

Рассмотрен и принят
на педагогическом совете № 1
Протокол № 1 от 29.08.2025г



**ПЛАН РАБОТЫ
МУНИЦИПАЛЬНОГО КАЗЕННОГО
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
«Прогимназия №66/1»
на 2025-2026 учебный год**



Содержание

Пояснительная записка	4
Блок I	
Паспорт учреждения	5
1.1.Сведения об образовательных учреждениях городского округа Нальчик по состоянию на 02.09.2025г.	5
1.2. Структура общеобразовательного учреждения.	6
1.3. Материально-техническое и информационно-техническое обеспечение общеобразовательного процесса.	6
1.4. Уровень оснащения учебных помещений	7
1.5. Медицинское обслуживание.	8
1.6. Кадровое обеспечение общеобразовательного учреждения.	8
Блок II.	
2.1. Объекты собственности.	9
2.1. Земельные участки.	9
2.2. Здание и сооружения.	9
2.3. Обеспеченность мерами пожарной и антитеррористической защищенности подведомственных. МКУ «Департамент образования Местной администрации г.о. Нальчик» образовательных учреждений.	10
2.4. Техническое состояние объекта.	10
2.5 Сведения о педагогических кадрах МКОУ «Прогимназия №66/1» на 2025 – 2026 учебный год.	11
Блок III. ВОСПИТАТЕЛЬНАЯ И ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ	
3.1. Реализация образовательных программ	20
3.1.1. Реализация основной образовательной программы дошкольного образования	20
3.1.2. Летняя оздоровительная работа	20
3.2.Работа с семьями воспитанников	21
3.2.1. План-график взаимодействия с родителями (законными представителями)	21
3.2.2. График родительских собраний	24
3.2.3. Просвещение родителей воспитанников МКОУ «Прогимназия №66/1»	26
Блок IV.	
Административная и методическая деятельность	26
4.1. План методической работы	26
4.1.1 Методическая работа	26
4.1.2. План педагогических советов	31

4.1.3. Организационно-административные меры проведения Года защитника Отечества	32
4.2. Нормотворчество	32
4.2.1. Разработка и обновление документации	32
4.3. Работа с кадрами	33
4.3.1. Аттестация работников	33
4.3.2. Охрана труда	33
4.4. Контроль и оценка деятельности	34
4.4.1. План внутреннего контроля	34
4.4.2. Внутренняя система оценки качества образования (ВСОКО)	37
4.4.3 Внешний контроль деятельности прогимназии (дошкольного блока)	38
Блок V. ХОЗЯЙСТВЕННАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ И БЕЗОПАСНОСТЬ	
5.1. Содержание материально-технической базы	38
5.1.1. Содержание материально-технической базы	38
5.1.2. Мероприятия по выполнению (соблюдению) требований санитарных норм и гигиенических нормативов	39
5.1.3. Развивающая предметно-пространственная среда для реализации ОП ДО	39
5.1.4. Обеспечение условий доступности для инвалидов	40
5.2. Безопасность	40
5.2.1. Антитеррористическая защищенность	40
5.2.2. Пожарная безопасность	42

Пояснительная записка

Цели МКОУ «Прогимназия № 66/1» на предстоящий учебный год

1. Повысить качество реализации образовательной программы дошкольного образования, в том числе обеспечить условия, которые поспособствуют участию воспитанников в событиях Года защитника Отечества.
2. Модернизировать перечень средств обучения и воспитания, необходимых для реализации образовательной программы дошкольного образования, присмотра и ухода за детьми в прогимназии.
3. Обеспечить педагогическое просвещение родителей (законных представителей) детей дошкольного возраста, посещающих прогимназию..

Задачи:

Для достижения намеченных целей необходимо выполнить:

- обеспечить методическое сопровождение реализации основной образовательной программы дошкольного образования;
- создать условия для для подготовки коллективных и индивидуальных просветительских мероприятий для родителей (законных представителей) воспитанников дошкольной организации, ответов на вопросы родителей о воспитании и развитии детей, подобрать оптимальные формы просвещения;
- организовать мониторинг и модернизацию материально-технического обеспечения реализации образовательной программы дошкольного образования;
- создать условия для полноценного сотрудничества с социальными партнерами для разностороннего развития воспитанников и реализации воспитательных мероприятий;
- совершенствовать организационные механизмы повышения профессионального уровня педагогических работников;

ПАСПОРТ

муниципального казенного общеобразовательного учреждения

«Прогимназия №66/1»

г.о. Нальчик, Кабардино-Балкарской республики.

Раздел 1.

1.1. Сведения об образовательных учреждениях городского округа Нальчик по состоянию на 02.09.2024г.

Полное наименование ОУ.	Юридический адрес (с индексом) с указанием ДО.	Фактический адрес (с индексом)	Контактные телефоны (раб., моб.)	Ф.И.О.
Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение «Прогимназия №66/1».	360024, Кабардино-Балкарская Республика, г.о. Нальчик, ул. Ашурова 3	360024, Кабардино-Балкарская Республика, г.о. Нальчик, ул. Ашурова 3	89604271101	Сарахова З.А. – директор Альбердиева Р.Ю. – старший воспитатель

МКОУ «Прогимназия №66/1».

Год основания.	Телефон, факс.	Адрес электронной почты.	Адрес сайта.	Свидетельство о государственной регистрации (номер, дата выдачи, кем выдано).	Лицензия на право образовательной деятельности (дата выдачи, № бланка, рег. номер).	Свидетельство о государственной аккредитации (дата выдачи, № бланка, рег. номер).
1	2	3	4	5	6	7

1982г.	96-05-85 96-00-27	mou661@yan dex.ru	https://proginaziya66.ru	№243 от 29.09.1998г. Департаментом по управлению городским имуществом (ДУГИ).	Регистрационный №1580 серия 07Л01 №0000115 от 20 февраля 2013г. (бессрочно).	ДО №914 от 8 мая 2014г. серия 07А01 №0000443 (бессрочно).
--------	--------------------------	----------------------	---	---	---	--

1.2. Структура общеобразовательного учреждения.

№№ ОУ	Проектная мощность по современным требованиям/факт.	Здание типовое/ нетиповое.	Наличие		Количество	Количество приспособленных кабинетов.	Количество
			Музыкальный зал (м. кв.).	Спортивного зала (м. кв.).	Групповых комнат.		Воспитанников.
1	2	3	5	6	8	9	10
МКОУ «Прогимназия №66/1»	305	Типовое	74,1	100	7-дошк.	3	189

1.3. Материально-техническое и информационно-техническое обеспечение общеобразовательного процесса.

Наличие необходимых	Уровень оснащённости		Обеспеченность учебниками.	Обеспеченность учреждения компьютерной техникой.
------------------------	-------------------------	--	-------------------------------	---

помещений для реализации учебных программ и воспитательной работы.	общеобразовательного процесса оборудованием и инвентарём, информационно-техническими средствами.	Уровень оснащения учреждения ученической мебелью.	Общая обеспеченность (%)	Обеспеченность бесплатными учебниками.	Общее количество компьютеров, используемых в образовательном процессе.	Количество обучающихся на одну единицу компьютерной техники.	Количество обучающихся на одну единицу компьютерной техники с выходом в Интернет.
1	2	3	4	5	6	7	8
Имеется.	Укомплектован и в основном соответствует современным требованиям.	Укомплектован и в основном соответствует современным требованиям.	100%	85%	7	25	25

1.4. Уровень оснащения учебных помещений

№№ п/п	Кабинет иностранного языка.	Кабинет музыки.	Спортивный зал.	Столовая.
1	2	3	4	5
МКОУ «Прогимназия №66/1»	Укомплектован и в основном соответствует современным требованиям (1)	Укомплектован и в основном соответствует современным требованиям (1)	Укомплектован и в основном соответствует современным требованиям (1)	Укомплектован и в основном соответствует современным требованиям (1)

1.5. Медицинское обслуживание.

