> |
| <b>Лист ознакомления</b>                                     | <i>30</i>    |

## 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 единое образовательное пространство воспитания и развития детей от рождения до поступления в общеобразовательную организацию, обеспечивающее ребенку и его родителям (законным представителям), равные, качественные условия дошкольного образования, вне зависимости от места и региона проживания.
2. Продолжить совершенствовать материальную базу, чтобы гарантировать охрану и укрепление физического и психологического здоровья, эмоционального благополучия воспитанников при обучении по образовательным программам дошкольного образования.
3. Продолжить формировать у воспитанников и родителей представление о важности профессии педагога, ее особом статусе, повысить профессиональный уровень педагогических работников.
4. Повысить информационную безопасность воспитанников.

### ЗАДАЧИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ДОУ НА ПРЕДСТОЯЩИЙ УЧЕБНЫЙ ГОД

Для достижения намеченных целей необходимо выполнить:

- обеспечить методическое сопровождение реализации основной образовательной программы дошкольного образования;
- организовать использование единой образовательной среды и пространства;
- повысить компетенции педагогических работников в вопросах применения федеральной образовательной программы дошкольного образования (далее – ФОП);
- обеспечить контроль эффективности внедрения ФОП;
- модернизировать развивающую предметно-пространственную среду и развить качественную и доступную образовательную и творческую среду.
- организовать мониторинг в части анализа материально-технического обеспечения образовательной деятельности, создании современной развивающей предметно-пространственной среды;
- формировать условия для преемственности технологий и содержания обучения и воспитания детей на уровнях дошкольного и начального общего образования в разных социальных институтах, включая семью;
- создать условия для полноценного сотрудничества с социальными партнерами для разностороннего развития воспитанников;
- 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;
- обеспечить условия для формирования основ информационной безопасности у воспитанников в соответствии с возрастом через все виды детской деятельности в соответствии с ФГОС ДО;
- наладить согласованное взаимодействие с родителями (законными представителями) в целях повышения грамотности воспитанников по вопросам информационной безопасности;
- усовершенствовать формы и методы обеспечения информационной безопасности воспитанников в соответствии с целями государственной политики по сохранению и укреплению традиционных ценностей;

## Блок I. ВОСПИТАТЕЛЬН-ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

### 1.1. Реализация образовательных программ

#### 1.1.1. Реализация дошкольной образовательной программы

| Мероприятие  | Срок                              | Ответственный                |
|--|-----------------------------------|------------------------------|
| <b>Воспитательная работа</b>   |                                   |                              |
| <i>Внедрение в работу воспитателей новых методов развития у воспитанников навыков информационной безопасности и цифровой грамотности</i>                             | <i>сентябрь 2025</i>              | <i>заведующий</i>            |
| <i>Направить воспитателей на повышение квалификации в области обеспечения безопасности и развития детей в информационном пространстве</i>                            | <i>октябрь 2025</i>               | <i>заведующий</i>            |
| <i>Организовать участие воспитателей в дистанционной конференции по формированию детского информационного пространства и защиты персональных данных</i>              | <i>апрель 2026</i>                | <i>заведующий</i>            |
| <i>Организовать сетевое взаимодействие по вопросам воспитательной работы с воспитанниками</i>  | <i>май 2026</i>                   | <i>заведующий</i>            |
| <i>Проанализировать и обновить содержание ООП ДО</i>   | <i>май–июль 2026</i>              | <i>заведующий</i>            |
| <i>Составлять положения и сценарии для проведения воспитательных мероприятий из ООП ДО</i>   | <i>в течение года</i>             | <i>заведующий</i>            |
| <i>Готовить списки воспитанников и работников, которые в силу успешных результатов своей деятельности достойны поднимать/спускать и вносить Государственный флаг</i> | <i>ежемесячно до 5 числа</i>      | <i>заведующий</i>            |
|  |                                   |                              |
| <b>Образовательная работа</b>  |                                   |                              |
| <i>Внедрить в работу воспитателей новые методы для развития любознательности, формирования познавательных действий у воспитанников</i>                               | <i>октябрь-декабрь 2025</i>       | <i>заведующий</i>            |
| <i>Обеспечить условия для индивидуализации развития ребенка, его личности, мотивации и способностей</i>  | <i>ноябрь 2025</i>                | <i>заведующий</i>            |
| <i>Разработать новые цифровые материалы для реализации деятельности с использованием дистанционных образовательных технологий (для детей от 5 лет)</i>               | <i>ноябрь, 2024, февраль 2025</i> | <i>заведующий</i>            |
| <i>Составить план преемственности дошкольного и начального общего образования (для подготовительной группы)</i>  | <i>май-июль 2026</i>              | <i>заведующий</i>            |
| <i>Обеспечить обновление в групповых ячейках и кабинетах дидактических и наглядных материалов для создания</i>   | <i>в течение года</i>             | <i>заведующий хозяйством</i> |

|   |  |  |
|---|--|--|
| насыщенной развивающей предметно-пространственной среды |  |  |
|---|--|--|

### 1.1.2. Летняя оздоровительная работа

| Мероприятие   | Срок            | Ответственный         |
|---|-----------------|-----------------------|
| Провести опрос родителей (законных представителей) о посещении воспитанников в летний период  | апрель 2026     | заведующий            |
| Организовать осмотр игровых площадок и оборудования на наличие повреждений/необходимости ремонта  | апрель 2026     | заведующий хозяйством |
| Провести ревизию и подготовить летнее выносное игровое оборудование (скакалки, мячи разных размеров, наборы для игр с песком, кегли, мелки и канцтовары для изобразительного творчества и т.д.) | апрель 2026     | заведующий хозяйством |
| Обеспечить благоустройство территории (сбор опавшей листвы, высадка цветов и т.д.)  | апрель-май 2026 | заведующий хозяйством |
| Сформировать перечень оздоровительных процедур на летний период с учетом состояния здоровья воспитанников   | май 2026        | Фельдшер ФАПа         |
| Собрать согласия/отказы родителей (законных представителей) на закаливание воспитанников  | май 2026        | Фельдшер ФАПа         |
| Создать условия для проведения закаливающих и иных оздоровительных процедур   | май 2026        | заведующий хозяйством |
| Сформировать перечень двигательной активности воспитанников в летний период   | май 2026        | заведующий            |
| Сформировать перечень воспитательно-образовательных мероприятий на летний период  | май 2026        | заведующий            |
| Оформить план летне-оздоровительной работы с воспитанниками   | май 2026        | заведующий            |
| 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 2026        | заведующий            |

### 1.1.3. Усиление работы по адаптации иностранных обучающихся

| Мероприятие   | Срок                                   | Ответственный |
|---|--|---------------|
| Провести диагностику проблем адаптации воспитанников-иностранцев  | сентябрь, а затем мониторить постоянно | заведующий    |
| Разработать персональные маршруты по социально-психологическому сопровождению воспитанников-иностранцев | сентябрь 2025                          | заведующий    |
| Разработать общий план профилактической работы по адаптации всех воспитанников детского сада            | сентябрь 2025                          | заведующий    |

