****

1

СОДЕРЖАНИЕ

**Блок I. ВОСПИТАТЕЛЬНАЯ И ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ** 3

* 1. Работа с воспитанниками 3
	2. Взаимодействие с семьями воспитанников 3
		1. Общие мероприятия 3
		2. Родительские собрания 4

**Блок II. ОРГАНИЗАЦИОННАЯ И МЕТОДИЧЕСКАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ** 5

* 1. Нормотворчество 5
		1. Разработка локальных, распорядительных актов и служебных документов 5
		2. Обновление локальных актов, служебных документов 6
	2. Организационные и методические мероприятия 6

**БЛОК III. УПРАВЛЕНЧЕСКАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ** 7

* 1. Работа с кадрами 7
		1. Организация труда и оформление кадровых документов 7
		2. Аттестация педагогических работников 7
		3. Семинары (вебинары) для педагогических работников 7
	2. Педагогические советы 8

**БЛОК IV. АДМИНИСТРАТИВНО-ХОЗЯЙСТВЕННАЯ**

ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ И КОНТРОЛЬ 8

* 1. Безопасность 8
		1. Антитеррористическая защищенность 8
		2. Организация ГО и предупреждение ЧС 9
		3. Пожарная безопасность 9
	2. Административно-хозяйственная деятельность 10
	3. Контроль и оценка деятельности 11
		1. Внутренний контроль деятельности 11
		2. Внутренняя система оценки качества образования 13

Цели и задачи МДОУ «Детский сад № 107» на 2022-2023 учебный год

По результатам анализа деятельности детского сада за прошедший год и с учетом направлений программы развития и основной образовательной программой дошкольного образования, необходимо:

1. Обеспечить полноценные условия для образования, воспитания, хозяйственно- бытового обслуживания и питания детей исходя из новых санитарных правил и норм;
2. Предусмотреть безопасные условия жизнедеятельности детского сада;
3. Организовать помощь для родителей детей, не посещающих детский сад;
4. Сохранить и укрепить физическое здоровье воспитанников. Для достижения намеченных целей необходимо:
* Контролировать соблюдение условий жизнедеятельности;
* Провести инструктажи и тренировки по пожарной безопасности и организации ГО и ЧС;
* Закупить новые электронные средства обучения, мебель, сантехприборы;
* Усилить работу консультационного центра для родителей детей, не посещающих детский сад;
* Ввести в работу с воспитанниками новые физкультурно-оздоровительные мероприятия.

Блок I. ВОСПИТАТЕЛЬНАЯ И ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

* 1. **Работа с воспитанниками**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Мероприятие** | **Срок** | **Ответственный** |
| Корректировка календарного плана воспитательной работы с целью включения блоканаучно-исследовательских мероприятий | Сентябрь | Старший воспитатель |
| Реализация основной образовательной программы дошкольного образования МДОУДетский сад № 107, утвержденной заведующим | В течение года | Воспитатели |
| Выполнение плана занятий по обучениювоспитанников мерам пожарной безопасности | В течениегода | Воспитатели |
| Выполнение плана летней оздоровительной работы | Июнь, июль, август 2023года | Воспитатели |

* 1. **Взаимодействие с семьями воспитанников**
		1. **Общие мероприятия**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Мероприятие** | **Срок** | **Ответственный** |
| Оформление и обновление информационныхуголков и стендов для родителей | В течениегода | Воспитатели |
| Составление и реализация плана индивидуальной работы с неблагополучными семьями –психолого-педагогическая поддержка детей и родителей | По необходимости | Старший воспитатель, педагог-психолог |
| Анкетирование по текущим вопросам | В течение года | Старший воспитатель,воспитатели |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Консультирование по текущим вопросам | В течение года | Заведующий, старший воспитатель,воспитатели |
| Дни открытых дверей | Апрель,июнь | Старшийвоспитатель |
| Подготовка и вручение раздаточного материала | В течение года | Старший воспитатель,воспитатели |

