

**муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
города Ростова-на-Дону «Детский сад № 8»**

344049, г. Ростова-на-Дону
пр. Маршала Жукова, 34 а

е-mail: mdou_8@bk.ru
тел/факс: 307-65-67

ПРИКАЗ

От 09.06.2025г.

№ 22-П

**О подготовке МБДОУ № 8 к началу учебного года
и мониторингу готовности к новому 2025/26 учебному году**

В соответствии с письмом Минпросвещения России от 27.05.2025 № СК-749/02 «О подготовке к началу учебного года», с целью подготовки детского сада к приемке к новому учебному году

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить:

- план мероприятий по подготовке детского сада к новому учебному году (приложение 1);
- график подготовки детского сада к оценке готовности к началу нового учебного года (приложение 2).

2. Создать комиссию по обследованию готовности детского сада к оценке готовности и началу 2025/26 учебного года (далее – комиссия) в следующем составе:

Председатель комиссии:	Старший воспитатель	Велибекова Л.К.
Члены комиссии:	Ответственный за антитеррористическую защищенность и пожарную безопасность	Талагаева О.О.
	Заместитель заведующего по АХЧ	Рябенко С.Ю.
	Медицинский работник	Головки О.В.
	Ответственный за образовательную деятельность	Исмангулова О.В.

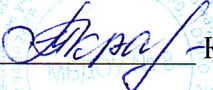
3. Комиссии:

- провести обследование детского сада и подготовить документы в сроки, указанные в графике подготовки детского сада к оценке готовности к началу нового учебного года;
- взаимодействовать с межведомственной комиссией при оценке готовности детского сада к началу нового учебного года;
- составить план по устранению нарушений, установленных межведомственной комиссией, и отчитаться ее председателю о принятых мерах – при наличии нарушений.

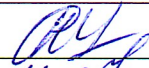
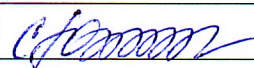
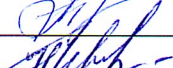
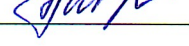
4. Инспектору по кадрам Левченко Н.Б. и бухгалтеру Лущик Т.Н. подготовить информацию о структуре и кадровом обеспечении детского сада, объемах средств, затраченных на подготовку детского сада к началу нового учебного года.

5. Инспектору по кадрам Левченко Н.Б. довести настоящий приказ в день его подписания до сведения указанных в нем лиц под подпись.

6. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Заведующий МБДОУ  Кравченко Т.Л.

С приказом ознакомлены:

Должность	ФИО	Подпись
Старший воспитатель	Велибекова Л.К.	
Методист	Исмангулова О.В.	
Ответственный за антитеррористическую защищенность и пожарную безопасность	Талагаева О.О.	
Заместитель заведующего АХЧ	Рябенко С.Ю.	
Медицинский работник	Головки О.В.	
Гл. бухгалтер	Лущик Т.Н.	
Инспектору по кадрам	Левченко Н.Б.	

**План мероприятий по подготовке МБДОУ №8
к началу 2025/26 учебного года**

№ п/п	Мероприятие	Срок	Исполнитель
1. Организационные мероприятия			
1.1.	Издание приказа о подготовке МБДОУ №8 к началу учебного года	02.06	Заведующий
1.2.	Разработка плана мероприятий по подготовке МБДОУ №8 к началу 2025-2026 учебного года в разрезе работ	02.06	Заведующий, заместитель заведующего по АХЧ
1.3.	Организация работ по выполнению плана мероприятий по подготовке МБДОУ к началу 2025-2026 учебного года	20.07	Заведующий, заместитель заведующего по АХЧ
1.4.	Организация комплектования воспитанников на 2025-2026 учебный год	01.07	Заведующий
15.	Осуществление мониторинга подготовки МБДОУ № 8 к новому учебному году: -благоустройство территории ДОУ (озеленение, разведение клумб, уборка мусора, покос травы и т.д.); создание условий для предоставления воспитанникам доступного и качественного питания; -проведение обследования ДОУ в соответствии с требованиями пожарной безопасности; -разработка плана профилактических мероприятий по противодействию терроризму и экстремизму в ДОУ; -обеспечение функционирования системы тревожной сигнализации; -обеспечение функционирования системы видеонаблюдения; -проведение ежедневной проверки ДОУ и прилегающей территории; -актуализация информации на информационных стендах ДОУ	Постоянно	Заведующий, заместитель заведующего по АХЧ, старший воспитатель, медработник.