## 1.2. Работа с семьями воспитанников

### 1.2.1. План-график взаимодействия

| Форма взаимодействия  | Срок                       | Ответственный                         |
|---|----------------------------|---------------------------------------|
| <b>Система взаимодействия по вопросам организационной и административной деятельности дошкольной организации</b>  |                            |                                       |
| <p>Провести встречи по сбору:</p> <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 детей, на логопедическое сопровождение ребенка и т.п.);</li> <li>– заявлений (о праве забирать ребенка из детского сада, о предоставлении мер социальной поддержки, диетического питания ребенку т.п.)</li> </ul> | сентябрь 2025              | заведующий, воспитатели, фельдшер ФАП |
| Организовать и провести День открытых дверей  | октябрь 2025, май 2026     | заведующий                            |
| Обеспечить проведение субботников   | октябрь 2025, апрель 2025  | заведующий хозяйством                 |
| Готовить материалы, информирующие родителей (законных представителей) воспитанников правах их и их детей, включая описание правомерных и неправомерных действий работников. Размещать материалы на информационных стендах и сайте детского сада   | не реже 1 раза в полугодие | заведующий                            |
| Обновлять информационные стенды, публиковать  | по                         | заведующий                            |

|   |  |  |
|---|--|--|
| новую информацию на сайте детского сада по текущим вопросам   | необходимости, но не реже 1 раза в месяц           |  |
| Обеспечить персональные встречи с администрацией детского сада  | по запросу   | заведующий                                   |
| Обеспечить рассылку информации по текущим вопросам и общение в родительских чатах   | в течение года                                     | родительский комитет                         |
| Сопровождать деятельность родительского мониторинга организации питания воспитанников (посещение помещений для приема пищи, изучение документов по организации питания и т.п.)    | в течение года (при наличии заявок)                | ответственный по питанию                     |
| <b>Сотрудничество по вопросам информационной безопасности детей</b>   |  |  |
| <i>Родительские собрания</i>  | сентябрь 2025, апрель 2026                         | заведующий, родительский комитет             |
| Круглый стол «Информационная безопасность детей»  | октябрь 2025, май 2026                             | Ответственный за информационную безопасность |
| Родительское собрание в подготовительной группе на тему:  | ноябрь 2025  | родительский комитет                         |
| Консультирование родителей по вопросам защиты воспитанников от распространения вредной для них информации «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию» | декабрь 2025                                       | заведующий                                   |
| Семейный всеобуч «Плюсы и минусы телевидения для дошкольников»  | январь 2026  | родительский комитет                         |
| Подготовка буклетов по информационной безопасности детей и размещение их на сайте и на информационных стендах детского сада   | в течение года                                     | родительский комитет                         |
| <b>Сотрудничество по вопросам патриотической и идеологической воспитательной работы с воспитанниками</b>  |  |  |
| Организовать беседу о роли государственной символики в воспитании детей   | 1 сентября   | родительский комитет                         |
| Обеспечить совместные с воспитанниками церемонии поднятия флага и исполнения гимна России ко Дню народного единства, Дню Конституции, Дню защитника Отечества, Дню России         | Накануне 4 ноября, 12 декабря, 23 февраля, 12 июня | заведующий                                   |
| Организовать экскурсию совместно с воспитанниками в музей по теме: «Родной край»  | декабрь  | родительский комитет                         |

|   |                                 |                                   |
|---|---------------------------------|-----------------------------------|
| Организовать круглый стол на тему:<br>«Патриотическое и идеологическое воспитание детей – важная составляющая будущего»                                       | декабрь                         | заведующий                        |
| Организовать родительский ринг «Патриотическое воспитание воспитанников: что могут сделать родители?»   | март                            | родительский комитет              |
| Провести совместную с воспитанниками акцию «Подарки ветеранам»  | накануне 9 мая                  | родительский комитет              |
| <b>Коллективные массовые мероприятия с воспитанниками</b>   |                                 |                                   |
| Организовать утренник ко Дню знаний   | 1 сентября                      | родительский комитет, воспитатели |
| Организовать музыкальный вечер к Международному дню пожилых людей   | Накануне 1 октября              | родительский комитет, воспитатели |
| Организовать массовую спортивную эстафету ко Дню отца в России  | накануне 16 октября             | родительский комитет, воспитатели |
| Обеспечить совместный досуг родителей и детей ко Дню матери в России  | накануне 27 ноября              | родительский комитет, воспитатели |
| Организовать новогодний утренник  | с 25 по 28 декабря              | родительский комитет, воспитатели |
| Организовать физкультурно-музыкальный праздник «Мой папа – защитник Отечества»  | накануне 23 февраля             | родительский комитет, воспитатели |
| Организовать концерт к Международному женскому дню  | накануне 8 марта                | родительский комитет, воспитатели |
| Организовать выпускной вечер (для подготовительной группы)  | 25-31 мая                       | родительский комитет, воспитатели |
| <b>Формирование системы взаимодействия по вопросам цифровизации образовательной среды детского сада</b>   |                                 |                                   |
| Выяснять мнение родителей и собрать сведения о возможности освоения ООП ДО с применением ДОТ, полезности образовательных платформ детского сада для родителей | сентябрь–октябрь 2025           | заведующий                        |
| Подготовить и раздать памятки на тему: «Организация деятельности дошкольников и использованием ЭСО»   | ноябрь 2025                     | родительский комитет              |
| Организовать онлайн-экскурсию по образовательным платформам детского сада   | ноябрь                          | заведующий                        |
| Организовать консультации по вопросам реализации ООП ДО с применением ДОТ   | ноябрь, февраль 2025, июнь 2026 | заведующий                        |



|  |                        |  |
|--|------------------------|--|
| <i>Провести анкетирование на тему: «Мой ребенок и цифровые технологии»</i>   | <i>декабрь 2025</i>    | <i>родительский комитет</i>                                |
| <i>Провести вебинар на тему: «Новое в дистанционном дошкольном обучении»</i>   | <i>март 2026</i>       | <i>заведующий</i>  |
| <i>Провести цикл бесед в родительских чатах на тему: «Возможности цифровых технологий в образовательной среде»</i>   | <i>март-май 2026</i>   | <i>родительский комитет</i>                                |
| <b>Повышение компетентности в вопросах семейного воспитания, охраны и укрепления здоровья воспитанников</b>  |                        |  |
| <i>Организовать мастер-класс «Адаптация ребенка к детскому саду»</i>   | <i>сентябрь 2025</i>   | <i>родительский комитет</i>                                |
| <i>Организовать круглый стол «Вопросы воспитания»</i>  | <i>ноябрь 2025</i>     | <i>заведующий</i>  |
| <i>Провести лекторий «16 фраз, которые нужно говорить своим детям»</i>   | <i>январь 2026</i>     | <i>родительский комитет</i>                                |
| <i>Провести тренинговое занятие «Семейная гостиная - мамы, дочки, сыночки»</i>   | <i>раз в полугодие</i> | <i>родительский комитет</i>                                |
| <i>Обеспечить индивидуальные консультации по медицинским, психолого-педагогическим и иным вопросам семейного воспитания</i>  | <i>по запросам</i>     | <i>педагогические работники в рамках своей компетенции</i> |
| <i>Обеспечить поддержку родительских объединений, содействующих укреплению семьи, сохранению и возрождению семейных и нравственных ценностей с учетом роли религии и традиционной культуры местных сообществ</i> | <i>в течение года</i>  | <i>родительский комитет</i>                                |