* + 1. **Родительские собрания**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Сроки** | **Тематика** | **Ответственные** |
| **I. Общие родительские собрания** |
| Сентябрь | Основные направления воспитательно- образовательной деятельности и работы детского сада в 2022/2023 учебном году;Внесение изменений в календарный план воспитательной работы в целях включения блоканаучно-исследовательских мероприятий | Заведующий,Старший воспитатель |
| Октябрь | Новые требования законодательства по пожарной безопасности. Порядок действий при эвакуации | Заведующий Ответственный за пожарнуюбезопасность |
| Декабрь | Результаты воспитательно-образовательной деятельности по итогам учебного полугодия | Заведующий,старший воспитатель |
| Январь | Использование дистанционных технологий в процесс воспитания и обучения | Заведующий, старшийвоспитатель |
| Май | Итоги работы детского сада в 2022/2023 учебном году, организация работы в летнийоздоровительный период | Заведующий, старшийвоспитатель |
| **II. Групповые родительские собрания** |
| Сентябрь | Младшая группа: «Адаптационный период детей в детском саду» | Воспитатель младшей группы,педагог-психолог |
| **средняя группа:** Установочное собрание «Организация воспитательно-образовательного пространства в группах»  (цели и задачи на новый учебный год; программы технологии, развивающая предметно-пространственная среда в группах). | Воспитательсредней группы, педагог-психолог |
| **старшая группа:** «Старший дошкольный возраст. Какой он?»**подготовительная группа:**«Дети и родители на школьном старте» | Воспитателистаршей группывоспитатели подготовительной группы |
| Октябрь | Младшая, средняя, старшая и подготовительная группы: «Типичные случаи детского травматизма,меры его предупреждения» | Воспитатели групп |
| Ноябрь | Младшая группа: «Сохранение и укрепление здоровья младших дошкольников» | Воспитатель младшей группы |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Средняя группа: «Особенности и проблемы речевого развития у детей среднего дошкольноговозраста» | Воспитательсредней группы |
| Старшая и подготовительная группы: «Подготовка дошкольников 6–7 лет к овладению грамотой» | Воспитательстаршей группы, учитель-логопед |
| Декабрь | Младшая, средняя, старшая и подготовительная группы: «Организация и проведение новогоднихутренников» | Воспитатели групп |
| Февраль | Младшая группа: «Социализация детей младшего дошкольного возраста. Самостоятельность исамообслуживание» | Воспитатель младшей группы |
| Средняя группа: «Причины детской агрессивности и способы ее коррекции» | Воспитательсредней группы, педагог-психолог |
| Старшая и подготовительная группы: «Подготовка к выпускному» | Заведующий, воспитательстаршей группы |
| Апрель | Младшая, средняя, старшая и подготовительнаягруппы: «Обучение дошкольников основам безопасности жизнедеятельности» | Воспитатели групп |
| Июнь | Младшая и средняя группы: «Что такое мелкая моторика и почему так важно ее развивать» | Воспитательмладшей и средней групп |
| Старшая и подготовительная группы: «Подготовка детей к обучению в школе» | Заведующий, старший воспитатель,педагог-психолог |
| **III. Собрания для родителей будущих воспитанников детского сада** |
| Май | Организационное родительское собрание для родителей, дети которых зачислены на обучение в2022/2023 учебном году | Заведующий |

Блок II. ОРГАНИЗАЦИОННАЯ И МЕТОДИЧЕСКАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

* 1. **Нормотворчество**
		1. **Разработка локальных, распорядительных актов и служебных документов**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Наименование документа** | **Основание разработки** | **Срок** | **Ответственный** |
| Документы по питанию:* ведомость контроля за рационом питания;
* график смены кипяченной воды;
* основное меню
* ежедневное меню
* индивидуальное
 | СанПиН 2.3/2.4.3590- 20 | Октябрь- Ноябрь | Ответственный за питание |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| меню;* гигиенический журнал;
* журнал учета

температуры и влажности в складских помещениях;* технологические документы блюд.
 |  |  |  |
| Приказ о назначенииответственного за организацию питания | СанПиН 2.3/2.4.3590- 20 | Сентябрь | Заведующий |
| Составлениеинструкций по охране труда | Трудовой кодекс | Ноябрь- декабрь | Ответственный за охрану труда |
| Составление и утверждение графикаотпусков | Трудовой кодекс | Декабрь | Начальник отдела кадров |

* + 1. **Обновление локальных актов, служебных документов**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Наименование документа** | **Основание обновления** | **Срок** | **Ответственный** |
| Положение о питании | СанПиН 2.3/2.4.3590-20 | Сентябрь | Ответственный запитание |
| Программа производственногоконтроля | СанПиН 2.3/2.4.3590- 20 | Октябрь | Ответственный за питание |
| Положение об оплатетруда | Индексация окладов | Декабрь | Бухгалтер |

