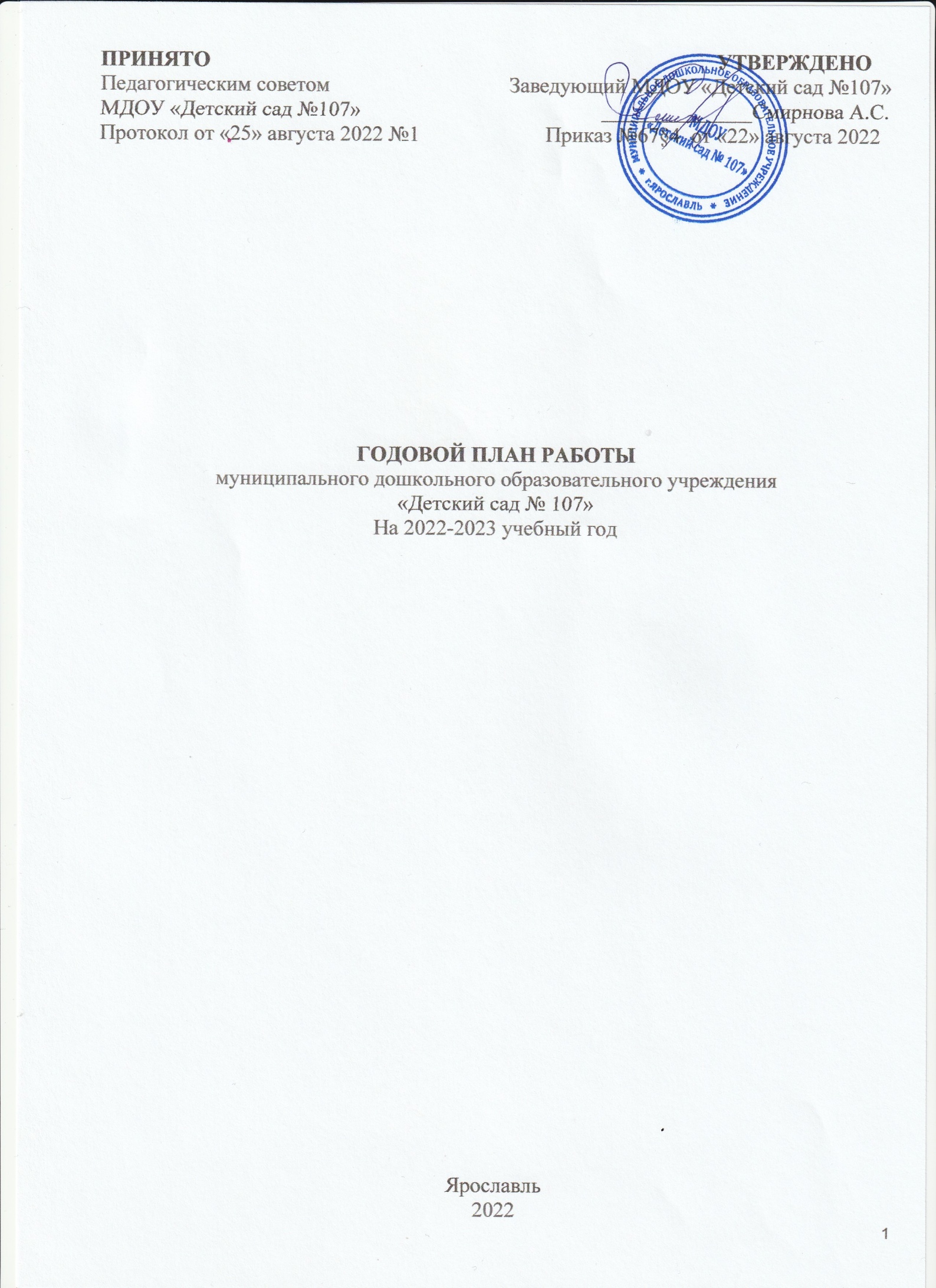
****

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 блока  научно-исследовательских мероприятий | Сентябрь | Старший воспитатель |
| Реализация основной образовательной программы дошкольного образования МДОУ  Детский сад № 107, утвержденной заведующим | В течение года | Воспитатели |
| Выполнение плана занятий по обучению  воспитанников мерам пожарной безопасности | В течение  года | Воспитатели |
| Выполнение плана летней оздоровительной работы | Июнь, июль, август 2023  года | Воспитатели |

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Мероприятие** | **Срок** | **Ответственный** |
| Оформление и обновление информационных  уголков и стендов для родителей | В течение  года | 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 | Старший  воспитатель |
| 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 блока  научно-исследовательских мероприятий | Заведующий,  Старший воспитатель |
| Октябрь | Новые требования законодательства по пожарной безопасности. Порядок действий при эвакуации | Заведующий Ответственный за пожарную  безопасность |
| Декабрь | Результаты воспитательно-образовательной деятельности по итогам учебного полугодия | Заведующий,  старший воспитатель |
| Январь | Использование дистанционных технологий в процесс воспитания и обучения | Заведующий, старший  воспитатель |
| Май | Итоги работы детского сада в 2022/2023 учебном году, организация работы в летний  оздоровительный период | Заведующий, старший  воспитатель |
| **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). | Воспитатель  средней группы, педагог-психолог |
| **старшая группа:**  «Старший дошкольный возраст. Какой он?»  **подготовительная группа:**  «Дети и родители на школьном старте» | Воспитатели  старшей группы  воспитатели 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 дошкольного  возраста» | Воспитатель  средней группы |
| Старшая и подготовительная группы: «Подготовка дошкольников 6–7 лет к овладению грамотой» | Воспитатель  старшей группы, учитель-логопед |
| Декабрь | Младшая, средняя, старшая и подготовительная группы: «Организация и проведение новогодних  утренников» | Воспитатели групп |
| Февраль | 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» | Заведующий, воспитатель  старшей группы |
| Апрель | Младшая, средняя, старшая и подготовительная  группы: «Обучение дошкольников основам безопасности жизнедеятельности» | Воспитатели групп |
| Июнь | 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» | Заведующий, старший воспитатель,  педагог-психолог |
| **III. Собрания для родителей будущих воспитанников детского сада** | | |
| Май | Организационное родительское собрание для родителей, дети которых зачислены на обучение в  2022/2023 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 назначении  ответственного за организацию питания | СанПиН 2.3/2.4.3590- 20 | Сентябрь | Заведующий |
| Составление  инструкций по охране труда | Трудовой кодекс | Ноябрь- декабрь | Ответственный за охрану труда |
| Составление и утверждение графика  отпусков | 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 за  питание |
| Программа производственного  контроля | СанПиН 2.3/2.4.3590- 20 | Октябрь | Ответственный за питание |
| Положение об оплате  труда | 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 и  направленности, объема ресурсов | Ноябрь- декабрь | Заведующий |
| Подписка на журналы | Сентябрь май | Старший  воспитатель |
| Индивидуальная работа с воспитателями по запросам | В течение года | Заведующий, Старший  воспитатель |
| Пополнение методического кабинета  методическими и практическими материалами | В течение  года | Старший  воспитатель |
| Разработка положений и сценариев | В течение | Старший |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| мероприятий для детей | года | воспитатель Музыкальные  руководители |