### 1.2.2. График родительских собраний

| <b>Сроки</b>                               | <b>Тематика</b>  | <b>Ответственные</b> |
|--|--|----------------------|
| <b>I. Общие родительские собрания</b>      |  |                      |
| <i>сентябрь</i>                            | <i>Основные направления воспитательно-образовательной деятельности и работы детского сада в предстоящем учебном году</i> | <i>заведующий</i>    |
| <i>декабрь</i>                             | <i>Результаты воспитательно-образовательной деятельности по итогам учебного полугодия</i>                                | <i>заведующий</i>    |
| <i>январь</i>                              | <i>Внедрение дистанционных технологий в процесс воспитания и обучения</i>  | <i>заведующий</i>    |
| <i>май</i>                                 | <i>Итоги работы детского сада в прошедшем учебном году, организация работы в летний оздоровительный период</i>           | <i>заведующий</i>    |
| <b>II. Групповые родительские собрания</b> |  |                      |

|                 |   |                             |
|-----------------|---|-----------------------------|
| <i>сентябрь</i> | «Знакомьтесь - это я и моя семья»   | <i>родительский комитет</i> |
|                 | «Начало учебного года. Возрастные особенности детей»  | <i>родительский комитет</i> |
| <i>ноябрь</i>   | «Духовно-нравственное воспитание детей в саду и семье»  | <i>родительский комитет</i> |
| <i>декабрь</i>  | Здоровьесберегающие подходы в системе образовательной деятельности детского сада. «Охрана здоровья и жизни детей» | <i>родительский комитет</i> |
| <i>март</i>     | «Здоровые дети в здоровой семье»  | <i>родительский комитет</i> |
|                 | «Развитие речи детей в условиях семьи и ДОУ»  | <i>родительский комитет</i> |
| <i>май</i>      | Итоговое родительское собрание «Подводим итоги года»  | <i>родительский комитет</i> |
|                 | Итоговое родительское собрание «Подводим итоги года»  | <i>родительский комитет</i> |

## Блок II. АДМИНИСТРАТИВНАЯ И МЕТОДИЧЕСКАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

### 2.1. Методическая работа

#### 2.1.1. План основной методической деятельности

| Мероприятие  | Срок                           | Ответственный         |
|--|--------------------------------|-----------------------|
| <b>1. Организационно-методическая деятельность</b>   |                                |                       |
| <b>1.1. Формирование и обновление методической материально-технической базы</b>              |                                |                       |
| Обеспечить подписку на тематические журналы и справочные системы                             | Октябрь 2025, март 2026        | заведующий            |
| Организовать закупку расходных материалов (скоросшивателей, файлов, папок, магнитов и т.п.)  | октябрь 2025, январь, май 2026 | заведующий хозяйством |
| Пополнить методический кабинет учебно-методической литературой и учебно-наглядными пособиями | апрель–июнь 2026               | заведующий хозяйством |
| Обновлять содержание уголка методической работы  | не реже 1 раза в месяц         | заведующий            |
| <b>1.2. Аналитическая и управленческая работа</b>  |                                |                       |
| Проанализировать результаты методической работы  | январь, июнь 2026              | заведующий            |
| Анализировать наличие и содержание документации воспитателей групп                           | в течение года                 | заведующий            |
| <b>1.3. Работа с документами</b>   |                                |                       |
| Сбор информации для аналитической части отчета о самообследования, оформить отчет            | февраль 2026                   | заведующий            |
| Сформировать план внутрисадовского контроля  | июнь 2026                      | заведующий            |
| Оформить публичный доклад  | с июня до 1 августа            | заведующий            |
| Подготовить сведения для формирования годового плана работы детского сада                    | июнь– август 2026              | заведующий            |
| Корректировать локальные акты в сфере организации образовательной деятельности               | в течение года                 | заведующий            |
| Разрабатывать планы проведения совещаний, семинаров и т.п.                                   | в течение года                 | заведующий            |
| <b>2. Информационно-методическая деятельность</b>  |                                |                       |
| <b>2.1. Обеспечение информационно-методической среды</b>                                     |                                |                       |
| Оформить в методическом кабинете выставку «Патриотическое воспитание»                        | сентябрь 2025                  | родительский комитет  |

|  |                  |                                  |
|--|------------------|----------------------------------|
| Оснастить стенд «Методическая работа» годовыми графиками контроля и планом методической работы   | сентябрь 2025    | родительский комитет             |
| Оформить в методическом кабинете выставку «Изучение государственных символов дошкольниками»  | октябрь 2025     | родительский комитет             |
| Подготовить и раздать воспитателям методички «Методика проведения занятия с дошкольниками»   | ноябрь 2025      | заведующий                       |
| Подготовить и раздать воспитателям памятки «Как предотвратить насилие в семье»   | ноябрь 2025      | заведующий                       |
| Оформить в методическом кабинете выставку «Работа с детьми зимой»  | ноябрь 2025      | родительский комитет             |
| Разместить в групповых помещениях информационные материалы по обучению воспитанников правилам дорожного движения   | март 2025        | родительский комитет             |
| Оформить в методическом кабинете выставку «Летняя работа с воспитанниками»   | май 2026         | родительский комитет             |
| Оснастить стенд «Методическая работа» обзором новых публикаций по вопросам дошкольного образования   | ежемесячно       | заведующий                       |
| Оснастить стенд «Методическая работа» обзором новых нормативных документов федерального, регионального и муниципального уровней, касающихся воспитательно-образовательной работы | в течение года   | заведующий                       |
| <b>2.2. Обеспечение доступа к сведениям о воспитательно-образовательной деятельности</b>   |                  |                                  |
| Обновлять информацию на официальном сайте дошкольной организации   | в течение года   | модератор сайта                  |
| Обновлять информацию для родителей воспитанников на информационных стендах дошкольной организации  | в течение года   | родительский комитет, заведующий |
| Публиковать сведения для родителей и педагогического сообщества в мессенджерах и социальных сетях  | в течение года   | заведующий                       |
| <b>3. Методическое сопровождение воспитательно-образовательной деятельности</b>  |                  |                                  |
| <b>3.1. Организация деятельности групп</b>   |                  |                                  |
| Составлять диагностические карты   | в течение года   | заведующий                       |
| Проводить экспертизу/согласование документов, подготовленных педагогическими работниками (работнич программ, планов работы с детьми и т.п.)                                      | в течение года   | заведующий                       |
| Сформировать новые режимы дня групп  | по необходимости | заведующий                       |
| <b>3.2. Учебно-методическое обеспечение</b>  |                  |                                  |
| Подготовить план мероприятий месячника по  | сентябрь 2025    | заведующий                       |

