

**План работы МКДОУ ГО Заречный «Детство»
на Сентябрь 2020 года**

| № | Наименование мероприятия | Срок | Ответственный |
|--|--|----------------------------------|--|
| <i>Административная деятельность</i> | | | |
| 1. | Административное совещание с заведующими структурных подразделений | Первая и последняя неделя месяца | Гордиевских С.А. |
| 2. | Прием граждан по личным вопросам | Каждую среду с 16.00 до 18.00 | Гордиевских С.А. |
| 3. | Организация работы | Ежедневно | Гордиевских С.А. |
| 4. | Выполнение мероприятий по соглашению с Росатом | Каждый понедельник и четверг | Гордиевских С.А. Бебенина Т.Г. Калягина М. Л. |
| 5. | Контроль за организацией питания | В течение месяца | Гордиевских С.А. Ратькина Ю.М. |
| 6. | Анализ работы по обеспечению кадрами | В течение месяца | Гордиевских С.А. Чекухина Н.А. Измоденова Н.В. |
| 7. | Совещания по реконструкции ДОУ №50 | По согласованию | Гордиевских С.А. |
| <i>Экономическая деятельность и бухгалтерский учет</i> | | | |
| 1. | Мониторинг численности работников и средней заработной платы за август 2020 г (в МКУ «Управление образования ГО Заречный») | До 06.09.2020 г | Бебенина Т.Г. |
| 2. | Отчет о выполнении целевых показателей по о заработной плате за август месяц (в МКУ «Управление образования ГО Заречный») | До 08.09.2020 г | Бебенина Т. Г. |
| 3. | Информация по заболеваемости за август 2020 г. | До 05.09.2020 г | Бебенина Т.Г. |
| 4. | Статистический отчет П-4 за август 2020 г (Росстат) | До 15.09.2020 г | Бебенина Т.Г. |
| 5. | Анализ фонда оплаты труда в разрезе структурных подразделений; Анализ достижения целевых показателей по средней заработной плате (педагогические работники, непедагогический персонал) | До 15.09.2020 г | Бебенина Т.Г. |
| 6. | Согласование штатного расписания, тарификационного списка педагогических работников, Положения об оплате труда с МКУ «Управление образования ГО Заречный» | До 15.09.2020 г | Бебенина Т. Г. |
| 7. | Информация по освоению средств в рамках реализации соглашения с ГК «Росатом» + План мероприятий по реализации проектов (в МКУ «Управление образования ГО Заречный») | Каждый вторник | Бебенина Т. Г. |
| 8. | Подготовка пакета документов для смены типа учреждения (казенного учреждения на бюджетное) | В течение месяца | Бебенина Т. Г. Климова Н.В. |
| 9. | Контроль за целевым расходованием средств. Анализ сметных назначений. | До 30.09.2020 г | Бебенина Т.Г. |
| 10. | Подготовка заявки на внесение изменений в сметные назначения (при необходимости) | До 10.09.2020 г | Бебенина Т. Г. |

