

«Утверждаю»

Заведующая МБДОУ № 296

\_\_\_\_\_.В.Ш. Богданова

«30» мая 2025г.

## ПЛАН

Подготовки МБДОУ № 296 к новому 2025 -2026  
учебному году

| №<br>п/п                                                                                                                              | Мероприятия                                                                                                            | Исполнитель                               | Срок<br>исполнения | Отметка<br>об<br>исполнении | Примечание |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|--------------------|-----------------------------|------------|
| <b>І. Административно-хозяйственная деятельность.</b>                                                                                 |                                                                                                                        |                                           |                    |                             |            |
| <b>Цель:</b> разработка системы мероприятий для подготовки помещений, оборудования детского сада и территории к новому учебному году. |                                                                                                                        |                                           |                    |                             |            |
| 1.                                                                                                                                    | Технический осмотр здания                                                                                              | Заместитель по ХР                         |                    |                             |            |
| 2.                                                                                                                                    | Проверка подбора мебели по<br>возрастам<br>в соответствии с СанПиНом                                                   | Заместитель по ХР                         |                    |                             |            |
| 3.                                                                                                                                    | Проверка безопасного<br>использования мебели и<br>оборудования в помещении<br>детского сада                            | Заместитель по ХР                         |                    |                             |            |
| 4.                                                                                                                                    | Инструктаж персонала на рабочем<br>месте, инструктаж по<br>противопожарной безопасности,<br>инструктаж по охране труда | Заместитель по ХР,<br>ответственный по ОТ |                    |                             |            |
| 5.                                                                                                                                    | Осмотр детских прогулочных<br>площадок, составление актов                                                              | Заместитель по ХР,                        |                    |                             |            |

|     |                                                                                                                                                                                                                                   |                              |  |  |  |
|-----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|--|--|--|
|     | безопасности.                                                                                                                                                                                                                     |                              |  |  |  |
| 6.  | Инвентаризация материально-технического состояния помещений детского сада                                                                                                                                                         | Заместитель по ХР, бухгалтер |  |  |  |
| 7.  | Проведение генеральной уборки групп и специальных помещений.                                                                                                                                                                      | Заместитель по ХР,           |  |  |  |
| 8.  | Проведение ремонтных работ: Ремонт раздевалки группы 12, ремонт раздевалки группы 7, покраска санузлов групп 5,8,9,2. Валка сухих деревьев, обрезка сухих веток. ремонт группы 10, ремонт коридора и туалетной комнаты группы 10. | Заместитель по ХР,           |  |  |  |
| 9.  | Приобретение хоз. инвентаря. швабры и грабли                                                                                                                                                                                      | Заместитель по ХР,           |  |  |  |
| 10. | Приобретение игрового оборудования песочниц для игровых площадок групп 4,6,9. Приобретение игрового оборудования "Трамвай" и домик для игровых площадок групп 4, 9.                                                               | Заместитель по ХР,           |  |  |  |
| 11. | Приобретение банкетов для раздевалок групп 10,3,7,9,8. [10:55, 04.06.2025] Аурика: Замена ламелей жалюзи в группах 5,3,9,8,7,10,11,12                                                                                             | Заместитель по ХР,           |  |  |  |

## II. Работа с кадрами.

**Цель:** подготовка кадрового обеспечения для организации учебно-воспитательного процесса

|    |                                                    |                               |               |  |  |
|----|----------------------------------------------------|-------------------------------|---------------|--|--|
| 1. | Составить график повышения квалификации и курсовой | Методист, старший воспитатель | До 30.08.2025 |  |  |
|----|----------------------------------------------------|-------------------------------|---------------|--|--|

|                                                                                                                                          |                                                                                                                                                          |                               |                        |  |  |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|------------------------|--|--|
|                                                                                                                                          | переподготовки педагогических кадров ДОУ.                                                                                                                |                               |                        |  |  |
| 2.                                                                                                                                       | Произвести предварительную расстановку кадров на 2025-2026 учебный год.                                                                                  | Заведующий                    | До 30.08.2025          |  |  |
| 3.                                                                                                                                       | Составление циклограмм, графиков работы педагогов                                                                                                        | Воспитатели, специалисты      | До 30.08.2025          |  |  |
| <b>III. Организационно-педагогическая деятельность</b><br><b>Цель:</b> повышение организационно-аналитических компетенций педагогических |                                                                                                                                                          |                               |                        |  |  |
| 1.                                                                                                                                       | - Консультация по планированию;<br>- Определение тематики просветительских практик на новый учебный год                                                  | Методист, старший воспитатель | Август - сентябрь 2025 |  |  |
| 2.                                                                                                                                       | Анализ готовности педагогов к новому учебному году;                                                                                                      | Методист, старший воспитатель | До 30.08.2025          |  |  |
| 3.                                                                                                                                       | Проверка соответствия дидактического материала и оборудования в групповых и специальных помещениях в соответствии с рекомендациями к инфраструктуре ДОО. | Методист, старший воспитатель | До 30.08.2025          |  |  |
| 4.                                                                                                                                       | Организация предметной среды в соответствии с СанПиН и ФОП ДО, провести смотр игр, пособий, атрибутики.                                                  | Методист, старший воспитатель | До 30.08.2025          |  |  |
| <b>VI. Работа с документами</b><br><b>Цель:</b> привести документацию в соответствие с правовыми требованиями и номенклатурой дел        |                                                                                                                                                          |                               |                        |  |  |
| 1.                                                                                                                                       | Анализ работы за 2024 учебный год, подготовка отчета о самообследовании.                                                                                 | Методист, старший воспитатель | До 01.04.2026          |  |  |
| 2.                                                                                                                                       | Утверждение годового плана работы детского сада на 2025-2026 учебный год.                                                                                | Методист, старший воспитатель | До 30.08.2025          |  |  |

|    |                                                                                      |            |            |  |  |
|----|--------------------------------------------------------------------------------------|------------|------------|--|--|
| 3. | Утверждение локальных актов, регламентирующих деятельность ДОУ                       | Заведующий | 30.08.2025 |  |  |
| 4. | Издание приказов, регламентирующих деятельность ДОУ на новый 2025 – 2026 учебный год | Заведующий | 30.08.2025 |  |  |