№№ ОУ	Наличие оборудова нного медицинск ого кабинета (количеств о кабинетов, площадь).	Наличи е процеду рной.	Налич ие изолят ора.	Кем осущест вляется медицин ский контроль за состояни ем здоровья обучающ ихся.	Документ подтверждающ ий право на ведение медицинской деятельности (лицензия, договор с учреждением здравоохранен ия, другое).	Местонахо ждение (указать структурное подразделе ние)	Фактическое состояние (используется, требуется ремонт, подлежит списанию и другое).	Оснащение кабинетов	Наличие документов на оборудование (проверка, технический осмотр).
МКОУ «Прогимназия №66/1»	1 - 25 кв. м	Имеется	Имеет ся	Медсест ра	Договор с поликлиникой №2	ул. Ашурова,3	Используется	Укомплектован и в основном соответствует современным требованиям.	Имеется

1.6. Кадровое обеспечение общеобразовательного учреждения.

Общие сведения:

МКОУ	Всего работников.				Укомплектованность педагогическими кадрами.		Количество работников пенсионного возраста.		
	Руководители.		Педагогические работники.	Другие работники	Штатные работники.	Совместители.	Руководители.		Педагогические работники.
	Директор	Зам. директора					Директор	Зам. директора	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
МКОУ «Прогимназия №66/1»	1	1	18	13	45	Внутренние совместители – 3	-	-	-

Раздел 2. Объекты собственности.

2.1. Земельные участки.

№№ п/п	Адрес местонахождения	Форма владения (постоянное (бессрочное) пользование, аренда, собственность).	Свидетельство о регистрации права на земельный участок (номер и дата регистрации).	Общая площадь земельного участка.	Наличие на территории учреждения участков, оборудованных в соответствии с СанПиНом.			
					Спортивная площадка.	Футбольное поле.	Учебно- опытная зона.	Зона отдыха.
	360024, Кабардино-Балкарская Республика, г.о. Нальчик, ул. Ашурова 3	Бессрочное	№293729 Дата выдачи: 27.12.12г.	11,234 кв. м	Имеется	-	-	Имеется

2.2. Здание и сооружения.

Год постройки.	Мощность.	Факт.	Сменность (одна/две).	Загруженность (%).	Техническое состояние				Вид отопления.	Общая площадь.	Этажность.	Год проведения ремонта.		Состояние туалетов.	Фактическое состояние объекта (находится в аварийном состоянии, требуется реконструкции, требует ремонта и другое) <i>указать виды необходимых работ.</i>
					Пищеблок.	Буфет.	Актный зал.	Спортивный зал.				Текущего.	Капитального.		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16

1982 г.	300	303	1	100%	100%	-	100%	100%	Централизованное.	1691,9 кв. м	2	2016г.	2013г.	Удовлетворительное.	Требуется ремонт (канализационные трубы, санузлы).
------------	-----	-----	---	------	------	---	------	------	-------------------	--------------	---	--------	--------	---------------------	--

2.3. Обеспеченность мерами пожарной и антитеррористической защищенности подведомственных.

МКУ «Департамент образования Местной администрации г.о. Нальчик» образовательных учреждений.

Наименование объекта (здания, строения, корпуса).	Наличие автоматической пожарной сигнализации (АПС) с выводом сигнала на пульт пожарной части.	Наличие системы оповещения и управления эвакуацией людей.	Наличие ограждений (указать вид ограждения).	Количество постов охраны.	Организация пропускного режима.	Наличие кнопки тревожной сигнализации (КТС)	Наличие системы видеонаблюдения.	Укомплектованность первичными средствами пожаротушения.	Наличие источников наружного противопож арного водоснабже ния.
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
МКОУ «Прогимназия №66/1»	Имеется	Имеется	Имеется (бетонное)	1	Имеется	Имеется	-	Укомплектовано	Имеется

2.4. Техническое состояние объекта.

Наименование объекта (здания, строения, корпуса).	Кровля.			Фактическое состояние (пригодно для эксплуатации, требуется ремонт, модернизация, другое) год последнего ремонта.						Состояние ограждения.
	Площадь, кв. м.	Тип кровли.	Состояние.	Системы электро- снабжения и освещения.	Системы водоснабжения (горячей, холодной).	Системы отопления.	Системы канализации.	Системы вентиляции.	Системы газоснаб жения.	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

МКОУ «Прогимназия №66/1»	845,95 кв. м	Металлочерепица.	Удовлетворительное.	Пригодно для эксплуатации.	Пригодно для эксплуатации.	Пригодно для эксплуатации.	Пригодно для эксплуатации.	Пригодно для эксплуатации.	Пригодно для эксплуатации.	Удовлетворительное.
--------------------------	--------------	------------------	---------------------	----------------------------	----------------------------	----------------------------	----------------------------	----------------------------	----------------------------	---------------------

2.5 Сведения о педагогических кадрах МКОУ «Прогимназия №66/1» на 2025 – 2026 учебный год.

(Дошкольный блок)

№ №	Ф.И.О.	Дата рождения. Возраст.	Национальность.	Учебное заведение, год окончания, специальность, квалификация.	Занимаемая должность.	Дата поступления на работу.	Общий стаж.	Педагогический стаж.	В учреждении.	Переподготовка, сфера.	Дата прохождения курсов, № удостоверения.	Год прохождения аттестации, квалификационная	Пенсионер по возрасту или выслуге.
1.	Сарахова Залина Анатольевна	18.06.76г. 47	Каб.	КБГУ 1998г. Филолог. Преподаватель английского языка по специальности «Филология». Высшее.	Директор МКОУ «Прогимназия №66/1».	26.10.2022г.	29	28	2,10 мес.	ФГБОУ ВПО «Кабардино-Балкарский государственный университет им. Х.М. Бербекова» «Менеджмент в образовании» 360ч.	22.09.21г. №807/21 12.07.22г. №74173 26.07.22г. №ПКИЯ-12/05/22- 009		

2.	Альбердиева Радима Юрьевна	13.05.86г. 37	Каб.	1) Педагогический колледж ГОО ВПО КБГУ. 2007г. Учитель начальных классов с дополнительной подготовкой в области русского языка и литературы. Среднее профессиональное. 2) ФГБОУ ВС «КБГУ им. Х.М. Бербекова» г. Нальчик 2021г. Педагогическое образование. Высшее.	Старший воспитатель.	12.03.2012г.	19	19	12	НОУ ВПО «Кабардино-Балкарский институт бизнеса». «Организация воспитательной работы в ДОУ», 29.08.14г. №КБ47/09/14ОВР ФГБОУ ВО «Кабардино-Балкарский государственный университет им Х.М. Бербекова» «Педагог-психолог», 31.08.21г. №160/21-67	05.08.20г. №64353 03.10.20г. №441-1410858 30.11.21г. №07066 22.12.21г. №11291 05.12.22г. №77675 23.01.23г. №267233724917 20.08.23г. №267240724917	-	
										Автономная некоммерческая организация дополнительного профессионального образования «Северо-Кавказский центр профессиональной подготовки» «Менеджер в образовании».	30.10.23г. №161/23-403 27.11.23г. №000191		