* 1. **Организационные и методические мероприятия**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Мероприятие** | **Срок** | **Ответственный** |
| Обеспечение реализации ООП ДО с использованием сетевой формы:–переговоры с социальным партнером*(библиотека)*– проработка основных характеристик образовательной программы, вида инаправленности, объема ресурсов | Ноябрь- декабрь | Заведующий |
| Подписка на журналы | Сентябрь май | Старшийвоспитатель |
| Индивидуальная работа с воспитателями по запросам | В течение года | Заведующий, Старшийвоспитатель |
| Пополнение методического кабинетаметодическими и практическими материалами | В течениегода | Старшийвоспитатель |
| Разработка положений и сценариев | В течение | Старший |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| мероприятий для детей | года | воспитатель Музыкальныеруководители |
| Корректировка ООП ДО с учетом требований законодательства | В течение года | Старший воспитатель,воспитатели |
| Составление диагностических карт | В течение года | Старший воспитатель,воспитатели |

БЛОК III. УПРАВЛЕНЧЕСКАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

* 1. **Работа с кадрами**
		1. **Организация труда и оформление кадровых документов**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Мероприятие** | **Основание** | **Срок** | **Ответственный** |
| Привлечение студентов к педагогическойдеятельности | Приказ Минпросвещения от18.09.2020 № 508 | С сентября | Заведующий |
| Оформление кадровых документов по удаленной работе поновым требованиям | Федеральный закон от 08.12.2020 № 407- ФЗ | С сентября | делопроизводитель |
| Работа с молодыми педагогами | Разработка и внедрение системы методическойдеятельности | С сентября | Старший воспитатель |

* + 1. **Аттестация педагогических работников**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Ф. И. О.****работника** | **Должность** | **Дата аттестации** | **категория** |
| Беляйкова Л.В. | воспитатель | Март-апрель | первая |
| Березина Н.Ю. | воспитатель | Ноябрь-декабрь | высшая |
| Магомедова Н.Л. | воспитатель | Ноябрь-декабрь | высшая |
| Яркина И.Н. | воспитатель | Ноябрь-декабрь | высшая |

* + 1. **Семинары (вебинары) для педагогических работников**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Тема** | **Срок** | **Ответственный** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Обзор новых публикаций и периодики по вопросамдошкольного образования | Ежемесячно | Старшийвоспитатель |
| Требования к развивающей предметно-пространственной среде | Сентябрь | Старшийвоспитатель |
| Формы и методы работы при реализации воспитательно-образовательной деятельности припомощи дистанционных технологий | Октябрь | Старший воспитатель |
| Профилактика простудных заболеваний у детей восенний и зимний период | Ноябрь | Медработник |
| Профессиональное выгорание | декабрь | Педагог-психолог |
| Организация профилактической, оздоровительнойи образовательной деятельности с детьми летом | Май | Старшийвоспитатель |
| Создание условий для поддержки инициативы исамостоятельности детей | Сентябрь | Старшийвоспитатель |
| Индивидуализация развивающей предметно- пространственной среды в дошкольной организации, как эффективное условиеполноценного развития личности ребенка | Декабрь | Старший воспитатель |
| Физкультурно–оздоровительный климат в семье | Март | Инструктор пофизической культуре |
| Организация питания с учетом СанПиН2.3/2.4.3590-20 | Ноябрь | Ответственный запитание |

* 1. **Педагогические советы**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Тема** | **Срок** | **Ответственные** |
| Установочный педсовет «Планирование деятельности детского сада в новом учебномгоду» | Сентябрь | Заведующий, старший воспитатель |
| Тематический педсовет «Сохранение иукрепление здоровья воспитанников» | Ноябрь | Заведующий,медработник |
| Тематический педсовет «Использование информационно-коммуникативных технологий ИКТ в образовательном и воспитательномпроцессе» | Январь | Заведующий, старший воспитатель |
| Итоговый педсовет «Подведение итогов работыдетского сада в 2022-2023 учебном году» | Май | Заведующий,старший воспитатель |