|   |                       |            |
|---|-----------------------|------------|
| информационной безопасности в детском саду  |                       |            |
| Подготовить план мероприятий по подготовке к празднованию Нового года и Рождества   | декабрь 2025          | заведующий |
| Сформировать план мероприятий ко Дню защитника Отечества  | январь 2026           | заведующий |
| Подготовить план мероприятий к Международному женскому дню  | февраль 2026          | заведующий |
| Подготовить план мероприятий ко Дню Победы  | апрель 2026           | заведующий |
| Подготовить сценарий общесадовского утренника ко Дню знаний   | август 2026           | заведующий |
| <b>4. Методическое сопровождение деятельности педагогических работников</b>   |                       |            |
| <b>4.1. Сопровождение реализации федеральных основных образовательных программ дошкольного образования</b>  |                       |            |
| Составить перечень вопросов, возникающих в процессе внедрения и реализации ФОП и обновленного ФГОС для обсуждения на консультационных вебинарах   | сентябрь–октябрь 2025 | заведующий |
| Организовать участие педагогов во Всероссийском информационно-методическом вебинаре «Внедрение и реализация Федеральной образовательной программы дошкольного образования в образовательной практике» | октябрь 2025          | заведующий |
| Организовать участие педагогов в очно-заочной Всероссийской конференции по итогам внедрения и обмену опытом реализации ФОП в практике ДОО (лучшие практики, опыт внедрения и реализации)              | ноябрь 2025           | заведующий |
| Знакомить педагогических работников с информационными и методическими материалами в постоянно действующей тематической рубрике периодических изданий для дошкольных работников                        | в течение всего года  | заведующий |
| <b>4.2. Диагностика профессиональной компетентности</b>   |                       |            |
| Организовать анкетирование воспитателей «Затруднения в организации патриотической работы»   | октябрь 2025          | заведующий |
| Организовать анкетирование воспитателей «Барьеры, препятствующие освоению инноваций»  | ноябрь 2025           | заведующий |
| Организовать анкетирование педагогического коллектива «Мотивационная готовность к освоению новшеств»  | декабрь 2025          | заведующий |
| Организовать анкетирование воспитателей «Потребности в знаниях и компетенциях»  | февраль 2026          | заведующий |
| Организовать анкетирование педагогического коллектива на наличие стрессов в профессиональной  | март 2026             | заведующий |

|  |                |               |
|--|----------------|---------------|
| деятельности   |                |               |
| Организовать оценку уровня общительности педагога (Тест Ряховского)  | апрель 2026    | заведующий    |
| <b>4.3. Повышение профессионального мастерства и оценка деятельности</b>   |                |               |
| Организовать посещение педагогическими работниками занятий коллег  | в течение года | заведующий    |
| Апробировать передовой опыт педагогической деятельности в сфере дошкольного образования  | в течение года | заведующий    |
| Обеспечить подготовку к конкурсу:<br>– муниципальный профессионально-педагогический конкурс «Воспитатель года»;  | в течение года | заведующий    |
| Организовать участие педагогических работников в методических мероприятиях на уровне района, области   | в течение года | заведующий    |
| <b>4.4. Просветительская деятельность</b>  |                |               |
| Организовать конференцию «Патриотическое воспитание дошкольников»  | сентябрь 2025  | заведующий    |
| Организовать круглый стол «Профилактика простудных заболеваний у детей в осенний и зимний период   | сентябрь 2025  | Фельдшер ФАПа |
| Организовать семинар «Применение современных технологий в работе с воспитанниками, способствующих их успешной социализации»  | октябрь 2025   | заведующий    |
| Организовать практикум «Формы и методы реализации дошкольной образовательной программы при помощи дистанционных технологий»  | ноябрь 2025    | заведующий    |
| Организовать лекторий «Планирование и реализация образовательной деятельности, направленной на развитие игровой деятельности детей дошкольного возраста                                | ноябрь 2025    | заведующий    |
| Провести консультацию «Нравственно-патриотические дидактические и народные игры»   | декабрь 2025   | заведующий    |
| Провести методическое совещание «Индивидуализация развивающей предметно-пространственной среды в дошкольной организации как эффективное условие полноценного развития личности ребенка | январь 2026    | заведующий    |
| Организовать семинар–практикум «Воспитатель и родитель: диалог или монолог?»   | январь 2026    | заведующий    |
| Организовать круглый стол «Использование инновационных педагогических технологий в духовно–  | февраль 2026   | заведующий    |

|  |                                 |  |
|--|---------------------------------|--|
| <i>нравственном воспитании детей»</i>  |                                 |  |
| <i>Организовать тренинг «Физкультурно-оздоровительный климат в семье»</i>  | <i>март 2026</i>                | <i>заведующий</i>  |
| <i>Организовать семинар-практикум «Организация и проведение прогулок с дошкольниками</i>   | <i>март 2026</i>                | <i>заведующий</i>  |
| <i>Организовать семинар «Создание условий для поддержки инициативы и самостоятельности детей»</i>  | <i>май 2026</i>                 | <i>заведующий</i>  |
| <i>Организовать мастер-класс «Элементы песочной терапии в работе с детьми младшего дошкольного возраста»</i>   | <i>май 2025</i>                 | <i>Фельдшер ФАП</i>  |
| <i>Провести методическое совещание «Календарный план воспитательной работы»</i>  | <i>июнь</i>                     | <i>заведующий</i>  |
| <i>Обеспечить индивидуальные консультации и беседы по запросам</i>   | <i>в течение года</i>           | <i>заведующий и работники ДОУ в рамках своей компетенции</i> |
| <b>4.5. Работа с молодыми и новыми педагогическими работниками</b>   |                                 |  |
| <i>Организовать семинар для наставников «Организация наставничества»</i>   | <i>сентябрь 2025</i>            | <i>заведующий</i>  |
| <i>Провести консультации по составлению документации: основная образовательная программа дошкольного образования, характеристики на обучающихся и т.п.</i> | <i>октябрь 2025</i>             | <i>заведующий</i>  |
| <i>Посетить занятия и другие мероприятия с последующим анализом</i>  | <i>ноябрь 2025, январь 2026</i> | <i>заведующий</i>  |
| <i>Организовать круглый стол «Индивидуальный подход в организации воспитательно-образовательной деятельности»</i>  | <i>декабрь 2025</i>             | <i>заведующий</i>  |
| <i>Провести анкетирование с целью выявления затруднений в профессиональной деятельности</i>  | <i>1 раз в квартал</i>          | <i>заведующий</i>  |

### **2.1.2. План педагогических советов**

| <b>Тема</b>   | <b>Срок</b>        | <b>Ответственный</b> |
|---|--------------------|----------------------|
| Основные направления в работе МБДОУ на 2025-2026 учебный год.<br><br>Организация воспитательно–образовательного процесса в дошкольном учреждении в предстоящем учебном году | <i>август 2025</i> | <i>заведующий</i>    |

|  |             |             |
|--|-------------|-------------|
| Формирование здорового образа жизни детей дошкольного возраста через разнообразные формы физкультурно-оздоровительной работы | ноябрь 2025 | заведующий  |
| Внедрение дистанционных технологий в процесс воспитания и обучения   | январь 2026 | заведующий, |
| «Особенности патриотического воспитания дошкольников»  | март 2026   | заведующий  |
| Анализ воспитательно–образовательной работы детского сада за прошедший учебный год   | май 2026    | заведующий  |

### 2.1.3. План организационных мероприятий в рамках проведения **Года защитника Отечества**

| Мероприятие   | Срок                | Ответственный                         |
|---|---------------------|---------------------------------------|
| Проводить заседания организационного комитета по реализации Плана основных мероприятий детского сада, <b>посвященных проведению Года защитника</b> , по необходимости корректировать план | в течение 2025 года | оргкомитет                            |
| Размещать актуальную информацию о мероприятиях <b>Года Защитника</b> на информационном стенде и сайте детского сада   | в течение 2025 года | ответственный за стенды детского сада |