3.	Азикова Асият Султановна	07.11.79г. 44	Каб.	КБГУ. 2002г. Филолог. Преподаватель по специальности «Филология». Высшее.	Музыкальный руководитель.	12.08.2010г.	17	17	14	ГБОУ ДПО «Кабардино-Балкарский республиканский центр непрерывного профессионального развития». Профессия «Педагогический работник дошкольной образовательной организации». Воспитатель». 25.12.16г. №001711	05.08.20г.№6435 2 06.10.20г.№441- 1700181 22.12.21г №11287 30.10.23г.№161/2 3-397 28.11.23г. №82864	-	
										Автономная некоммерческая организация дополнительного образования «Московская академия профессиональных компетенций». «Музыкальное воспитание в дошкольной образовательной организации и начальной школе», «Музыкальный руководитель, учитель музыки» 26.08.21г. №ППП 4643-35			

4.	Альборова Лариса Борисовна	11.02.81г. 42	Каб.	1) ПК КБГУ. 2000г. Учитель начальных классов с дополнительной подготовкой в области английского языка. Среднее профессиональное. 2) СГА. 2006г. Психолог. Высшее.	Учитель-логопед.	с 21.08.2000г. по 27.09.2012г. 02.09.2016г.	22	20	13 7	АНОО ДПО «Центральный институт повышения квалификации и профессиональной переподготовки г. Уччкен. «Логонед». 18.11.16г. №6823 ФГБОУ ВО «Кабардино-Балкарский государственный университет им. Х.М. Бербекова» «Управление персоналом» 256ч.20.12.21г. №174/21-423	19.08.20г. №928654 06.10.20г. №441-1655405 09.10.20г. №458-1655405 22.12.20г. №05318 27.10.21г. №481-1655405 30.11.21г. №06988 05.12.22г. №77614 27.11.23г. №000208	2022г. СЗД.	
5.	Афаунова Анжелина Ахмедовна	08.08.00г. 23	Каб.	ФГБОУ ВС КБГУ. 2020г. Воспитатель детей дошкольного возраста. Среднее профессиональное.	Воспитатель дошкольной группы.	10.09.21г.	3	3	3		11.11.20г. №161/20-147 22.12.21г. №11297 12.01.22г. №480-2378974 16.02.22г. №296184 05.12.22г. №77678 30.10.23г. №161/23-419	-	

7.	Диденко Марьяна Заурбиевна	18.08.84г. 39	Каб.	ГОУ ВПО «Кабардино- Балкарский государственный университет им. Х.М. Бербекова» 2005г. Учитель географии основной общеобразовательный школы. Географ. Среднее специальное.	Воспитатель дошкольной группы.	04.09.2023г. Перевод 01.12.2023г.	15	7	1	Автономная некоммерческая организация дополнительного образования «Московская академия профессиональных компетений» «Воспитатель». (справка об обучении)	30.10.23г. №161/23-511 05.12.23г. №0002-4-12101 30.10.23г. №161/23-511	-	
8.	Зашакуева Марианна Мухамедовна	27.08.82г. 40	Каб.	ГОУ ВПО «Кабардино- Балкарский государственный университет им. Х.М. Бербекова» 2005г. Филология. Высшее.	Воспитатель дошкольной группы.	01.03.2023г.	10	6	1,5 мес.	НОУ ВПО «Кабардино-Балкарский институт бизнеса». «Организация воспитательной работы». 15.12.14г.	29.11.17г. №187 27.03.14г. №1801 30.10.23г. №161/23-537	-	

9.	Иванова Марианна Аслановна	30.09.96г. 26	Каб.	ФГБОУВО «Северо-Осетинский государственный университет имени Коста Левановича Хетагурова» г. Владикавказ. 2017г. Психолог. Высшее.	Педагог-психолог.	03.04.2023г.	3 г. 4 мес.	1,4 мес.	1,4 мес.	-	11.08.20г. №63013 02.04.21г. №55616 27.11.23г. №000206	-	
10.	Кипова Лилия Османовна	26.09.91г. 32	Каб.	1) ГОУ ВПО «Кабардино-Балкарский государственный университет им. Х.М. Бербекова» 2010г. Учитель начальных классов с дополнительной подготовкой в области математики. Среднее профессиональное 2) ФГБОУ ВПО «Кабардино-Балкарский государственный университет им. Х.М. Бербекова» 2015г. Учитель начальных классов. Высшее.	Воспитатель дошкольной группы.	02.10.2023г.	12	7	1	НОУ ВПО «Кабардино-Балкарский институт бизнеса». «Организация воспитательной работы в ДОУ». 11.12.14г. №КБ177/12/14 ОВР	22.10.21г. №1041/21 2022г. №4R37M1492K17325233205 30.10.23г. №161/23-556	-	

12.	Кушхова Джульетта Анатольевна	25.02.91г. 32	Каб.	1) ФГБОУ ВПО «Кабардино-Балкарский государственный университет им. Х.М. Бербекова» 2012г. Химия. (Бакалавр) Высшее. 2) ФГБОУ ВПО «Кабардино-Балкарский государственный университет им. Х.М. Бербекова» 2015г. Химия. (Магистр) Высшее.	Воспитатель дошкольной группы.	04.09.2023г.	2	1	1	ГБУ ДПО «Центр непрерывного повышения профессионального мастерства педагогических работников» Минпросвещения КБР. "Педагог дошкольного и коррекционно-развивающего образования".	30.10.23г. №161/23-587 08.11.23г. №316305	-	
14.	Ложараева Зарема Аркадьевна	24.07.79г. 44	Каб.	1) Пед. колледж КБГУ, 1999г. Учитель начальных классов. Среднее профессиональное. 2) ФГБОУ ВО «Кабардино-Балкарский аграрный университет имени В.М. Кокова» 2016г. Государственное и муниципальное управление. Высшее.	Учитель кабардино-черкесского языка и литературы.	04.09.2000г.	2 4	24	24	ГБОУ ДПО «Кабардино-Балкарский республиканский центр непрерывного профессионального развития» «Учитель кабардинского языка и литературы».	18.08.20г. №441-114962 25.07.20г. №837264 30.11.21г. №06960 30.06.23г. №80501	2022г. СЗД.	

15.	Хупова Заира Хамидовна	30.03.87г. 36	Каб.	1) КБГУ, 2007г. Учитель кабардинского языка и литературы. Высшее. 2) КБГУ, 2011г. Филолог. Преподаватель. Высшее.	Воспитатель дошкольной группы.	15.08.2011г.	13	13	13	НОУ ВПО «Кабардино-Балкарский институт бизнеса». «Организация воспитательной работы в ДОУ». 11.12.14г. №КБ203/12/14ОВР	28.03.14г. №1834 21.07.17г. №3186 06.10.17г. №41704 02.10.20г. №441-1699324	-	
16.	Шереужева Оксана Султановна	09.04.82г. 41	Каб.	1) ПК КБГУ, 2001г., Учитель начальных классов. Базовый уровень. Среднее профессиональное. 2) ПК КБГУ, 2002г. Учитель начальных классов с дополнительной подготовкой в области иностранного (английского) языка. Повышенный уровень. Среднее профессиональное.	Воспитатель дошкольной группы.	03.05.2018г.	14	12	6	Автономная некоммерческая организация дополнительного образования «Московская академия профессиональных компетенций». «Педагогика дошкольного образования: Воспитатель дошкольной образовательной организации».	07.10.20г. №441- 1704464 22.12.20г №05543 22.10.21г. №69871 12.11.21г. №399/2021 30.10.23г. №161/23-727 11.12.23г. №83399	2020г. СЗД.	