БЛОК IV. АДМИНИСТРАТИВНО-ХОЗЯЙСТВЕННАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ И КОНТРОЛЬ

* 1. **Безопасность**
		1. **Антитеррористическая защищенность**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Мероприятие** | **Срок** | **Ответственный** |
| **Направление № 1. Воспрепятствовать проникновению посторонних** |
| Установить ограждение по периметрутерритории с высоким классом защиты; | Сентябрь | Заместитель по АХЧ |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Оснастить здание техническими системами охраны:– систему наружного освещения; | Ноябрь | Ответственный за антитеррористическ ую защищенность изаместитель по АХЧ |
| – систему видеонаблюдения; | Май |
| **Направление № 2. Минимизировать возможные последствия терактов** |
| Актуализировать порядок эвакуации в случаеполучения информации об угрозе совершения или о совершении теракта | Февраль | Заведующий |
| Проводить инструктажи и практические занятия с работниками | По графику | Ответственный заантитеррористическ ую защищенность |

* + 1. **Организация ГО и предупреждение ЧС**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Мероприятие** | **Срок** | **Ответственный** |
| Направить ответственного по ГО и ЧС на дополнительное профессиональное обучение | Сентябрь | Заведующий |
| Разработать новую программу инструктажа по ГО и ЧС | Октябрь | Ответственный по ГО и ЧС |
| Разработать программы лекций и памятки по ГО и ЧС для внештатных работников | Октябрь | Ответственный по ГО и ЧС |
| Разработать планы тренировок по ГО и ЧС для работников и воспитанников | Октябрь | Ответственный по ГО и ЧС |
| Провести повторный инструктаж для работников | Ноябрь | Ответственный по ГО и ЧС |

* + 1. **Пожарная безопасность**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Мероприятие** | **Срок** | **Ответственный** |
| Разработать форму журнала эксплуатации систем противопожарной защиты и регламент их технического обслуживания.Скорректировать инструкцию о мерах пожарной безопасности | Сентябрь и октябрь | Ответственный за пожарнуюбезопасность |
| Разработать новые планы занятий по обучению воспитанников мерам пожарной безопасности | Сентябрь и октябрь | Старший воспитатель воспитатели |
| Провести обучение работников мерам пожарной безопасности по программам противопожарного инструктажа или по программам дополнительного профессионального образования | Октябрь | Заведующий ,Ответственный за пожарнуюбезопасность |
| Разработать график тренировок, приказ о тренировке по эвакуации, план тренировки по эвакуации, календарный план тренировки | Сентябрь и октябрь | Заведующий |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Провести тренировку по эвакуации при пожаре с учетом посетителей | сентябрь, декабрь,февраль,май | Заведующий Ответственный за пожарнуюбезопасность |
| Проверить помещение для массовых мероприятий | По мере необходимос ти | Заведующий Ответственный за пожарнуюбезопасность |
| Разместить информацию о пожарной сигнализации в месте установки прибора приемно-контрольного пожарного (ППКП) | Сентябрь | Ответственный за пожарнуюбезопасность |
| Проверить технические помещения, цокольные этажи и подвалы | Сентябрь, февраль, июнь | Заведующий Ответственный за пожарнуюбезопасность |
| Контроль за обеспечением проезда пожарной техники со всех сторон в любое время года | Сентябрь, февраль, июнь | Заведующий Ответственный за пожарнуюбезопасность |

* 1. **Административно-хозяйственная деятельность**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Мероприятие** | **Срок** | **Ответственный** |
| Замер показаний приборов учетатемпературы и влажности в группах | Ежедневно | медработники |
| Организация питьевого режима | Ежедневно | Ответственный запитанием |
| Закупка электронных средств обучения | Сентябрь- октябрь | Старший воспитательКонтрактный управляющий |
| Проверка размеров мебели и ее расстановки по таблице 6.2 СанПиН 1.2.3685-2.Внешний осмотр сантехприборов и их подсчет по требованиям таблицы 6.4 СанПиН 1.2.3685-21.Закупка новой мебели и сантехники (при необходимости) | Сентябрь- октябрь | Заместитель по АХЧ Контрактный управляющий |
| Замена состава аптечек для организации и оказания первой помощи по приказу Минздрава от 15.12.2020 | Сентябрь | Заместитель по АХЧ медработник |
| Субботники | По необходимости в октябре иапреле | Заместитель по АХЧ |
| Инвентаризация | Декабрь и май | Старший воспитатель, |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | зам.зав. по АХЧ |
| Проведение самообследование иопубликование отчета | С февраля по 20апреля | Заведующий |
| Подготовка детского сада к приемке к новому учебному году | Май-июль | Заведующий,заместитель по АХЧ, старший воспитатель |
| Ремонт помещений, здания | Июнь,июль | Заведующий, рабочий по комплексному обслуживаниюздания, зам.зав. по АХЧ |
| Подготовка публичного доклада | Июнь-июль | Заведующий |
| Подготовка плана работы детского сада на2023/2024 | Июнь-август | Работники детскогосада |
| Реализация мероприятий программыпроизводственного контроля | В течение года | Заместитель по АХЧ |