1.6.	Организация контроля за ходом подготовки МБДОУ к новому учебному году	течение II квартала 2025	Заведующий
1.7.	Проведение испытаний технического состояния игрового и спортивного оборудования на игровых площадках и игровых комнатах, лестничных маршей, оконных блоков	01.08	Заместитель заведующего по АХЧ
1.8.	Опрессовка системы отопления	Согласно графику	Заместитель заведующего по АХЧ
1.9.	Подготовка систем отопления, к работе в осенне – зимний период 2025-2026 г	Согласно графику	Заведующий
1.10.	Проверка знаний по отработке плана эвакуации детей и имущества	01.07	Заведующий
1.11.	Герметизация вводов	27.07	Заместитель заведующего по АХЧ, Рабочий по ремонту и комплексному обслуживанию здания
2. Мероприятия по обеспечению пожарной безопасности			
2.1.	Проведение обследования детского сада в соответствии с требованиями пожарной безопасности. Провести перезарядку огнетушителей	04.07	Ответственный за пожарную безопасность
2.2.	Организация эвакуационных учебное - тренировочных мероприятий с обучающимися и сотрудниками учреждения, составление графика	04.07	Ответственный за пожарную безопасность
2.3.	Проведение занятий, бесед, инструктажей с воспитанниками по вопросам пожарной безопасности	ежеквартально	Старший воспитатель, методист, педагоги групп
2.4.	Организовать мероприятия по техобслуживанию тревожной сигнализации	Постоянно	Ответственный за антитеррористическую защищенность
2.5.	Обеспечение функционирования системы противопожарной сигнализации	Постоянно	Ответственный за пожарную безопасность
2.6.	Организация проведения ревизии технологического и холодильного оборудования в детском саду	20.07	Заместитель заведующего по АХЧ
3. Мероприятия по антитеррористической безопасности и профилактике экстремизма			

3.1.	Реализация плана профилактических мероприятий по противодействию терроризму и экстремизму в детском саду	01.07	Заведующий
3.2.	Проведение ежедневной проверки ДООУ и прилегающей территории	Постоянно	Заместитель заведующего по АХЧ
3.3.	Обновление стенда по антитеррору	20.07	Заместитель заведующего по АХЧ
3.4.	Подготовка графика проведения тренировок с участниками образовательного процесса в случае возникновения угрозы совершения террористического акта	01.07	Заведующий, заместитель заведующего по АХЧ
3.5.	Обеспечение контрольно пропускного режима в ДООУ	Постоянно	Заведующий, Заместитель заведующего по АХЧ
3.6.	Обследование территории ДООУ перед началом нового учебного года	01.08	Заместитель заведующего по АХЧ
3.7.	Проверка освещения по периметру учреждения детского сада	Постоянно	Заместитель заведующего по АХЧ
4. Мероприятия по созданию условий воспитания и обучения			
4.1.	Оборудовать помещения каждой групповой ячейки мебелью, соответствующей ростовозрастным особенностям детей	04.07	Заместитель заведующего по АХЧ
4.2.	Подготовить план взаимодействия с родителями (законными представителями) обучающихся	11.07	Старший воспитатель, методист
4.3.	Разработка на 2025-2026 учебный год: годового плана, учебного плана, календарного учебного графика, режим дня, циклограммы специалистов.	01.08	Старший воспитатель, методист, педагоги групп, специалисты
4.4.	Разработка образовательной программы МБДОУ и адаптированной образовательной программы в соответствии с ФОП и ФАОП	01.08	Старший воспитатель, методист, педагоги групп, специалисты
4.5.	Разработка рабочих программ педагогов по платным образовательным услугам (ПОУ)	01.08	Старший воспитатель, методист, педагоги дополнительного образования
5. Мероприятия по организации питания			