17	Шувалова Милена Владимировна	14.07.2003 г.	Каб.	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Кабардино-Балкарский государственный университет им. Х.М.Бербекова Дошкольное образование Среднее профессиональное	Воспитатель дошкольной группы	03.02.2025г.	5 мес.	5 мес	5 мес				
17.	Шогенова Ирина Хусеновна	31.03.84г. 39	Каб.	ГОУ ВПО «Кабардино-Балкарский государственный университет им. Х.М. Бербекова». 2007г. Филолог. Преподаватель. Высшее.	Воспитатель дошкольной группы.	06.09.2022г.	17	14	2	ФГБОУ ВПО «Кабардино-Балкарский государственный университет им. Х.М. Бербекова». «Дошкольное образование».	06.04.17г. №36616 22.07.20г. №64205 21.02.23г. №344394535310 30.10.23г. №161/23-733 11.12.23г. №83402	-	
18	Эгтеева Зулихат Азретовна	18.03.70г. 53	Балк.	КБГУ, 1997г. Учитель начальных классов. Высшее.	Учитель балкарского языка и литературы.	13.01.2020г.	9	4, 11 мес.	4, 7 мес.	ГБУ ДПО «Центр непрерывного развития» Министерства образования, науки по делам молодежи КБР. «Преподаватель филологических дисциплин. Учитель русского и балкарского языков». 11.03.19г. №003688	12.10.20г. №441-1704664 16.03.21г. №288-51305 22.12.21г. №11420 10.10.23г. №81310	2021г. СЗД.	

Блок III. ВОСПИТАТЕЛЬНО-ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

3.1. Реализация образовательных программ

3.1.1. Реализация основной образовательной программы дошкольного образования

Мероприятие	Срок	Ответственный
Воспитательная работа		
Организовать сетевое взаимодействие с социальными партнерами по вопросам воспитательной работы с воспитанниками	Май	старший воспитатель
Проанализировать содержание основной образовательной программы дошкольного образования (далее – ООП ДО) на необходимость внесения правок и дополнений	май–июль	старший воспитатель, воспитатели
Составлять положения и сценарии для проведения воспитательных мероприятий, отраженных в ООП ДО	в течение года	воспитатели
Образовательная работа		
Внедрить в работу воспитателей новые методики работы для развития любознательности, формирования познавательных действий у воспитанников	Октябрь-декабрь	старший воспитатель
Обеспечить условия для индивидуализации развития ребенка, его личности, мотивации и способностей	ноябрь	воспитатели
Составить план преемственности дошкольного и начального общего образования (для подготовительной группы)	май-июль	воспитатели подготовительной группы, 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

3.1.2. Летняя оздоровительная работа

Мероприятие	Срок	Ответственный
Провести опрос родителей (законных представителей) о посещении воспитанников в летний период	Апрель	Воспитатели

Организовать осмотр игровых площадок и оборудования на наличие повреждений/необходимости ремонта	апрель	Завхоз
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	Завхоз, старший воспитатель
Обеспечить благоустройство территории (сбор опавшей листвы, высадка цветов и т.д.)	апрель-май	Завхоз
Сформировать перечень оздоровительных процедур на летний период с учетом состояния здоровья воспитанников	май	Медсестра
Собрать согласия/отказы родителей (законных представителей) на закаливание воспитанников	май	Воспитатели
Создать условия для проведения закаливающих и иных оздоровительных процедур	май	Завхоз
Сформировать перечень двигательной активности воспитанников в летний период	май	Инструктор по физической культуре
Сформировать перечень воспитательно-образовательных мероприятий на летний период	май	Старший воспитатель, воспитатели
Оформить план летне-оздоровительной работы с воспитанниками	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

3.2. Работа с семьями воспитанников

3.2.1. План-график взаимодействия с родителями (законными представителями)

Форма взаимодействия	Срок	Ответственный
Система взаимодействия по вопросам организационной и административной деятельности дошкольной организации		
Провести встречи по сбору:	Сентябрь	Директор, старший воспитатель, медицинский работник

➤ 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.)		
Организовать и провести День открытых дверей	октябрь, май	Директор, старший воспитатель
Обеспечить условия для участия родителей в субботниках детского сада	октябрь, апрель	Завхоз
Готовить материалы, информирующие родителей (законных представителей) воспитанников о правах их и их детей, включая описание правомерных и неправомерных действий работников. Размещать материалы на информационных стендах и сайте детского сада	не реже 1 раза в полугодие	Старший воспитатель
Обновлять информационные стенды, публиковать новую информацию на сайте детского сада по текущим вопросам	по необходимости, но не реже 1 раза в месяц	Старший воспитатель Ответственный за сайт
Обеспечить персональные встречи с администрацией детского сада	по запросу	Делопроизводитель, Директор
Обеспечить рассылку информации по текущим вопросам и общение в родительских чатах	в течение года	Воспитатели групп
Посещать семьи воспитанников, состоящих на различных видах учета	в течение года	Воспитатели групп
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
Сотрудничество по вопросам информационной безопасности детей		

Родительское собрание на тему: «Услуга "Родительский контроль"»	Сентябрь, апрель	Психолог
Консультация для родителей «Информационная безопасность детей»	Октябрь, май	Воспитатели дошкольных групп
Родительское собрание в подготовительной группе на тему: «Цифровая грамотность детей»	Ноябрь	Воспитатели в группах
Дистанционное консультирование родителей по вопросам защиты воспитанников от распространения вредной для них информации «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию»	Декабрь	Старший воспитатель
Подготовка буклетов по информационной безопасности детей и размещение их на сайте и на информационных стендах детского сада	В течение года	Старший воспитатель
Сотрудничество по вопросам патриотической и идеологической воспитательной работы с воспитанниками		
Организовать беседу о роли государственной символики в воспитании детей	Сентябрь	Старший воспитатель Воспитатели дошкольных групп.
Организовать круглый стол на тему: «Патриотическое и идеологическое воспитание детей – важная составляющая будущего»	декабрь	Старший воспитатель
Организовать родительский ринг «Патриотическое воспитание воспитанников: что могут сделать родители?»	март	Педагог-психолог
Провести совместную с воспитанниками акцию «Подарки ветеранам»	на кануне 9 мая	Воспитатели групп
Коллективные массовые мероприятия с воспитанниками		
Организовать Осенние утренники (все дошкольные группы)	Октябрь-ноябрь	Музыкальный руководитель, воспитатели групп
Организовать осеннюю Ярмарку	Октябрь	Музыкальный руководитель, воспитатели групп, старший воспитатель.
Организовать массовую спортивную эстафету ко Дню отца в России	накануне 16 октября	Инструктор по физической культуре
Обеспечить совместный досуг родителей и детей ко Дню матери в России	Накануне 27 ноября	Старший воспитатель, музыкальный руководитель, воспитатели дошкольных групп.
Организовать новогодние утренники	с 22 по 29 декабря	Музыкальный руководитель, воспитатели групп