| | | | |
|-----|--|---|---|
| 11. | Внесение изменений в план-график закупок на поставки товаров, работ, услуг на 2020,2021,2022 гг для нужд МКДОУ ГО Заречный «Детство» | В течение месяца (при необходимости) | Кропачева Т.А. |
| 12. | Подготовка и направление в МКУ ГО Заречный «Управление муниципального заказа» пакетов документов на проведение закупок (Электронный аукцион). | До 30.09.2020 г | Ратькина Ю.М. Кропачева Т.А. |
| 13. | Информация о фактическом посещении детьми ДОУ за август 2020 г (в МКУ «Управление образования ГО Заречный») | 24.09.2020 г | Бибенина Т.Г. |
| 14. | Информация о планируемых закупках (в МКУ «Управление муниципального заказа городского округа Заречный») | 24.09.2020 г | Ратькина Ю.М. Кропачева Т.А. |
| 15. | Работа по заключению муниципальных контрактов по итогам электронных аукционов на электронных площадках (направление проекта контракта победителю, проверка правильности предоставления обеспечения исполнения контракта и т.п.) | До 30.09.2020 г | Бибенина Т.Г. Ратькина Ю.М. Кропачева Т.А. |
| 16. | Подготовка и размещение в ЕИС (web.torgi) сведений: - о заключении муниципального контракта; - о внесении изменений в муниципальный контракт; - об исполнении контракта | До 30.09.2020 г | Ратькина Ю.М. Кропачева Т.А. |
| 17. | Организация работ по заключению муниципальных контрактов с единственным поставщиком в соответствии ст.93 ФЗ-44 | В течение месяца (в соответствии с планом-графиком) | Бибенина Т.Г. Кропачева Т. А. Ратькина Ю.М. |
| 18. | Анализ исполнения заключенных муниципальных контрактов | До 30.09.2020 г | Кропачева Т. А. Ратькина Ю.М. |
| 19. | Отчет об исполнении бюджета главного распорядителя, распорядителя, получателя бюджетных средств, главного администратора, администратора источников финансирования дефицита бюджета, главного администратора, администратора доходов бюджета (ф.0505127) | 04.09.2020 | Н.В.Климова Л.Г.Клочко |
| 20. | Справка по консолидируемым расчетам (ф.0503125) (КОСГУ 189, 191, 195, 241, 151, 161, 251) | 04.09.2020 | Н.В.Климова |
| 21. | Сведения по дебиторской и кредиторской задолженности (ф.0503169) | 04.09.2020 | Н.В.Климова Л.Г.Клочко |
| 22. | Формы отчетности (по списку) в соответствии с Инструкцией 191н для получателей средств бюджета за Август 2020 года | 04.09.2020 | Н.В.Климова Л.Г.Клочко |
| 23. | Отчет об использовании средств субвенции на финансовое обеспечение государственных гарантий реализации прав на получение общедоступного и бесплатного дошкольного образования по МКДОУ ГО Заречный «Детство» за Август 2020 г. | 04.09.2020 | Н.В.Климова Х.М.Клячина |
| 24. | Сведения по предоставленным льготам на питание детей (реестры в электронном виде) для размещения в системе ЕГИССО | До 13.09.2020 | Н.В.Климова Н.И.Минихаматова |

| | | | |
|-------------------------------|---|--|--|
| 25. | Сведения по оплате за питание платной категории детей (квитанции) для размещения в системе ГИС ГМП | До 06.09.2020 | Н.В.Климова Н.И.Минихаматова |
| 26. | Сведения о кредиторской и дебиторской задолженности по поставщикам | 04.09.2020 11.09.2020 18.09.2020 25.09.2020 | Н.В.Климова Л.Г.Клочко |
| 27. | Ведение кассового плана | В течение месяца | Н.В.Климова Л.Г.Клочко |
| 28. | Заявка на финансирование на следующий месяц (с учетом авансовых платежей) | До 21.09.2020 | Н.В.Климова Л.Г.Клочко |
| 29. | Отслеживание исполнения муниципальных контрактов (в части своевременной оплаты) | В течение месяца | Н.В.Климова Л.Г.Клочко Л.Н.Морева |
| 30. | Сверка по поступившим доходам в МКДОУ ГО Заречный «Детство» за Август 2020 | | Н.В.Климова Л.Г.Клочко Н.И.Минихаматова |
| 31. | Работа с родителями: - выдача справок об эквиваленте части родительской платы (по заявлению родителей); - выдача справок о поступивших платежах* (по заявлению родителей) *для сотрудников БАЭС и УралАЭР; - консультации по: начислению, оплате родительской платы, в т.ч. по задолженности на портале гос.услуг (отметки о наличии или отсутствии фактической задолженности по родительской плате); компенсации части родительской платы (размеры, начисление, выплата, смена реквизитов родителей для выплаты, необходимый пакет документов для установления). | В течение месяца | Н.В.Климова Н.И.Минихаматова Л.Н.Морева |
| 32. | Предоставление реестров и отчетов (в электронном виде) на получателей компенсации части родительской платы в ДОУ за Август 2020г. | До 10.09.2020 | Н.В.Климова Н.И.Минихаматова |
| 33. | Работа с завхозами структурных подразделений по списанию основных средств и материальных запасов | 22.09.2020 | Н.В.Климова Н.И.Минихаматова |
| 34. | Работа с кладовщиками структурных подразделений по сдаче документов по продуктам питания | В течение месяца (Вторник, Четверг) | Н.В.Климова Л.Н.Морева О.С.Валиева |
| 35. | Отчетность в ИФНС, ПФ РФ, ФСС, Росстат (статистическая отчетность) | В установленные сроки | Н.В.Климова Х.М.Клячина Л.Н.Морева Н.И.Минихаматова |
| 36. | Работа с Требованиями и письмами из ИФНС, ПФ РФ, ФСС, Росстат (статистическая отчетность) | В установленные сроки | Н.В.Климова Х.М.Клячина Л.Н.Морева |
| Правовое сопровождение | | | |
| 1. | Правовое сопровождение учреждений | В течение месяца | Колпащиков Д.А. |