## 2.2. Нормотворчество

### 2.2.1. Разработка документации

| Наименование документа   | Срок                 | Ответственный |
|--|----------------------|---------------|
| Утвердить Порядок обеспечения работников МБДОУ средствами индивидуальной защиты и смывающими средствами  | август-сентябрь 2025 | заведующий    |
| Утвердить нормы бесплатной выдачи средств индивидуальной защиты и смывающих средств работникам ДОУ   | август сентябрь 2025 | заведующий    |
| Утвердить Перечень средств индивидуальной защиты, подлежащих испытанию и (или) проверке, и Перечень средств индивидуальной защиты, которые остаются у работников в нерабочее время | август сентябрь 2025 | заведующий    |
| Составление инструкций по охране труда для каждой должности и профессии работников, которые есть в штатном расписании детского сада  | январь 2026          | заведующий    |



|  |                    |                   |
|--|--------------------|-------------------|
| <i>Разработка правил по охране труда детского сада</i> | <i>январь 2026</i> | <i>заведующий</i> |
|--|--------------------|-------------------|

## 2.2.2. Обновление документации

| <b>Наименование документа</b>                                       | <b>Срок</b>                  | <b>Ответственный</b>     |
|---|------------------------------|--------------------------|
| <i>Внесение изменений в Основную образовательную программу</i>      | <i>август 2025</i>           | <i>заведующий</i>        |
| <i>Внесение изменений в Программу развития детского сада</i>        | <i>август- сентябрь 2025</i> | <i>заведующий</i>        |
| <i>Внесение изменений в Положение об оплате труда</i>               | <i>октябрь 2025</i>          | <i>главный бухгалтер</i> |
| <i>Внесение изменений в Положение о взимании оплаты с родителей</i> |                              |                          |
| <i>Номенклатура дел</i>   | <i>декабрь 2025</i>          | <i>заведующий</i>        |

## 2.3. Работа с кадрами

### 2.3.1. Аттестация работников

| <b>Мероприятие</b>   | <b>Срок</b>                  | <b>Ответственный</b>                        |
|--|------------------------------|---|
| <i>Составить и утвердить списки педагогических и непедагогических работников, аттестующихся на соответствие занимаемой должности в текущем учебному году</i> | <i>сентябрь 2025</i>         | <i>заведующий</i>                           |
| <i>Подготовить информацию о педагогических работниках, аттестующихся на соответствие занимаемой должности</i>  | <i>октябрь 2025</i>          | <i>заведующий</i>                           |
| <i>Утверждение состава аттестационной комиссии</i>   | <i>август-сентябрь 2025</i>  | <i>заведующий</i>                           |
| <i>Провести консультации для аттестуемых работников</i>  | <i>по отдельному графику</i> | <i>члены аттестационной комиссии</i>        |
| <i>Организовать работу по рассмотрению конфликтных ситуаций, возникших в ходе аттестации</i>   | <i>по необходимости</i>      | <i>члены аттестационной комиссии</i>        |
| <i>Организовать заседания аттестационной комиссии</i>  | <i>по отдельному графику</i> | <i>председатель аттестационной комиссии</i> |
| <i>Ознакомить аттестуемых на соответствие занимаемой должности с итогами аттестации</i>  | <i>по отдельному графику</i> | <i>секретарь аттестационной комиссии</i>    |

### 2.3.2. Повышение квалификации работников

| <b>Мероприятие</b>  | <b>Срок</b>                 | <b>Ответственный</b>                       |
|---|-----------------------------|--|
| <i>Провести исследование по выявлению профессиональных дефицитов работников</i>   | <i>август 2025</i>          | <i>заведующий</i>                          |
| <i>Составить и утвердить списки педагогических работников, которые использовали право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности три и более лет назад</i> | <i>август 2025</i>          | <i>заведующий</i>                          |
| <i>Составить или скорректировать перспективный план повышения квалификации и профпереподготовки работников с учетом проведенного исследования и подготовленного списка</i>                            | <i>август-сентябрь 2025</i> | <i>заведующий</i>                          |
| <i>Заключить договоры об обучении работников по дополнительным профессиональным программам</i>  | <i>август-сентябрь 2025</i> | <i>контрактный управляющий, заведующий</i> |

### 2.3.3. Охрана труда

| <b>Мероприятие</b>  | <b>Срок</b>                                       | <b>Ответственный</b>         |
|---|---|------------------------------|
| <i>Организовать предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования) работников:</i> <ul style="list-style-type: none"> <li>– <i>заключить договоры с медицинской организацией на проведение медосмотров работников;</i></li> </ul> | <i>июль 2026</i>                                  | <i>заведующий</i>            |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>– <i>направлять на предварительный медицинский осмотр кандидатов, поступающих на работу;</i></li> </ul>  | <i>в течение года (при поступлении на работу)</i> |                              |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>– <i>направлять на периодический медицинский осмотр работников</i></li> </ul>  | <i>по отдельному графику</i>                      |                              |
| <i>Сформировать план мероприятий по улучшению условий и охраны труда на предстоящий календарный год</i>   | <i>декабрь 2025</i>                               | <i>заведующий</i>            |
| <i>Организовать СОУТ</i>  | <i>январь 2026</i>                                | <i>заведующий</i>            |
| <i>Организовать закупку наглядных материалов, научно-технической литературы для проведения инструктажей по охране труда, обучения безопасным приемам и методам выполнения работ</i>   | <i>февраль 2026</i>                               | <i>заведующий хозяйством</i> |

|   |   |  |
|---|---|--|
| <i>Организовать обучение по охране труда работников</i>   | <i>по отдельному графику</i>                              | <i>заведующий</i>                        |
| <i>Выявить опасности и профессиональные риски, проанализировать их и оценить</i>  | <i>по необходимости, но не реже одного раза в квартал</i> | <i>заведующий</i>                        |
| <i>Провести закупку:</i> <ul style="list-style-type: none"> <li><i>– поставка СИЗ, прошедших подтверждение соответствия в установленном законодательством Российской Федерации порядке, на основании единых Типовых норм выдачи средств индивидуальной защиты;</i></li> <li><i>– поставка смывающих средств, на основании единых Типовых норм выдачи смывающих средств</i></li> </ul> | <i>до 1 января 2025 и до 1 сентября 2026</i>              | <i>заведующий, заведующий хозяйством</i> |