Организовать физкультурно-музыкальный праздник «Мой папа – защитник Отечества»	накануне 23 февраля	Инструктор по физической культуре
Организовать утренники к Международному женскому дню	накануне 8 марта	Старший воспитатель, музыкальный руководитель
Организовать концерт посвященный празднику Великой Победы	накануне 9мая	
Организовать выпускной вечер (для подготовительной группы)	29-30 мая	Воспитатели группы, музыкальный руководитель
Повышение компетентности в вопросах семейного воспитания, охраны и укрепления здоровья воспитанников педагог психолог		
Организовать круглый стол «Вопросы воспитания»	ноябрь	Старший воспитатель
Провести лекторий «16 фраз, которые нужно говорить своим детям»	январь	Педагог-психолог, старший воспитатель
Организовать круглый стол «Одна семья, но много традиций»	март	Старший воспитатель
Провести семинар-практикум «Как справиться с капризами и упрямством дошкольника»	май	Педагог-психолог
Организовать психолого-педагогические тренинги в целях формирования ответственного отношения родителей или законных представителей к воспитанию детей	раз в три месяца	Педагог-психолог
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 с учетом роли религии и традиционной культуры местных сообществ	в течение года	Старший воспитатель, педагог–психолог

3.2.2. График родительских собраний

Сроки	Тематика	Ответственные
I. Общие родительские собрания		
Сентябрь	Основные направления воспитательно-образовательной деятельности и работы детского сада в предстоящем учебном году	Директор, старший воспитатель
май	Итоги работы детского сада в прошедшем учебном году, организация работы в летний оздоровительный период	Директор, старший воспитатель
II. Групповые родительские собрания		

Сентябрь	Младшая группа: «Адаптационный период детей в детском саду»	Воспитатель младшей группы, педагог-психолог
	Средняя группа: «Особенности развития познавательных интересов и эмоций ребенка 4–5 лет»	воспитатель средней группы, педагог-психолог
	Старшая и подготовительная группы: «Возрастные особенности детей старшего дошкольного возраста»	Воспитатель старшей группы
декабрь	Старшая и подготовительная группы: «Подготовка дошкольников 6–7 лет к овладению грамотой»	Воспитатели дошкольных групп
	Средняя группа: «Особенности и проблемы речевого развития у детей среднего дошкольного возраста» «Организация и проведение новогодних утренников»	
	Младшая группа: «Сохранение и укрепление здоровья младших дошкольников»	
Март	Младшая группа: «Социализация детей младшего дошкольного возраста. Самостоятельность и самообслуживание»	Воспитатель младшей группы
	Средняя группа: «Причины детской агрессивности и способы ее коррекции»	Воспитатель средней группы, педагог-психолог
	Старшая и подготовительная группы: «Подготовка к выпускному»	Воспитатели старшей группы
Май	Младшая, средняя, старшая и подготовительная группы: «Обучение дошкольников основам безопасности жизнедеятельности»	Воспитатели групп
	Младшая и средняя группы: «Что такое мелкая моторика и почему так важно ее развивать»	Воспитатель младшей и средней групп
	Старшая и подготовительная группы: «Подготовка детей к обучению в школе»	Директор, старший воспитатель, педагог-психолог

3.2.3. Просвещение родителей воспитанников МКОУ «Прогимназия №66/1»

Мероприятие	Срок	Ответственный
Разрабатывать просветительские материалы по тематике Программы просвещения родителей	Ежеквартально	Заместитель заведующего
Актуализировать просветительские материалы по тематике Программы просвещения родителей на информационных стендах и официальном сайте детского сада	Ежеквартально	Ответственный за стенды и сайт детского сада
Изучать лучшие практики просвещения родителей, которые растрежили региональные органы власти в сфере образования, внедрить их в работу	Постоянно	Старший воспитатель, заместитель заведующего
Обеспечить информационно-просветительскую деятельность с родителями и общественностью по вопросам реализации Программы просвещения родителей, особенностях ее реализации и этапах внедрения в образовательную практику	Постоянно	Педагоги
Провести анкетирование родителей по вопросу удовлетворенности реализации Программы просвещения родителей	Ноябрь, март	Старший воспитатель

Блок IV. Административная и методическая деятельность

4.1. Методическая работа

4.1.1. План методической работы

Мероприятие	Срок	Ответственный
1. Организационно-методическая деятельность		
1.1. Формирование и обновление методической материально-технической базы		
Обеспечить подписку на тематические журналы и справочные системы	Октябрь, март	Старший воспитатель
Организовать закупку расходных материалов (скоросшивателей, файлов, папок, магнитов и т.п.)	Октябрь, январь, май	Старший воспитатель, контрактный управляющий
Пополнить методический кабинет учебно-методической литературой и учебно-наглядными пособиями	Апрель–июнь	Старший воспитатель, контрактный управляющий
Обновлять содержание уголка методической работы	Не реже 1 раза в месяц	Старший воспитатель
1.2. Аналитическая и управленческая работа		
Проанализировать результаты методической работы	Январь, июнь	Директор, 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 самообследовании, оформить отчет, направить отчет учредителю	С февраля по 20 апреля	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
Корректировать локальные акты в сфере организации образовательной деятельности	В течение года	Старший воспитатель
Скорректировать паспорта кабинетов	По необходимости	Старший воспитатель
2. Информационно-методическая деятельность		
2.1. Обеспечение информационно-методической среды		
Оформить в методическом кабинете выставку «Патриотическое воспитание»	Сентябрь	Старший воспитатель
Оснастить стенд «Методическая работа» годовыми графиками контроля и планом методической работы	Сентябрь	Старший воспитатель
Подготовить и раздать воспитателям младших групп памятки «Адаптация ребенка к детскому саду»	Сентябрь	Старший воспитатель
Оформить в коридоре выставку «Изучение государственных символов дошкольниками»	Октябрь	Старший воспитатель
Подготовить и раздать воспитателям методички «Методика проведения занятия с дошкольниками»	Ноябрь	Старший воспитатель
Подготовить и раздать воспитателям памятки «Как предотвратить насилие в семье»	Ноябрь	Старший воспитатель
Оформить карточки–раздатки для воспитателя средней группы «Задания на развитие креативности, способности выстраивать ассоциации, на развитие интеллектуальных способностей детей»	Декабрь	Старший воспитатель
Оформить карточки– раздатки для воспитателя старшей группы «Каталог форм деятельности в группе»	Январь	Старший воспитатель
Подготовить и раздать воспитателям памятку «Оформление электронного Портфолио»	Февраль	Старший воспитатель
Разместить в групповых помещениях информационные материалы по обучению воспитанников правилам дорожного движения	Март	Старший воспитатель, воспитатели групп
Оформить в методическом кабинете выставку «Летняя работа с воспитанниками»	Май	Старший воспитатель