| | | | |
|---|--|-------------------------------|--|
| 2. | Претензионно-исковая работа | В течение месяца | Колпащиков Д.А. |
| 3. | Участие в судебных процессах | В течение месяца | Колпащиков Д.А. |
| 4. | Правовое сопровождение договоров/контрактов | В течение месяца | Колпащиков Д.А. |
| 5. | Мониторинг изменений действующего законодательства РФ | В течение месяца | Колпащиков Д.А. |
| 6. | Участие в исполнительных производствах по взысканию кредиторской задолженности | В течение месяца | Колпащиков Д.А. |
| Учебно-воспитательная деятельность | | | |
| 1. | Административное совещание заместителей заведующих и старших воспитателей | В течение месяца | Уракчеева Е.И. |
| 2. | Проведение мероприятия «День знаний» | 01.09-02.09.2020 | Уракчеева Е.И. Зам. заведующих Ст. воспитатели |
| 3. | Участие в профилактическом мероприятии «Подросток» третий этап «Здоровье» | 07.09-12.09.2020 | Уракчеева Е.И. Зам. заведующих Ст. воспитатели |
| 4. | Предоставление планов работы на следующий месяц | До 27 числа каждого месяца | Уракчеева Е.И. Зам. заведующих Ст. воспитатели |
| 5. | Поздравления к «Дню воспитателя» | 28.09 | Уракчеева Е.И. Заведующие |
| 6. | Участие в мероприятии «Месячник безопасности детей городского округа Заречный» | В течение месяца | Уракчеева Е.И. Зам. заведующих Ст. воспитатели |
| 7. | Участие в профилактическом мероприятии по безопасности дорожного движения «Внимание, дети!» | В течение месяца | Уракчеева Е.И. Зам. заведующих Ст. воспитатели |
| 8. | Контроль за сопровождением педагогов, проходящих процедуру аттестации в сентябре 2020г. | В течение месяца | Уракчеева Е.И. Зам. заведующих Ст. воспитатели |
| 9. | Осуществление контроля за подготовкой предметно-развивающей среды групп и кабинетов специалистов в ДОУ | В течение месяца | Уракчеева Е.И. |
| 10. | Контроль за проведением инструктажей с сотрудниками по обеспечению охраны жизни и здоровья детей и предупреждению детского травматизма | В течение месяца | Уракчеева Е.И. |
| 11. | | | |
| Административно-хозяйственная деятельность | | | |
| 1. | Наименование мероприятия | Срок | Ответственный |
| 2. | Сбор сведений о поломках оборудования, контроль устранения | в течении месяца | Калягина М.Л. |
| 3. | Контроль проведения ремонтных работ в структурных подразделениях | в течении месяца | Калягина М.Л. |
| 4. | Контроль выполнения договорных обязательств | в течении месяца | Калягина М.Л. |
| 5. | Контроль выполнения требований охраны труда | в течении месяца | Ковешникова А.В. |
| 6. | Контроль выполнения требований пожарной безопасности | в течении месяца | Калягина М.Л. |
| 7. | Контроль выполнения работ по текущему ремонту | в течении месяца | Калягина М.Л. |
| 8. | Контроль выполнения работ по подготовке к отопительному периоду | в течении месяца | Калягина М.Л. |
| 9. | Контроль проведения работ по капитальному ремонту | в течении месяца | Калягина М.Л. |
| 10. | Подготовка документов для заключения муниципальных контрактов на 2020 и 2021 год | в течении месяца | Калягина М.Л. |
| 11. | Сбор сведений о потребности учреждений, анализ и подготовка технических заданий | в течении месяца | Калягина М.Л. |