| 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 педагогической  деятельности | Приказ Минпросвещения от  18.09.2020 № 508 | С сентября | Заведующий |
| Оформление кадровых документов по удаленной работе по  новым требованиям | Федеральный закон от 08.12.2020 № 407- ФЗ | С сентября | делопроизводитель |
| Работа с молодыми педагогами | Разработка и внедрение системы методической  деятельности | 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 вопросам  дошкольного образования | Ежемесячно | Старший  воспитатель |
| Требования к развивающей предметно-  пространственной среде | Сентябрь | Старший  воспитатель |
| Формы и методы работы при реализации воспитательно-образовательной деятельности при  помощи дистанционных технологий | Октябрь | Старший воспитатель |
| Профилактика простудных заболеваний у детей в  осенний и зимний период | Ноябрь | Медработник |
| Профессиональное выгорание | декабрь | Педагог-психолог |
| Организация профилактической, оздоровительной  и образовательной деятельности с детьми летом | Май | Старший  воспитатель |
| Создание условий для поддержки инициативы и  самостоятельности детей | Сентябрь | Старший  воспитатель |
| Индивидуализация развивающей предметно- пространственной среды в дошкольной организации, как эффективное условие  полноценного развития личности ребенка | Декабрь | Старший воспитатель |
| Физкультурно–оздоровительный климат в семье | Март | Инструктор по  физической культуре |
| Организация питания с учетом СанПиН  2.3/2.4.3590-20 | Ноябрь | Ответственный за  питание |

* 1. **Педагогические советы**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Тема** | **Срок** | **Ответственные** |
| Установочный педсовет «Планирование деятельности детского сада в новом учебном  году» | Сентябрь | Заведующий, старший воспитатель |
| Тематический педсовет «Сохранение и  укрепление здоровья воспитанников» | Ноябрь | Заведующий,  медработник |
| Тематический педсовет «Использование информационно-коммуникативных технологий ИКТ в образовательном и воспитательном  процессе» | Январь | Заведующий,  старший воспитатель |
| Итоговый педсовет «Подведение итогов работы  детского 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 периметру  территории с высоким классом защиты; | Сентябрь | Заместитель по АХЧ |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Оснастить здание техническими системами охраны:  – систему наружного освещения; | Ноябрь | Ответственный за антитеррористическ ую защищенность и  заместитель по АХЧ |
| – систему видеонаблюдения; | Май |
| **Направление № 2. Минимизировать возможные последствия терактов** | | |
| Актуализировать порядок эвакуации в случае  получения информации об угрозе совершения или о совершении теракта | Февраль | Заведующий |
| Проводить инструктажи и практические занятия с работниками | По графику | Ответственный за  антитеррористическ 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 пожарную  безопасность |
| 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 пожарную  безопасность |
| 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 пожарную  безопасность |
| Проверить помещение для массовых мероприятий | По мере необходимос ти | Заведующий Ответственный за пожарную  безопасность |
| Разместить информацию о пожарной сигнализации в месте установки прибора приемно-контрольного пожарного (ППКП) | Сентябрь | Ответственный за пожарную  безопасность |
| Проверить технические помещения, цокольные этажи и подвалы | Сентябрь, февраль, июнь | Заведующий Ответственный за пожарную  безопасность |
| Контроль за обеспечением проезда пожарной техники со всех сторон в любое время года | Сентябрь, февраль, июнь | Заведующий Ответственный за пожарную  безопасность |