Оснастить стенд «Методическая работа» обзором 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. Ответственный за сайт
Обновлять информацию для родителей воспитанников на информационных стендах дошкольной организации	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		
Подготовить план мероприятий месячника по информационной безопасности в детском саду	Сентябрь	Старший воспитатель
Подготовить план мероприятий по подготовке к празднованию Нового года и Рождества	Ноябрь	Старший воспитатель
Подготовить план сценарий общесадовского утренника в честь закрытия Года семьи	Декабрь	Старший воспитатель
Сформировать план мероприятий ко Дню защитника Отечества	Январь	Старший воспитатель
Подготовить план мероприятий к Международному женскому дню	Февраль	Старший воспитатель
Подготовить план мероприятий ко Дню Победы	Апрель	Старший воспитатель
3.3. Методическое обеспечение дистанционного обучения		
Провести педагогический совет «Новшества дистанционного обучения в дошкольных организациях»	Сентябрь	Старший воспитатель, педагоги

Подготовить цифровые материалы для проведения занятий с дошкольниками с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий	Сентябрь, январь	Старший воспитатель, педагоги
Подготовить для родителей памятки на тему: «Организация деятельности дошкольников и использованием ЭСО»	Октябрь, апрель	Старший воспитатель
Организовать индивидуальную работу с педагогическими работниками по вопросам применения в работе постановления Правительства РФ от 11.10.2023 № 1678	По запросам	Старший воспитатель
4. Методическое сопровождение деятельности педагогических работников		
4.1. Сопровождение реализации основных образовательных программ дошкольного образования		
Составить перечень вопросов, возникающих в процессе реализации ФОП ДО для обсуждения на консультационных вебинарах	Сентябрь–октябрь	Старший воспитатель, педагоги
Организовать участие педагогов во Всероссийском информационно-методическом вебинаре «Внедрение и реализация Федеральной образовательной программы дошкольного образования в образовательной практике»	Октябрь	Директор, 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		
Организовать анкетирование воспитателей «Затруднения в организации патриотической работы»	Октябрь	Старший воспитатель
Организовать анкетирование воспитателей «Барьеры, препятствующие освоению инноваций»	Ноябрь	Старший воспитатель
Организовать анкетирование педагогического коллектива «Мотивационная готовность к освоению новшеств»	Декабрь	Старший воспитатель
Организовать анкетирование воспитателей «Потребности в знаниях и компетенциях»	Февраль	Старший воспитатель
Организовать анкетирование педагогического коллектива на наличие стрессов в профессиональной деятельности	Март	Старший воспитатель
Организовать оценку уровня общительности педагога (Тест Ряховского)	Апрель	Старший воспитатель
4.3. Повышение профессионального мастерства и оценка деятельности		
Организовать посещение педагогическими работниками занятий коллег	В течение года	Старший 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
Обеспечить подготовку к конкурсам: муниципальный профессионально-педагогический конкурс «Воспитатель года»;	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 конференцию «Патриотическое воспитание дошкольников»	Сентябрь	Старший воспитатель
Организовать круглый стол «Профилактика простудных заболеваний у детей в осенний и зимний период	Сентябрь	Медработник
Консультация «Планирование и реализация образовательной деятельности, направленной на развитие игровой деятельности детей дошкольного возраста	Ноябрь	Старший воспитатель
Организовать лекторий «Профессиональное выгорание»	Декабрь	Психолог
Провести консультацию «Нравственно-патриотические дидактические и народные игры»	Декабрь	Старший воспитатель
Провести методическое совещание «Индивидуализация развивающей предметно-пространственной среды в дошкольной организации как эффективное условие полноценного развития личности ребенка	Январь	Старший воспитатель
Организовать семинар–практикум «Воспитатель и родитель: диалог или монолог?»	Январь	Старший воспитатель
Консультация «Стили педагогического общения с детьми»	Февраль	Старший воспитатель
Организовать тренинг «Физкультурно-оздоровительный климат в семье»	Март	Инструктор по физической культуре
Организовать семинар-практикум «Организация и проведение прогулок с дошкольниками	Март	Старший воспитатель
Организовать мастер-класс «Элементы песочной терапии в работе с детьми младшего дошкольного возраста»	Май	Медработник
Провести методическое совещание «Календарный план воспитательной работы»	Июнь	Старший воспитатель

Обеспечить индивидуальные консультации и беседы по запросам	В течение года	Старший воспитатель и работники МКОУ в рамках своей компетенции
4.5. Работа с молодыми и новыми педагогическими работниками		
Организовать семинар для наставников «Организация наставничества»	Сентябрь	Старший воспитатель
Провести консультации по составлению документации: основная образовательная программа дошкольного образования, планы, о и т.п.	Октябрь	Старший воспитатель
Посетить занятия и другие мероприятия с последующим анализом	Ноябрь, январь	Старший воспитатель
Организовать круглый стол «Индивидуальный подход в организации воспитательно-образовательной деятельности»	Декабрь	Старший воспитатель
Провести анкетирование с целью выявления затруднений в профессиональной деятельности	1 раз в квартал	Старший воспитатель

4.1.2. План педагогических советов

Тема	Срок	Ответственный
Педсовет № 1 «Педагогический старт. «Особенности построения образовательного процесса в МКОК «Прогимназия № 66/1» на 2025 – 2026 учебный год"»	Август	Директор Старший воспитатель
Педсовет № 2 «Создание условий для поддержки детской инициативы». Итоги I четверти»	Октябрь	Директор, медработник
Педсовет № 3 «Конструктивное взаимодействие МКОУ «Прогимназия №66/1» и семьи для целостного развития личности и успешной социализации ребенка дошкольного и младшего школьного возраста. Итоги II четверти и первого полугодия 2025 – 2026 учебного года».	Январь	Директор, старший воспитатель
Педсовет № 4 Тема: «Использование нетрадиционных методов изобразительной деятельности в работе с детьми дошкольного и младшего школьного возраста. Итоги III четверти».	Март	Старший воспитатель
Педсовет №5. Тема: «Принятие отчета о результатах самообследования МКОУ «Прогимназия №66/1» за 2025 год».	Апрель	Директор, старший воспитатель
Педсовет № 6 : «Анализ воспитательно–образовательной работы МКОУ «Прогимназия №66/1» за прошедший учебный год».	Май	Директор, старший воспитатель

4.1.3. Организационно-административные меры проведения Года защитника Отечества

Мероприятие	Срок	Ответственный
Организовать участие воспитанников и работников детского сада в муниципальной акции «Своих — не бросаем» со сбором гуманитарной помощи участникам СВО	Октябрь	Директор, старший воспитатель
Размещать актуальную информацию о мероприятиях Года защитника Отечества на информационном стенде и официальном сайте детского сада	В течение 2025 года	Ответственный за стенды и сайт прогимназии
Подбирать методическую литературу, мультимедийные презентации, пособия, иллюстративный материал для проведения занятий с воспитанниками по теме Года	В течение 2025 года	Старший воспитатель
Подвести итоги Года защитника Отечества	Декабрь	Директор, старший воспитатель

4.2. Нормотворчество

4.2.1. Разработка и обновление документации

Наименование документа	Срок	Ответственный
Актуализировать положение об оплате труда	Январь	Бухгалтер
Уточнить номенклатуру дел МКОУ «Прогимназия № 66/1»	Декабрь	Делопроизводитель
Составить ПФХД	Декабрь	Директор, бухгалтер
Составить план-график закупок на предстоящий календарный год	Декабрь	Контрактный управляющий
Заполнить и сдать декларацию об энергопотреблении	До 30 апреля	Директор
Подготовить публичный доклад прогимназии	С июня до 1 августа	Директор
Подготовить план работы детского сада на предстоящий учебный год	Июнь-август	рабочая группа