| | | | |
|------------------------------|---|--|-----------------|
| 12. | Организация хозяйственной деятельности в период коронавирусной инфекции | В течение месяца | Калягина М.Л. |
| Организация питания | | | |
| 1. | Работа с поставщиками продуктов питания | | Ратькина Ю.М |
| 2. | Формирование заявок по продуктам питания | Каждый четверг До 13 часов 00 мин | Ратькина Ю.М |
| 3. | Консультирование работников ДОУ по вопросам формирования заявок на продукты | В течение месяца | Ратькина Ю.М |
| 4. | Разработка локальным нормативных актов по организации питания в МКДОУ ГО Заречный «Детство» | В течение месяца | Ратькина Ю.М |
| 5. | Разработка и контроль за соблюдением требований программы производственного контроля. | В течение месяца | Ратькина Ю.М |
| 6. | Консультирование подрядчика в расстановке оборудования на пищеблоке д/с №50 | В течение месяца | Ратькина Ю.М |
| Кадровая деятельность | | | |
| 1. | Отчет о движении работников (ежемесячно) | До конца месяца | Чекухина Н.А. |
| 2. | Сведения о потребности в работниках (вакансии) ежемесячно ЦЗ | До 30.09 | Измоленова Н.В. |
| 3. | Список принятых работников ЦЗ | До 25.09 | Измоленова Н.В. |
| 4. | Отчет по квоте рабочих мест для инвалидов ЦЗ | До 15.09 | Измоленова Н.В. |
| 5. | Документы по кадрам (заявления на отпуск, без сохранения з/платы, учебные, б/л и т.д.) | В течение месяца по мере поступления | Отдел кадров |
| 6. | Документы к заработной плате (табель, компенсационные выплаты, стимулирующие выплаты, премии и др.) | До 17.09 | Отдел кадров |
| 7. | Сведения о движении работников, пребывающих в запасе (двухнедельный срок) | При приеме/увольне- нии военнообязанного работника | Измоленова Н.В. |
| 8. | Информация о численности и средней заработной плате работников дошкольных образовательных учреждений по МКДОУ ГО Заречный «Детство» за август 2020 г | До 05.09 | Отдел кадров |
| 9. | Направление граждан для трудоустройства | В течение месяца | Отдел кадров |
| 10. | Консультирование делопроизводителей по кадровым вопросам | В течение месяца | Отдел кадров |
| 11. | Подготовка и передача документов для назначения пенсии в ПФРФ | В течение месяца | Чекухина Н.А. |
| 12. | Отчет СЗВ-ТД (Сведения о трудовой деятельности работников) в ПФРФ | До 15.09 | Чекухина Н.А. |
| 13. | Работа по внедрению профессионального стандарта | В течении месяца | Отдел кадров |
| 14. | Подготовка документов к архивированию | В течении месяца | Отдел кадров |
| Делопроизводство | | | |
| 1. | Формирование приказов по основной деятельности (дети) «О зачислении», «О выбытии», «О переводе», «О компенсации», «О смене фамилии», «О льготе по родительской плате» | В течение месяца | Кузнецова В.В. |
| 2. | Прием и регистрация служебных записок от д/с | В течение месяца | Кузнецова В.В. |
| 3. | Прием заявлений на выдачу справок «Об оплате за д/с», «Об эквиваленте части родительской платы» | В течение месяца | Кузнецова В.В. |
| 4. | Формирование и выдача справок, на основании заявления родителей «О посещении ребенком д/с» | В течение месяца | Кузнецова В.В. |
| 5. | Прием договоров, доп. соглашений между родителями и д/с на подпись директора | В течение месяца | Кузнецова В.В. |