* 1. **Административно-хозяйственная деятельность**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Мероприятие** | **Срок** | **Ответственный** |
| Замер показаний приборов учета  температуры и влажности в группах | Ежедневно | медработники |
| Организация питьевого режима | Ежедневно | Ответственный за  питанием |
| Закупка электронных средств обучения | Сентябрь- октябрь | Старший воспитатель  Контрактный 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 и  апреле | Заместитель по АХЧ |
| Инвентаризация | Декабрь и май | Старший воспитатель, |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | зам.зав. по АХЧ |
| Проведение самообследование и  опубликование отчета | С февраля по 20  апреля | 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 обслуживанию  здания, зам.зав. по АХЧ |
| Подготовка публичного доклада | Июнь-июль | Заведующий |
| Подготовка плана работы детского сада на  2023/2024 | Июнь-август | Работники детского  сада |
| Реализация мероприятий программы  производственного 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, старший  воспитатель |
| Соблюдение условий жизнедеятельности: параметры температуры, продолжительность проветривания,  инсоляция, уровень освещения, уровень шума, показатели  безопасности песка | Фронтальн ый | Посещение групп и учебных помещений | Еженедель но | Заведующий, медработник |
| Своевременная уборка  и дезинфекция | Оперативн  ый | Посещение  групп и | Ежедневно | Заместитель по  АХЧ |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | учебных помещений,  наблюдение |  |  |
| Организация питания. Выполнение норм питания. | Оперативн ый | Посещение кухни и складских  помещений | Ежемесячн о | Ответственный за организацию питания |
| Заболеваемость.  Посещаемость | Оперативн  ый | Посещение  групп | Ежемесячн  о | Заведующий,  медработник |
| Планирование воспитательно-  образовательной работы с детьми | Оперативн ый | Анализ  документаци и | Ежемесячн о | Старший воспитатель |
| Эффективность деятельности  коллектива детского сада по формированию привычки к здоровому  образу жизни у детей дошкольного возраста | Тематическ ий | Открытый просмотр | Декабрь, май | Заведующий, старший воспитатель |
| Состояние  документации педагогов, воспитателей групп Проведение родительских  собраний | Оперативн ый | Анализ  документаци и,  наблюдение | Октябрь, февраль | Старший воспитатель |
| Соблюдение режима дня воспитанников | Оперативн ый | Анализ  документаци и, посещение групп,  наблюдение | Ежемесячн о | Медсестра, старший воспитатель |
| Соблюдение  требований к прогулке | Оперативн  ый | Наблюдение | Ежемесячн  о | Старший  воспитатель |
| Организация предметно-  развивающей среды | Оперативн ый | Посещение групп,  наблюдение | Февраль | Старший воспитатель |
| Организация НОД по познавательному развитию в  подготовительных группах | Сравнительный | Посещение групп, наблюдение | Март | Старший воспитатель |
| Уровень подготовки  детей к школе. Анализ образовательной  деятельности за учебный год | Итоговый | Анализ  документаци и,  наблюдение | Май | Заведующий,  старший воспитатель |
| Проведение | Оперативн | Наблюдение, | Июнь- | Старший |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| оздоровительных  мероприятий в режиме дня | ый | анализ  документаци и | август | воспитатель, медработник |
| Адаптация воспитанников в  детском саду | Оперативн ый | Наблюдение | Сентябрь | Старший воспитатель |

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Направление** | **Срок** | **Ответственный** |
| 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; травматизма) | Раз в  квартал | Медработник |
| Анализ информационно-технического обеспечения воспитательного и образовательного процесса | Ноябрь, февраль,  май | Заведующий, старший  воспитатель |