## 2.4. Контроль и оценка деятельности

### 2.4.1. Внутрисадовый контроль

| <b>Объект контроля</b>  | <b>Вид контроля</b> | <b>Формы и методы контроля</b>             | <b>Срок</b>  | <b>Ответственные</b>                     |
|---|---------------------|--|--|--|
| <i>Состояние учебно-материальной базы, финансово-хозяйственная деятельность</i>               | <i>фронтальный</i>  | <i>посещение групп и учебных помещений</i> | <i>сентябрь и декабрь 2025, март, июнь и август 2026</i> | <i>заведующий, заведующий хозяйством</i> |
| <i>Адаптация воспитанников в детском саду</i>   | <i>оперативный</i>  | <i>наблюдение</i>                          | <i>сентябрь 2025</i>                                     | <i>заведующий</i>                        |
| <i>Санитарное состояние помещений группы</i>  | <i>оперативный</i>  | <i>наблюдение</i>                          | <i>ежемесячно</i>  | <i>заведующий хозяйством</i>             |
| <i>Соблюдение требований к прогулке</i>   | <i>оперативный</i>  | <i>наблюдение</i>                          | <i>ежемесячно</i>  | <i>заведующий</i>                        |
| <i>Организация питания. Выполнение натуральных норм питания. Заболеваемость. Посещаемость</i> | <i>оперативный</i>  | <i>посещение кухни</i>                     | <i>ежемесячно</i>  | <i>заведующий фельдшер ФАПа</i>          |

|  |               |  |                            |   |
|--|---------------|--|----------------------------|---|
| Планирование воспитательно-образовательной работы с детьми   | Оперативный   | Анализ документации                              | Ежемесячно                 | заведующий                              |
| Эффективность деятельности коллектива детского сада по формированию привычки к здоровому образу жизни у детей дошкольного возраста | Тематический  | Открытый просмотр                                | декабрь 2025               | заведующий                              |
| Состояние документации воспитателей групп<br><br>Проведение родительских собраний  | Оперативный   | Анализ документации, наблюдение                  | октябрь 2025, февраль 2026 | заведующий,<br><br>родительский комитет |
| Соблюдение режима дня воспитанников  | Оперативный   | Анализ документации, посещение групп, наблюдение | ежемесячно                 | заведующий                              |
| Организация предметно-развивающей среды (уголки экологии и экспериментирования)  | Оперативный   | Посещение групп, наблюдение                      | февраль 2026               | заведующий                              |
| Организация НОД по познавательному развитию  | Сравнительный | Посещение групп, наблюдение                      | март 2026                  | заведующий                              |
| Уровень подготовки детей к школе. Анализ образовательной деятельности за учебный год   | Итоговый      | Анализ документации                              | май 2026                   | Заведующий                              |
| Проведение оздоровительных мероприятий в режиме дня  | Оперативный   | Наблюдение, анализ документации                  | июнь–август 2026           | медработник                             |

#### 2.4.2. Внутренняя система оценки качества образования

| Направление | Срок | Ответственный |
|-------------|------|---------------|
|-------------|------|---------------|

|  |  |                     |
|--|--|---------------------|
| <i>Мониторинг выполнения муниципального задания</i>  | <i>Ноябрь-декабрь 2025, июнь 2026</i>    | <i>заведующий</i>   |
| <i>Анализ информационно-технического обеспечения воспитательного и образовательного процесса</i>   | <i>Ноябрь 2025<br/>февраль, май 2026</i> | <i>заведующий</i>   |
| <i>Анализ качества организации предметно-развивающей среды</i>   | <i>август 2026</i>                       | <i>заведующий</i>   |
| <i>Мониторинг качества воспитательной работы в группах с учетом требований ФГОС дошкольного образования</i>  | <i>ежемесячно</i>                        | <i>заведующий</i>   |
| <i>Оценка динамики показателей здоровья воспитанников (общего показателя здоровья; показателей заболеваемости органов зрения и опорно-двигательного аппарата; травматизма)</i> | <i>раз в квартал</i>                     | <i>фельдшер ФАП</i> |
| <i>Анализ своевременного размещения информации на сайте детского сада</i>  | <i>в течение года</i>                    | <i>заведующий</i>   |

#### **2.4.3. Внешний контроль деятельности детского сада**

| <b>Мероприятие</b>  | <b>Срок</b>                  | <b>Ответственный</b>                         |
|---|------------------------------|--|
| <i>Подготовиться к мониторингу эффективности реализации ФОП:</i><br><ul style="list-style-type: none"> <li>– <i>определить ответственных исполнителей;</i></li> <li>– <i>провести внутреннюю оценку готовности документов, РППС, педагогических работников и т. д. к реализации новой образовательной программы;</i></li> <li>– <i>подготовить отчет</i></li> </ul> | <i>сентябрь–октябрь 2025</i> | <i>заведующий</i>                            |
| <i>Подготовка детского сада к приемке к новому учебному году</i>  | <i>май–июнь 2026</i>         | <i>заведующий,<br/>заведующий хозяйством</i> |

## 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 2025            | заведующий, инвентаризационная комиссия |
| Составить ПФХД   | декабрь 2025                   | заведующий, главный бухгалтер           |
| Составить план-график закупок на предстоящий календарный год     | декабрь 2025                   | контрактный управляющий                 |
| Провести самообследование, согласовать и опубликовать отчет      | с февраля по 20 апреля 2026    | заведующий                              |
| Организовать субботники  | еженедельно в октябре и апреле | заведующий хозяйством                   |
| Подготовить публичный доклад детского сада                       | с июня до 1 августа 2026       | заведующий                              |
| Подготовить план работы детского сада на предстоящий учебный год | июнь-август 2026               | заведующий                              |
| Проанализировать выполнение ПФХД                                 | ежемесячно                     | заведующий, бухгалтер                   |

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

| Мероприятие  | Срок        | Ответственный                       |
|--|-------------|-------------------------------------|
| Обеспечить заключение договоров:<br>– на утилизацию люминесцентных ламп;<br>– за закупку постельного белья и полотенец;<br>– смену песка в детских песочницах;<br>– дератизацию и дезинсекцию;<br>– проведение лабораторных исследований и испытаний | ноябрь 2025 | заведующий, контрактный управляющий |
| Организовать высадку на территории ДОУ зеленых насаждений  | апрель 2025 | заведующий хозяйством               |
| Обеспечить переоборудование площадки для сбора коммунальных отходов  | август 2025 | заведующий хозяйством               |

|   |                       |                              |
|---|-----------------------|------------------------------|
| <i>Обеспечить реализацию профилактических и лабораторных мероприятий программы производственного контроля</i> | <i>в течение года</i> | <i>заведующий хозяйством</i> |
|---|-----------------------|------------------------------|

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

| Мероприятие   | Срок                      | Ответственный                  |
|---|---------------------------|--------------------------------|
| <b>Организация образовательного пространства</b>  |                           |                                |
| <i>Определить последовательность внесения изменений в инфраструктуру и комплектацию учебно-методических материалов в течение года с учетом образовательной программы, положительной динамики развития детей, приобретения новых средств обучения и воспитания</i> | <i>сентябрь 2025</i>      | <i>заведующий</i>              |
| <i>Проводить мониторинг индекса популярности или дефицита применения имеющегося оборудования у детей и педагогов</i>  | <i>ежемесячно</i>         | <i>заведующий хозяйством</i>   |
| <i>Проводить мониторинг запросов родителей и педагогов в отношении качества и наполненности РППС</i>  | <i>один раз в квартал</i> | <i>заведующий хозяйством</i>   |
| <i>Изучать опыт других дошкольных организаций по формированию инфраструктуры и комплектации учебно-методических материалов (с докладом на педсовете)</i>  | <i>каждое полугодие</i>   | <i>заведующий хозяйством</i>   |
| <i>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.)</i>                              | <i>каждое полугодие</i>   | <i>заведующий хозяйством</i>   |
| <i>Организовать закупку материалов и оборудования по утвержденному перечню</i>  | <i>по необходимости</i>   | <i>Контрактный управляющий</i> |
| <i>Пополнить методический банк материалами из опыта работы других дошкольных организаций</i>  | <i>по необходимости</i>   | <i>заведующий хозяйством</i>   |
| <i>Обучить педагогов эффективному системному использованию новых компонентов инфраструктуры детского сада</i>   | <i>по необходимости</i>   | <i>заведующий хозяйством</i>   |
|   |                           |                                |
| <b>Создание комфортной пространственной среды</b>   |                           |                                |
| <i>Организовать закупку:</i><br>– <i>символов государственной власти (гербов и флагов РФ), подставок напольных под флаги</i><br>– <i>обучающих наборов умница «Флаги и гербы», кубиков и пазлов с изображением государственных символов РФ</i>                    | <i>июнь–июль 2026</i>     | <i>контрактный управляющий</i> |