5.1.	Промаркировать разделочный инвентарь, закупленный на пищеблок	11.07	Заместитель заведующего по АХЧ
5.2.	Заключить договор на поставку продовольственного сырья и пищевых продуктов	14.07	Заместитель заведующего по АХЧ
6. Санитарные и гигиенические мероприятия			
6.1.	Приведение маркировки мебели в соответствии с СанПиНом и возрастным нормам	11.07	Заместитель заведующего по АХЧ, медработник
6.2.	Организация питьевого режима	Постоянно	Педагоги групп
6.3.	Уборка территории	Постоянно	Заместитель заведующего по АХЧ
6.4.	Обеспечение прохождения в полном объеме периодических медицинских осмотров работниками образовательных учреждений	По графику	Заведующий
7. Мероприятия по улучшению материально – технической базы и оснащения образовательных учреждений			
7.1.	Проведение мониторинга оснащенности предметных кабинетов учебно-наглядными пособиями	01.06	Заведующий
7.2.	Обновление помещений, развивающей предметно пространственной среды	27.07	Заведующий, старший воспитатель, методист
7.3.	Обновление информационных стендов для родителей в детском саду	Постоянно	Старший воспитатель, методист, педагоги групп
7.4.	Текущий ремонт оборудования на прогулочных участках, в раздевальных помещениях групп № 2, № 3 и № 8.	25.07	Заведующий, заместитель заведующего по АХЧ

**График подготовки МБДОУ № 8
к оценке готовности к началу 2025/26 учебного года**

№ п/п	Мероприятие	Срок	Исполнитель
1. Организационные мероприятия			
1.1.	Провести совещание при заведующем детским садом по вопросам подготовки к приемке: - составить перечень документов, которые надо предоставить межведомственной комиссии; - обсудить и определить мероприятия для самопроверки	03.07	Заведующий детским садом, председатель комиссии
1.2.	Собрать информацию и подготовить справки: - о структуре детского сада и кадровом обеспечении; - финансовом обеспечении мероприятий, выполненных при подготовке детского сада к новому учебному году; - материально-техническом оснащении; - подвозе детей;	08.07	Члены комиссии, бухгалтер, специалист по кадрам
2. Мероприятия по проверке готовности к приемке			
2.1.	Проверить, устранены ли замечания, которые выявили: – органы государственного контроля в ходе плановых и внеплановых проверок; – межведомственная комиссия в ходе приемки в предыдущем году	09.07	Члены комиссии
2.2.	Обследовать:		Члены комиссии
2.2.1	территорию, здание, помещения, оборудование	10.07	
2.2.2	состояние безопасности в случае ЧС и пожаров	10.07	
2.2.3	состояние защищенности от угроз криминального и террористического характера	11.07	
2.2.4	гигиеническое обеспечение	11.07	

2.2.5	условия для воспитания и обучения	12.07	
2.2.6	санитарное обеспечение	12.07	
2.3.	Предоставить информацию о результатах самопроверки заведующему	15.07	Председатель комиссии
3. Корректирующие мероприятия (при выявлении несоответствий в ходе обследования детского сада)			
3.1.	Сформировать план корректирующих мероприятий	15.07	Заведующий детским садом, председатель комиссии
3.2.	Реализовать план корректирующих мероприятий	19.07	Работники, которые допустили нарушения
3.3.	Провести повторное обследование по направлениям, по которым в ходе обследования комиссия выявила нарушения	22.07	Комиссия
4. Контрольные мероприятия			
4.1.	Завершить работы по подготовке детского сада к приемке	23.07	Заведующий детским садом, председатель комиссии
4.2.	Пройти приемку	03.08	Заведующий детским садом, комиссия