4.3. Работа с кадрами

4.3.1. Аттестация работников

Мероприятие	Срок	Ответственный
Составить и утвердить списки педагогических и непедагогических работников, аттестующихся на соответствие занимаемой должности в текущем учебному году.	Сентябрь	Директор, заместитель директора по ВМР Заместитель директора по ВМР Старший воспитатель
Подготовить информацию о педагогических работниках, аттестующихся на соответствие занимаемой должности	Октябрь	Старший воспитатель
Утвердите 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

4.3.2. Охрана труда

Мероприятие	Срок	Ответственный
Организовать предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования) работников:		
заклучить договоры с медицинской организацией на проведение медосмотров работников;	Ноябрь	Главный бухгалтер, Директор

направлять на предварительный медицинский осмотр кандидатов, поступающих на работу;	в течение года (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	Завхоз
Организовать СОУТ	Январь	Директор Завхоз
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	Зпвхоз, 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	Сентябрь	контрактный управляющий, специалист по охране труда

4.4. Контроль и оценка деятельности

4.4.1. План внутреннего контроля

Мероприятие и объект контроля	Срок	Ответственный
Образовательная деятельность по образовательным программам дошкольного образования		
Мониторинг эффективности реализации образовательной программы дошкольного образования (далее – ООП ДО) с	Сентябрь, январь.	Старший воспитатель

учетом федеральной образовательной программы дошкольного образования (далее – ФОП ДО)		
Контроль формирования списка учебных изданий с учетом требований ФГОС и ФОП ДО	Сентябрь	Директор, старший воспитатель
Оценка развивающей предметно-пространственной среды (далее – РППС) и комплектации учебно-методических материалов на соответствие санитарным нормам и ФОП ДО	Сентябрь, декабрь, март	Старший воспитатель, завхоз
Мониторинг запросов родителей в отношении наполненности и качества РППС	Октябрь, апрель	Старший воспитатель
Контроль готовности воспитателей и иных педагогических работников к рабочему дню: наличие конспектов занятий, пособий, дидактических игр и т. д.	Ноябрь, март	Старший воспитатель
Контроль проведения педагогической диагностики достижений планируемых результатов	Май	Старший воспитатель
Анализ мониторинга готовности дошкольников подготовительных групп к школе	Май	Педагог-психолог, старший воспитатель
Наблюдение и анализ документации по работе с воспитанниками в летний период	Июнь	Директор, старший воспитатель

Наблюдение за соблюдением режима дня групп	В течение года	Старший воспитатель, медицинская сестра
Анализ соответствия записей в документах воспитателей (карт наблюдений за воспитанниками, листов мониторинга освоения детьми умений и навыков и т. п.) содержанию ООП ДО, ФГОС ДО и ФОП ДО	В течение года	Старший воспитатель
Оценка реализации плана ВСОКО	В течение года	Директор, старший воспитатель
Деятельность по созданию условий для охраны и укрепления здоровья, организации питания обучающихся, присмотра и ухода за обучающимися, их содержания в соответствии с установленными нормами взаимодействия с родителями (законными представителями)		

Проверка выполнения требований к оформлению личных дел воспитанников	Август	Старший воспитатель
Оценка готовности помещений групп к началу учебного года в соответствии с санитарно-гигиеническими нормами, в том числе согласно СП 3.1/2.4.3598-20	Май-июнь	Директор, старший воспитатель, завхоз
Проверка состояния детской мебели ростовым показателям согласно СанПиН 1.2.3685-21	Июнь	Старший воспитатель, завхоз
Проверка состояния оборудования детской игровой площадки	Август	Комиссия
Контроль посещаемости воспитанников детского сада	Ежедневно	Воспитатели
Контроль приемов пищи воспитанниками	Ежедневно	Воспитатели
Контроль реализации плана работы с родителями (законными представителями)	Раз в квартал	Старший воспитатель
Оценка работы воспитателей с неблагополучными семьями	Раз в квартал	Старший воспитатель
Деятельность дошкольной организации		
Мониторинг эффективности реализации программы развития детского сада	Май	Рабочая группа
Контроль готовности детского сада к оценке готовности к началу нового учебного года	Июнь	Рабочая группа
Анализ содержания локальных актов детского сада на соответствие требованиям законодательства	Ежемесячно	Специалисты и педагоги по направлению своей деятельности
Анализ содержания сайта детского сада на соответствие требованиям законодательства РФ	Ежемесячно	Делопроизводитель, старший воспитатель
Контроль оформления информационных стендов: качество и полнота представленной информации	Ежемесячно	Старший воспитатель
Контроль реализации годового плана работы прогимназии	Ежемесячно	Директор
Деятельность структурных подразделений и работников		
Проверка наличия и актуальности документов в личных делах работников	Октябрь	Комиссия по ревизии личных дел
Оценка динамики роста уровня профессиональной компетентности педагогов	Декабрь	Педагоги
Контроль выхода на работу и соблюдения графика работы	Ежедневно	Делопроизводитель
Административно-хозяйственная и финансовая деятельность		
Оценка соответствия здания и территории санитарно-гигиеническим требованиям и эксплуатационной и проектной документации	Ноябрь, март	Завхоз

Инвентаризация	Ноябрь – январь	Директор, комиссия
Оценка состояния финансово-хозяйственной деятельности детского сада	Сентябрь и декабрь, март, июнь и август	Директор, старший воспитатель, Завхоз
Проверка документов в ЕИС	Октябрь, январь, апрель, июль	Контрактный управляющий
Проверка проектов договоров (контрактов)	В течение года	Директор, главный бухгалтер
Проверка расходных денежных документов до их оплаты	В течение года	Директор, главный бухгалтер
Контроль санитарного состояния и периодичности уборки помещений групп	В течение года	Медицинская сестра
Оценка реализации программы производственного контроля	В течение года	Директор
Контроль состояния пожарной безопасности	В течение года	Специалист по пожарной профилактике
Контроль состояния антитеррористической защищенности	В течение года	Директор, завхоз

4.4.2. Внутренняя система оценки качества образования (ВСОКО)

Направление	Срок	Ответственный
Анализировать состояние сайта детского сада на соответствие требованиям Рособнадзора от 04.08.2023 № 1493, оценить актуальность размещенной информации	Ежемесячно	Старший воспитатель, делопроизводитель
Мониторинг выполнения муниципального задания	Сентябрь, декабрь, май	Директор
Анализ информационно-технического обеспечения воспитательного и образовательного процесса	ноябрь, февраль, май	Директор, старший воспитатель
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	Медработник
Анализ своевременного размещения информации на сайте детского сада	в течение года	Директор, старший воспитатель

4.4.3. Внешний контроль деятельности прогимназии (дошкольного блока)

Мероприятие	Срок	Ответственный
Подготовка прогимназии к профилактическим визитам	В течении года	Директор
Подготовка прогимназии к приемке к новому учебному году	июнь	Директор, зам директора по ВМР, старший воспитатель