|   |             |                       |
|---|-------------|-----------------------|
| Обновить в общественных пространствах государственные символы РФ в соответствии с требованиями Федерального конституционного закона от 25.12.2000 № 1-ФКЗ, Федерального конституционного закона от 25.12.2000 № 2-ФКЗ, рекомендациями из письма Минпросвещения России от 15.04.2022 № СК-295/06 | август 2026 | заведующий хозяйством |
| Оформить интерьер в группах в соответствии с возрастом детей  | август 2026 | заведующий хозяйством |

### 3.1.4. Энергосбережение

| Мероприятие  | Срок                | Ответственный                       |
|--|---------------------|-------------------------------------|
| Заключить энергосервисные договоры, направленные на сбережение и (или) повышение эффективности потребления коммунальных услуг  | октябрь-ноябрь 2025 | Заведующий, контрактный управляющий |
| Утвердить программу энергосбережения и повышения энергетической эффективности на 2024–2026 годы (далее – программа энергосбережения) в соответствии с установленными целевыми уровнями снижения потребления ресурсов | ноябрь–декабрь 2025 | рабочая группа, заведующий          |
| Отследить достижение значений целевых показателей ранее утвержденной программы энергосбережения  | январь 2026         | заведующий                          |

## 3.2. Безопасность

### 3.2.1. Антитеррористическая защищенность

| Мероприятие  | Срок                  | Ответственный  |
|--|-----------------------|--|
| <b>Мероприятия, направленные на воспрепятствование неправомерному проникновению в здание и на территорию образовательной организации</b> |                       |  |
| Провести закупки:<br>– выполнение работ по текущему ремонту периметрального ограждения   | сентябрь–октябрь 2025 | Заведующий, контрактный управляющий  |
| Обеспечить обучение работников детского сада действиям в условиях угрозы или совершения теракта  | октябрь 2025          | заведующий   |
| Обеспечить обмен информацией с представителями охранной организации ежедневно  | ноябрь 2025           | заведующий, ответственный за проведение мероприятий по обеспечению антитеррористичес |



|  |                          |  |
|--|--------------------------|--|
|  |                          | кой защищенности   |
| <i>Продлить договор на реагирование системы передачи тревожных сообщений в Росгвардию или систему вызова экстренных служб по единому номеру «112»</i>  | январь 2026              | ответственный за проведение мероприятий по обеспечению антитеррористической защищенности                       |
| <i>Обеспечить закрытие на время образовательного процесса всех входных групп в здания изнутри на запирающие устройства</i>   | в течение года           | ответственный за проведение мероприятий по обеспечению антитеррористической защищенности                       |
| <b>Мероприятия, направленные на выявление нарушителей пропускного и внутриобъектового режимов и признаков подготовки или совершения террористического акта</b>   |                          |  |
| <i>Проводить периодический осмотр зданий, территории, уязвимых мест и критических элементов, систем подземных коммуникаций, стоянок автомобильного транспорта, систем подземных коммуникаций, складских помещений:</i><br>– разработать схемы маршрутов по зданию и территории;<br>– составить график обхода и осмотра здания и территории | сентябрь 2025            | заведующий хозяйством ответственный за проведение мероприятий по обеспечению антитеррористической защищенности |
| <i>Обеспечить поддержание в исправном состоянии инженерно-технических средств и систем охраны:</i>   | январь 2026              | заведующий и ответственный за обслуживание здания  |
| – заключить договор на техническое обслуживание технических и инженерных систем охраны;<br>–   |                          |  |
| – заключить договор на обслуживание инженерно-технических средств  |                          |  |
| <i>Составить и согласовать план взаимодействия с территориальными органами безопасности, МВД и Росгвардии на очередной календарный год</i>   | декабрь 2025-январь 2026 | ответственный за проведение мероприятий по обеспечению антитеррористической защищенности                       |
| <b>Минимизировать возможные последствия и ликвидировать угрозы терактов</b>  |                          |  |

|  |                       |   |
|--|-----------------------|---|
| <i>Ознакомить ответственных работников с телефонами экстренных служб</i>   | <i>сентябрь 2025</i>  | <i>Ответственный за проведение мероприятий по обеспечению антитеррористической защищенности</i>             |
| <i>Наполнить стенды наглядными пособиями о порядке действий работников и иных лиц при обнаружении подозрительных лиц или предметов, поступлении информации об угрозе совершения или о совершении теракта</i> | <i>июль 2026</i>      | <i>заведующий, ответственный за проведение мероприятий по обеспечению антитеррористической защищенности</i> |
| <i>Раздать памятки по действиям граждан при возникновении и локализации ЧС, террористических актов и установлении уровней террористической опасности</i>   | <i>август 2026</i>    | <i>заведующий</i>   |
| <i>Проводить антитеррористические инструктажи с работниками</i>  | <i>в течение года</i> | <i>ответственный за проведение мероприятий по обеспечению антитеррористической защищенности</i>             |

### **3.2.2. Пожарная безопасность**

| <b>Мероприятие</b>  | <b>Срок</b>                               | <b>Ответственный</b>                          |
|---|---|---|
| <b>Организационно-методические мероприятия по обеспечению пожарной безопасности</b>   |   |   |
| <i>Провести ревизию наличия документов по пожарной безопасности. По необходимости привести в соответствие с действующим законодательством</i>   | <i>сентябрь 2025<br/>январь, май 2026</i> | <i>заведующий хозяйством</i>                  |
| <i>Актуализировать планы эвакуации людей в случае пожара</i>  | <i>ноябрь 2025</i>                        | <i>заведующий хозяйством</i>                  |
| <i>Актуализировать инструкцию о мерах пожарной безопасности и инструкция о действиях дежурного персонала при получении сигнала о пожаре и неисправности систем противопожарной защиты</i> | <i>февраль 2026</i>                       | <i>ответственный по пожарной безопасности</i> |
| <b>Профилактические и технические противопожарные мероприятия</b>   |   |   |
| <i>Проверить средства индивидуальной защиты органов дыхания и зрения от пожара – нет ли механических повреждений</i>  | <i>сентябрь 2025</i>                      | <i>ответственный по ПБ</i>                    |
| <i>Проверить работоспособность котельной</i>  | <i>август- сентябрь 2025</i>              | <i>оператор котельной, ответственный по</i>   |