* 1. **Контроль и оценка деятельности**

**Внутренний контроль деятельности**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Объект контроля** | **Вид контроля** | **Формы и методы****контроля** | **Срок** | **Ответственные** |
| Состояние учебно- материальной базы, финансово-хозяйственная деятельность | Фронтальн ый | Посещение групп и учебных помещений | Сентябрь и декабрь,март, июнь и август | Заведующий, старший воспитатель,заместитель по АХЧ |
| Санитарное состояние помещений группы | Оперативн ый | Наблюдение | Ежемесячн о | Медсестра, старшийвоспитатель |
| Соблюдение условий жизнедеятельности: параметры температуры, продолжительность проветривания,инсоляция, уровень освещения, уровень шума, показателибезопасности песка | Фронтальн ый | Посещение групп и учебных помещений | Еженедель но | Заведующий, медработник |
| Своевременная уборкаи дезинфекция | Оперативный | Посещениегрупп и | Ежедневно | Заместитель поАХЧ |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | учебных помещений,наблюдение |  |  |
| Организация питания. Выполнение норм питания. | Оперативн ый | Посещение кухни и складскихпомещений | Ежемесячн о | Ответственный за организацию питания |
| Заболеваемость.Посещаемость | Оперативный | Посещениегрупп | Ежемесячно | Заведующий,медработник |
| Планирование воспитательно-образовательной работы с детьми | Оперативн ый | Анализдокументаци и | Ежемесячн о | Старший воспитатель |
| Эффективность деятельностиколлектива детского сада по формированию привычки к здоровомуобразу жизни у детей дошкольного возраста | Тематическ ий | Открытый просмотр | Декабрь, май | Заведующий, старший воспитатель |
| Состояниедокументации педагогов, воспитателей групп Проведение родительскихсобраний | Оперативн ый | Анализдокументаци и,наблюдение | Октябрь, февраль | Старший воспитатель |
| Соблюдение режима дня воспитанников | Оперативн ый | Анализдокументаци и, посещение групп,наблюдение | Ежемесячн о | Медсестра, старший воспитатель |
| Соблюдениетребований к прогулке | Оперативный | Наблюдение | Ежемесячно | Старшийвоспитатель |
| Организация предметно-развивающей среды | Оперативн ый | Посещение групп,наблюдение | Февраль | Старший воспитатель |
| Организация НОД по познавательному развитию вподготовительных группах | Сравнительный | Посещение групп, наблюдение | Март | Старший воспитатель |
| Уровень подготовкидетей к школе. Анализ образовательнойдеятельности за учебный год | Итоговый | Анализдокументаци и,наблюдение | Май | Заведующий,старший воспитатель |
| Проведение | Оперативн | Наблюдение, | Июнь- | Старший |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| оздоровительныхмероприятий в режиме дня | ый | анализдокументаци и | август | воспитатель, медработник |
| Адаптация воспитанников вдетском саду | Оперативн ый | Наблюдение | Сентябрь | Старший воспитатель |

* + 1. **Внутренняя система оценки качества образования**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Направление** | **Срок** | **Ответственный** |
| Анализ качества организации предметно-развивающей среды | Август | Старшийвоспитатель |
| Мониторинг качества воспитательной работы вгруппах с учетом требований ФГОС дошкольного образования | Ежемесячно | Старший воспитатель |
| Оценка динамики показателей здоровьявоспитанников (общего показателя здоровья; травматизма) | Раз вквартал | Медработник |
| Анализ информационно-технического обеспечения воспитательного и образовательного процесса | Ноябрь, февраль,май | Заведующий, старшийвоспитатель |
| Мониторинг выполнения муниципального задания | Сентябрь, декабрь,май | Заведующий |
| Анализ своевременного размещения и обновления информации на сайте детского сада | В течение года | Заведующий, старшийвоспитатель |