Блок V. Хозяйственная деятельность и безопасность

5.1. Содержание материально-технической базы

5.1.1. Содержание материально-технической базы

Мероприятие	Срок	Ответственный
Обращение с медицинскими отходами		
Актуализировать в схеме обращения с медицинскими отходами порядок обеззараживания и обезвреживания медицинских отходов классов «Б», «В» и «Г»	Август	Медицинский работник
Определить порядок передачи медицинских отходов классов «Б», «В» и «Г» (кроме чрезвычайно и высокоопасных) лицу, осуществляющему обращение с отходами производства и потребления	Август	Директор
Содержание оснащения		
Организовать субботники	Еженедельно в октябре и апреле	Завхоз
Приобрести хозяйственные и канцелярские товары	В течение года (по заявкам)	Завхоз, контрактный управляющий
Провести текущий ремонт в помещениях дошкольной организации	Июнь-июль	Директор, Завхоз
Организовать подготовку дошкольной организации к зимнему периоду: проверить состояние отопительной, канализационной системы, водоснабжения.	Июль-сентябрь	Завхоз

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

Мероприятие	Срок	Ответственный
Обеспечить заключение договоров: • дератизацию и дезинсекцию; • проведение лабораторных исследований и испытаний	Ноябрь	Директор, контрактный управляющий
Обеспечить реализацию профилактических и лабораторных мероприятий программы производственного контроля	в течение года	Завхоз

5.1.3. Развивающая предметно-пространственной среда для реализации ОП ДО

Мероприятие	Срок	Ответственный
Изучить муниципальное задание на 2025 и плановый период 2026 и 2027 годов на предмет выделения субсидий для оснащения МКОУ средствами обучения и воспитания, необходимых для реализации ОП ДО. Обсудить с учредителем МКОУ возможность выделения средств для модернизации оснащения МКОУ в 2026-2028 годах	Ноябрь	Директор
Проанализировать соответствие инфраструктуры МКОУ требованиям инвариативной и по возможности вариативной части Перечня, утв. приказом Минпросвещения от 25.12.2024 № 1057	Декабрь	Директор
Проанализировать запросы родителей и педагогов в отношении качества и наполненности инфраструктуры МКОУ	Декабрь-январь	Старший воспитатель
Сформировать перечень средств обучения и воспитания для реализации ОП ДО, необходимый в МКОУ	Март	Директор
Закупить средства обучения и воспитания	Апрель-июнь	Контрактный управляющий
Обеспечить установку приобретенных средств обучения и воспитания	Июль	Директор
Обучить педагогов эффективному системному использованию новых компонентов инфраструктуры детского сада	По необходимости	Старший воспитатель

5.1.4. Обеспечение условий доступности для инвалидов

Мероприятие	Срок	Ответственный
Организовать знакомство специалистов МКОУ, работающих с инвалидами, с новыми законодательными требованиями	Сентябрь	Директор
Провести проверку соответствия условий доступности прогимназии требованиям приказа Минпросвещения России от 31.03.2025 № 253	Сентябрь	Директор
Рассмотреть необходимость внесения изменений в паспорт доступности прогимназии на основании приказа Минпросвещения России от 31.03.2025 № 253	Сентябрь	Директор

5.2. Безопасность

5.2.1. Антитеррористическая защищенность

Мероприятие	Срок	Ответственный
Мероприятия, направленные на воспрепятствование неправомерному проникновению в здание и на территорию образовательной организации		
Обеспечить обучение работников прогимназии действиям в условиях угрозы или совершения теракта	Октябрь	Директор, завхоз.
Обеспечить обмен информацией с представителями охранной организации не менее одного раза в неделю	Ежемесячно	Директор, ответственный за проведение мероприятий по обеспечению антитеррористической защищенности
Продлить договор на реагирование системы передачи тревожных сообщений в Росгвардию или систему вызова экстренных служб по единому номеру «112»	Январь	ответственный за проведение мероприятий по обеспечению антитеррористической защищенности, Завхоз
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:	Сентябрь	Завхоз ответственный проведение мероприятий по обеспечению антитеррористической защищенности
- разработать схемы маршрутов по зданию и территории; - составить график обхода и осмотра здания и территории		
Обеспечить поддержание в исправном состоянии инженерно-технических средств и систем охраны:	Ноябрь	Директор и ответственный за обслуживание здания
заключить договор на техническое обслуживание технических и инженерных систем охраны.		
Составить и согласовать план взаимодействия с территориальными органами безопасности, МВД и Росгвардии на очередной календарный год	Апрель	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	Директор, ответственный за проведение мероприятий по обеспечению антитеррористической защищенности
Закупить памятки по действиям граждан при возникновении и локализации ЧС, террористических актов и установлении уровней террористической опасности	Август	Директор, контрактный управляющий
Проводить антитеррористические инструктажи с работниками	В течение года	Ответственный за проведение мероприятий по обеспечению антитеррористической защищенности

5.2.2. Пожарная безопасность

Мероприятие	Срок	Ответственный
Организационно-методические мероприятия по обеспечению пожарной безопасности		
Провести оперативное совещание со специалистом по пожарной безопасности по вопросам исполнения требований постановления Правительства от 03.02.2025 № 90	Сентябрь	Директор
Оценить видимость планов эвакуации		
Актуализировать форму журнала эксплуатации систем противопожарной защиты		
Провести ревизию наличия документов по пожарной безопасности. По необходимости привести в соответствие с действующим законодательством	Сентябрь, январь, май	Специалист по пожарной безопасности
Профилактические и технические противопожарные мероприятия		
Организовать работы по замеру сопротивления изоляции эксплуатируемой электропроводки	Август	Директор, специалист по пожарной безопасности
Проверить водоотдачу наружных и внутренних водопроводов противопожарного водоснабжения	октябрь, апрель	Ответственный специалист по пожарной безопасности
Провести ревизию пожарного инвентаря	ноябрь	Завхоз, специалист по пожарной безопасности
Обновить на территории и в помещениях образовательной организации знаки безопасности	январь, май	Специалист по пожарной безопасности
Организовать осмотр и перезарядку огнетушителей	в соответствии с инструкцией по эксплуатации	Завхоз, специалист по пожарной безопасности
Проверить: • 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	Специалист по пожарной безопасности

	обслуживания противопожарных систем	
Проверка чердаков и подвалов на наличие посторонних предметов, строительного и иного мусора	еженедельно по пятницам	Завхоз
Проверка наличия и состояния на этажах планов эвакуации, указателей места нахождения огнетушителей и указателей направления движения к эвакуационным выходам	ежемесячно по 25-м числам	Завхоз
Обеспечить дежурный персонал ручными электрическими фонариками	в течение года	Завхоз
Информирование работников и обучающихся о мерах пожарной безопасности		
Провести внеплановые инструктажи с работниками (по списку) по вопросам применения постановления Правительства от 03.02.2025 № 90	Сентябрь	Завхоз
Актуализировать:- форму журнала учета противопожарных инструктажей; - список контингента, подлежащего прохождению вводного противопожарного инструктажа; - порядок обучения работников мерам пожарной безопасности	Сентябрь	Завхоз
Составить, согласовать (по необходимости) и утвердить новые программы противопожарных инструктажей	Сентябрь	Директор, завхоз.
Обновлять информацию о мерах пожарной безопасности в уголке пожарной безопасности	По необходимости, но не реже 1 раза в квартал	Завхоз
Проведение повторных противопожарных инструктажей	в соответствии с графиком	Завхоз
Направление работников в учебные центры на обучение по программ ДПО в области пожарной безопасности	в соответствии с перспективным графиком обучения	Директор
Проведение тренировок по эвакуации при пожаре	октябрь, март	Директор, завхоз.
Реализация планов занятий по обучению воспитанников мерам пожарной безопасности	в течение года	Педагогические работники