| Мониторинг выполнения муниципального задания | Сентябрь, декабрь,  май | Заведующий |
| Анализ своевременного размещения и обновления информации на сайте детского сада | В течение года | Заведующий, старший  воспитатель |

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 новые  требования к  организации питания по СанПиН 2.3/2.4.3590-20 | | Заместитель  заведующего по АХЧ;  Медработник Ответственный за  питание | | Разработан перечень необходимых  мероприятий, 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 профилактике  заболеваний |
| Подготовка тренировки по пожарной безопасност и | – Разработать с  ответственным 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 по  эвакуации, план  тренировки по эвакуации, календарный план тренировки |
| **НОЯБРЬ** | | | | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Регулирован ие  финансово- хозяйственн ой  деятельност 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 сетевой  формы реализации образовательных программ | * провести переговоры с социальными   партнерами;  –обсудить основные характеристики образовательной программы, вид и направленность, объем ресурсов, которые  использует каждая организация;   * распределить   обязанности между организациями. | –Заместитель  заведующего по воспитательной работе  –старший воспитатель | * Разработан договор о сетевой форме реализации образовательных программ; * составлена сетевая образовательная программа |
| **ДЕКАБРЬ** | | | |
| Хозяйственн ое  обеспечение 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 | Подготовлены  предложения 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   организации  деятельности 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 квалификац  ии педагогов | * Составить список работников, которые подлежат обучению; * выбрать организацию дополнительного | Заместители заведующего | Составлены:  – графика обучения |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | профессионального образования из вариантов, представленных  заместителем заведующего;  – сформировать график посещения курсов |  |  |
| **ФЕВРАЛЬ** | | | |
| Подготовка мероприяти й, посвященны х  праздновани ю Дня  защитника Отечества и Международ ного  женского 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, обязанности  председателя и членов комиссии;   * определить формы и сроки исполнения процедур; * утвердить структуру, содержание и порядок оформления отчета | * старший воспитатель   председатель педагогического  совета;   * IT-специалист | Составлены проекты приказа и графика проведения  самообследования |
| **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 |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| х  праздновани ю Дня  Победы | мероприятия;  – назначить дежурных на время проведения мероприятия | общественности;  – ответственные за безопасность | обеспечения безопасности;  – графика дежурства работников на  мероприятии |
| 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 |
| Планирован  ие летней работы с детьми | – Сформировать план  мероприятий, направленных на отдых, оздоровление и образование | Старший воспитатель;   * воспитатели;   медицинский работник | Подготовлен проект  плана 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 текущему  ремонту | – Заслушать отчет контрактного управляющего о  проведенных закупках; | * Заместитель заведующего по АХЧ; * ответственный | Заслушаны отчеты исполнителей  Даны оперативные поручения |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | * заслушать отчет заместителя по АХЧ о состоянии помещений детского сада; * обсудить текущие вопросы и проблемы | за техническое обслуживание |  |
| **ИЮНЬ** | | | |
| Подготовка детского  сада 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 |