Приложение № 1 к годовому плану *МДОУ «Детский сад № 107»* на 2022/2023 учебный год

ГРАФИК ОПЕРАТИВНЫХ СОВЕЩАНИЙ ПРИ ЗАВЕДУЮЩЕМ НА 2021/2022 УЧЕБНЫЙ ГОД

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Тема** | **Повестка** | **Участники** | **Результат** |
| **СЕНТЯБРЬ** |
| Подготовка к новым видам проверок | Обсудить новые особенности проверок по Закону от 31.07.2020№ 248-ФЗ: виды, сроки, частоту проверок. | Члены общего собрания работников | Подчиненным дан инструктаж о порядке действий при проверках |
| Организация питания | Обсудить новыетребования корганизации питания по СанПиН 2.3/2.4.3590-20 | Заместительзаведующего по АХЧ;Медработник Ответственный запитание | Разработан перечень необходимыхмероприятий, сроки их исполнения, список ответственных лиц |
| **ОКТЯБРЬ** |
| Профилакти ка гриппа и острых респираторн ых вирусных инфекций | * Обсудить причины заболеваний;
* составить перечень мер по профилактике инфекций
 | * Медсестра;
* воспитатели
 | Разработан проект плана мероприятий по профилактикезаболеваний |
| Подготовка тренировки по пожарной безопасност и | – Разработать сответственным за пожарную безопасность тактический замысел тренировки | * Ответственный за пожарную безопасность;
* заместитель заведующего по АХЧ
 | Составлена схема здания с отметками о тактическом замысле тренировки.Подготовлены график тренировок, приказ о тренировке поэвакуации, плантренировки по эвакуации, календарный план тренировки |
| **НОЯБРЬ** |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Регулирован иефинансово- хозяйственн ойдеятельност и | * Проконтролировать реализацию ПФХД;
* обсудить

корректировку ПФХД | * Бухгалтер;

заместитель заведующего по АХЧ | * Получена информация об исполнении плана;
* подготовлены предложения о внесении изменений в ПФХД
 |
| Организация сетевойформы реализации образовательных программ | * провести переговоры с социальными

партнерами;–обсудить основные характеристики образовательной программы, вид и направленность, объем ресурсов, которыеиспользует каждая организация;* распределить

обязанности между организациями. | –Заместительзаведующего по воспитательной работе–старший воспитатель | * Разработан договор о сетевой форме реализации образовательных программ;
* составлена сетевая образовательная программа
 |
| **ДЕКАБРЬ** |
| Хозяйственн оеобеспечение деятельност и детского сада | – проанализировать затраты по основным статьям расходов (газоснабжение, водопотребление, вывоз ТБО) за 2022 год,планирование мер экономии | * Бухгалтер;
* заместитель заведующего по АХЧ
 | Подготовленыпредложения по оптимизации расходов на хоз.обеспечение |
| **ЯНВАРЬ** |
| Организация работы во втором полугодии учебного года | –Повысить продуктивность работы;* Обсудить порядок применения

дистанционных технологий;* распределить поручения по

организациидеятельности во втором полугодии | –Заместители заведующего,–педагогические работники | * Рассмотрены причины срывов в работе, подготовлены два решения по ликвидации их последствий и недопущению впредь;
* распределены обязанности между заместителями

заведующего |
| Подготовка к повышению квалификации педагогов | * Составить список работников, которые подлежат обучению;
* выбрать организацию дополнительного
 | Заместители заведующего | Составлены:– графика обучения |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | профессионального образования из вариантов, представленныхзаместителем заведующего;– сформировать график посещения курсов |  |  |
| **ФЕВРАЛЬ** |
| Подготовка мероприяти й, посвященны хпраздновани ю Днязащитника Отечества и Международ ногоженского дня | * Уточнить план обеспечения

безопасности;* составить программу мероприятия;
* назначить дежурных на время проведения мероприятия
 | * Организаторы мероприятий;
* представители родительской общественности;
* ответственные за безопасность
 | Составлены:* проект программы мероприятия;
* календарный план обеспечения

безопасности;* график дежурства работников на мероприятии
 |
| Организация проведения самообследо вания | * Утвердить состав комиссии по