|   |   |                              |
|---|---|------------------------------|
|   |   | <i>ПБ</i>                    |
| <i>Организовать очистку от горючих отходов и отложений</i>  | <i>октябрь 2025</i>   | <i>заведующий хозяйством</i> |
| <i>Организовать работы по замеру сопротивления изоляции эксплуатируемой электропроводки</i>   | <i>июль 2025</i>  | <i>заведующий</i>            |
| <i>Провести ревизию пожарного инвентаря</i>   | <i>ноябрь 2025</i>  | <i>заведующий хозяйством</i> |
| <i>Обновить на территории и в помещениях образовательной организации знаки безопасности</i>   | <i>январь, май 2026</i>                                     | <i>заведующий хозяйством</i> |
| <i>Проверить покрывало для изоляции очага возгорания – нет ли механических повреждений</i>  | <i>Апрель 2026</i>  | <i>заведующий хозяйством</i> |
| <i>Организовать осмотр и перезарядку огнетушителей</i>  | <i>в соответствии с инструкцией по эксплуатации</i>         | <i>заведующий хозяйством</i> |
| <i>Проверить:</i><br>– <i>огнезадерживающие устройства в воздуховодах – заслонки, шиберы, клапаны и др.;</i><br>– <i>устройства блокировки вентиляционных систем с автоматическими установками пожарной сигнализации или пожаротушения;</i><br>– <i>автоматические устройства отключения общеобменной вентиляции и кондиционирования при пожаре</i> | <i>в соответствии с технической документацией устройств</i> | <i>заведующий хозяйством</i> |
| <i>Проверка чердаков и подвалов на наличие посторонних предметов, строительного и иного мусора</i>  | <i>еженедельно по пятницам</i>                              | <i>заведующий хозяйством</i> |
| <i>Проверка наличия и состояния на этажах планов эвакуации, указателей места нахождения огнетушителей и указателей направления движения к эвакуационным выходам</i>   | <i>ежемесячно по 25-м числам</i>                            | <i>заведующий хозяйством</i> |
| <i>Обеспечить персонал средствами индивидуальной защиты органов дыхания в необходимом количестве</i>  | <i>в течение года</i>                                       | <i>заведующий хозяйством</i> |
| <i>Обеспечить дежурный персонал ручными электрическими фонариками</i>   | <i>в течение года</i>                                       | <i>заведующий хозяйством</i> |
| <i>Производить своевременную очистку крышки люка колодцев подземных пожарных гидрантов от льда и снега</i>  | <i>в зимний период</i>                                      | <i>заведующий хозяйством</i> |
| <b>Инженерно – технические противопожарные мероприятия</b>  |   |                              |

|   |  |  |
|---|--|--|
| Оборудовать объект (территорию) системами экстренного оповещения работников, обучающихся и иных лиц, находящихся на объекте (территории), о потенциальной угрозе возникновения или возникновении чрезвычайной ситуации. | декабрь 2025                                     | заведующий                               |
| <b>Информирование работников и обучающихся о мерах пожарной безопасности</b>  |  |  |
| Обновлять информацию о мерах пожарной безопасности в уголке пожарной безопасности   | по необходимости, но не реже 1 раза в квартал    | ответственный по ПБ                      |
| Проведение повторных противопожарных инструктажей   | в соответствии с графиком                        | ответственные за проведение инструктажей |
| Направление работников в учебные центры на обучение по программ ДПО в области пожарной безопасности   | в соответствии с перспективным графиком обучения | заведующий                               |
| Проведение тренировок по эвакуации при пожаре   | октябрь , декабрь 2025, май 2026                 | ответственный по ПБ                      |
| Реализация планов занятий по обучению воспитанников мерам пожарной безопасности   | в течение года                                   | ответственный по ПБ                      |

### 3.3. Ограничительные меры

#### 3.3.1. Профилактика гриппа и ОРВИ

| Мероприятие  | Срок                         | Ответственный   |
|--|------------------------------|---|
| <b>Организационные мероприятия</b>   |                              |   |
| Обеспечить запас:<br>– СИЗ – маски и перчатки;<br>– дезинфицирующих средств;<br>– кожных антисептиков  | сентябрь 2025<br>январь 2026 | Контрактный управляющий, главный бухгалтер, заведующий хозяйством |
| Подготовить здание и помещения к работе:<br>– обеспечить наполнение дозаторов с антисептиками для обработки рук  | еженедельно                  | заведующий хозяйством   |
| – проверять эффективность работы вентиляционных систем, провести их ревизию и обеспечить, очистку или замену воздушных фильтров и фильтрующих элементов; | октябрь 2025, март 2026      |   |
| – следить за работой бактерицидных установок;  | ежедневно                    | заведующий хозяйством   |

|  |  |   |
|--|--|---|
| <i>– обеспечить проведение генеральной уборки с применением дезинфицирующих средств, разведенных в концентрациях по вирусному режиму</i>   | <i>еженедельно</i>                       | <i>заведующий хозяйством</i>              |
| <i>Размещать на информационных стендах памятки по профилактике вирусных инфекций</i>   | <i>1 раз квартал</i>                     | <i>заведующий хозяйством, воспитатели</i> |
| <i>Проводить разъяснительную и просветительскую работу с родителями и работниками по вопросам гигиены и профилактики вирусных инфекций</i>   | <i>сентябрь 2025, январь 2026</i>        | <i>фельдшер ФАПа, воспитатели</i>         |
| <b>Санитарно-противоэпидемические мероприятия</b>  |  |   |
| <i>Обеспечить условия для гигиенической обработки рук с применением кожных антисептиков при входе в дошкольную организацию, помещения для приема пищи, санитарные узлы и туалетные комнаты</i> | <i>в течение 2025-2026 – постоянно</i>   | <i>заведующий хозяйством</i>              |
| <i>Следить за качеством и соблюдением порядка проведения:</i><br><i>– текущей уборки и дезинфекции</i>   | <i>ежедневно</i>                         | <i>заведующий хозяйством</i>              |
| <i>– генеральной уборки</i>  | <i>в течение 2025-2026 – еженедельно</i> |   |

## ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

С планом работы Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 10 «Радуг» на 2025/2026 учебный год,

утвержденным заведующим 29.08.2025,

Ознакомлены:

| № п/п | Ф. И. О.          | Должность   | Дата | Подпись |
|-------|-------------------|---|------|---------|
| 1     | Чувардынская О.Н. | заведующий  |      |         |
| 2     | Сердюкова М.В.    | главный бухгалтер                                   |      |         |
| 3     | Молчанова Д.М.    | воспитатель   |      |         |
| 4     | Сулиманова У.С.   | воспитатель   |      |         |
| 5     | Рогова О.В.       | воспитатель, заведующий хозяйством                  |      |         |
| 6     | Коржова С.В.      | помощник воспитателя                                |      |         |
| 7     | Сулиманова У.М.   | повар   |      |         |
| 8     | Синеокая Е.В.     | помощник воспитателя                                |      |         |
| 9     | Поварнина А.Г.    | машинист по стирке и ремонту спецодежды, кастаньяши |      |         |
| 10    | Коржов С.П.       | сторож  |      |         |
| 11    | Коржов А.П.       | сторож  |      |         |
| 12    | ,                 |   |      |         |
|       |                   |   |      |         |
|       |                   |   |      |         |
|       |                   |   |      |         |
|       |                   |   |      |         |
|       |                   |   |      |         |
|       |                   |   |      |         |
|       |                   |   |      |         |
|       |                   |   |      |         |

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

**СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП**

Сертификат 652185396560566351996131268363309912619724340173

Владелец Чувардынская Ольга Николаевна

Действителен с 25.11.2025 по 25.11.2026