самообследованию, обязанностипредседателя и членов комиссии;* определить формы и сроки исполнения процедур;
* утвердить структуру, содержание и порядок оформления отчета
 | * старший воспитатель

председатель педагогическогосовета;* IT-специалист
 | Составлены проекты приказа и графика проведениясамообследования |
| **МАРТ** |
| Контроль реализации производств енного контроля | * Рассмотреть отчеты исполнителей;
* решить текущие вопросы;
* проконтролировать выполнение программы

производственного контроля | Ответственные за производственны й контроль | Разработан проект плана мероприятий по устранению нарушений |
| **АПРЕЛЬ** |
| Подготовка мероприяти й,посвященны | * Уточнить план обеспечения

безопасности;* составить программу
 | * Организаторы мероприятий;
* представители родительской
 | Составлены проекты:* программы мероприятия;
* календарного плана
 |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| хпраздновани ю ДняПобеды | мероприятия;– назначить дежурных на время проведения мероприятия | общественности;– ответственные за безопасность | обеспечения безопасности;– графика дежурства работников намероприятии |
| Подготовка к весенне- летнему периоду года | * Составить регламент уборки на теплый период года;
* утвердить сроки проведения субботников;
* организовать весенний осмотр территории;
* рассмотреть предложения по корректировке плана- графика по

техобслуживанию здания детского сада | * Заместитель заведующего по АХЧ;
* дворник;
 | * Составлен проект регламента уборки;
* определены сроки проведения

субботников;* рассмотрены предложения по корректировке плана техобслуживания

здания |
| Планирование летней работы с детьми | – Сформировать планмероприятий, направленных на отдых, оздоровление и образование | Старший воспитатель;* воспитатели;

медицинский работник | Подготовлен проектплана летней работы |
| Подготовка выпускного утренника в подготовиль ной группе | Распределить поручения;* составить программу мероприятий
 | * Заместитель заведующего по воспитательной работе и АХЧ;
* воспитатели выпускных групп;
* музыкальный руководитель
 | Подготовлены проекты планов:* праздничных мероприятий;
* обеспечения

безопасности на мероприятии |
| **МАЙ** |
| Подготовка программы развития | * Назначить ответственных;
* рассмотреть порядок формирования

документа, типовые ошибки и недочеты, которые допускают при разработке программы;* обсудить планируемую

концепцию и ключевые ориентиры программы | * Заместители заведующего;
* члены рабочей группы
 | * Разработан проект приказа о разработке программы развития;
* определена концепция и ключевые ориентиры программы
 |
| Проверка готовности к текущемуремонту | – Заслушать отчет контрактного управляющего опроведенных закупках; | * Заместитель заведующего по АХЧ;
* ответственный
 | Заслушаны отчеты исполнителейДаны оперативные поручения |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | * заслушать отчет заместителя по АХЧ о состоянии помещений детского сада;
* обсудить текущие вопросы и проблемы
 | за техническое обслуживание |  |
| **ИЮНЬ** |
| Подготовка детскогосада к приемке к новому учебному году | * Утвердить состав комиссии;
* утвердить график проверки готовности к приемке;
* сформировать проверочный лист по проверке готовности

детского сада к новому учебному году | * Заместитель заведующего по АХЧ;
* заместитель заведующего по воспитательной работе;
* ответственный за безопасность
 | Разработаны проекты приказа и графика подготовки к приемке |
| Завершение учебного года | Подвести итоги деятельности | * Воспитатели;
* заместители заведующего;

–административны й персонал | Заслушана итоговая информация |
| **ИЮЛЬ** |
| Подготовка плана работы | * Проанализировать работу за прошлый год;
* определить задачи на предстоящий год;
* составить проект плана мероприятий
 | – Заместители заведующего;–административны й персонал | * Определены задачи;
* подготовлен проект плана мероприятий
 |
| Организация платных услуг | * Проанализировать работу кружков и секций за прошлый год;
* Оптимизировать количество доп. объединений
 | * Заместитель заведующего по воспитательной работе;
* воспитатели
* музыкальный руководитель
 | Актуализирован перечень платных доп.объединений |
| **АВГУСТ** |
| Начало нового учебного года | * Укомплектовать группы;
* ознакомить работников с графиками и планами работы
 | * Заместители заведующего;
* воспитатели;
 | Составлены:* списки

укомплектованных групп по возрастам и направленностям;* проекты приказов
 |