| | | | |
|----|---|------------------|----------------|
| 6. | Организация документооборота с учреждениями | В течение месяца | Кузнецова В.В. |
| 7. | Регистрация входящей/исходящей корреспонденции | В течение месяца | Кузнецова В.В. |
| 8. | Формирование приказов по основной деятельности учреждения | В течение месяца | Кузнецова В.В. |
| 9. | Формирование отчета по коронавирусной инфекции | Каждый день | Кузнецова В.В. |

Структурное подразделение «Дюймовочка»

| № п/п | Мероприятия | Срок | Ответственные |
|-------------------------------------|--|--|---|
| Организационная деятельность | | | |
| 1 | Совещание заведующих структурных подразделений, заместителей заведующих, делопроизводителей, завхозов, кладовщиков | по плану МК ДОУ ГО Заречный «Детство» | Заведующий, зам. заведующего, делопроизводитель, завхоз, кладовщик |
| 2 | Проведение административно-групповых совещаний с педагогами групп и специалистами обсуждение реализации профилактических мероприятий, соблюдения санитарных правил, перспектив работы группы на учебный год. | в течение месяца в соответствии с графиком | заведующий, зам. заведующего, педагоги |
| 3 | Консультационная помощь педагогам по подготовке к аттестации, оформление и подача заявлений на аттестацию. | с 1 по 14 сентября | зам. заведующего, педагоги |
| 4 | День дошкольного работника, поздравление коллектива. | 25 сентября | заведующий, зам. заведующего, завхоз |
| Содержание образования | | | |
| 5 | Встреча детей, соблюдение профилактических мероприятий. фрагментарное проведение развлечений, посвященных «Дню знаний» | С 1 по 3 сентября | зам. заведующего, педагоги, музыкальные руководители |
| 6 | Выставка рисунков «Мой любимый город» | 3-25 сентября | зам. заведующего, педагоги |
| 7 | Мероприятия, посвященные Дню солидарности в борьбе с терроризмом | В течение месяца | заведующий, зам. заведующего, педагоги |
| 8 | Педсовет «Наши перспективы развития ДОУ «Дюймовочка» на 2020-2021 учебный год | 9 сентября | заведующий, зам. заведующего, педагоги |
| 9 | Организация и проведение прогулок-походов в осенний лес | В течение месяца | зам. заведующего, инструктор по физической культуре, музыкальный руководитель, педагоги |
| 10 | Совместная тренировка по обеспечению пожарной безопасности с 99 ПСЧ | 19 сентября | зам. заведующего, завхоз, педагоги |
| 11 | Проведение мероприятий в рамках месячника безопасности | с 19 августа по 21 сентября | зам. заведующего, педагоги |
| 12 | Участие детей в спортивных соревнованиях | 16 сентября | зам. заведующего, инструктор по физической культуре |
| Охрана труда | | | |
| 13 | День ТБ в ДОУ | 23 сентября | Заведующий СП, завхоз |
| Безопасность | | | |
| 14 | Занятия с педагогами и непедагогическими работниками по вопросам антитеррористической безопасности | 2, 3 сентября | заведующий |

| | | | |
|---|---|---------------------------|---|
| 15 | Инструктажи с сотрудниками по обеспечению безопасности детей в быту, дорожного движения, пожарной безопасности; по соблюдению профилактических мероприятий. | в течение месяца | Заведующий, зам. заведующего, завхоз |
| Хозяйственная деятельность | | | |
| 16 | Контроль за рациональным использованием моющих средств, соблюдением профилактических мероприятий. | постоянно | завхоз |
| 17 | Отслеживание состояния территории, здания. | в течение месяца | завхоз |
| 18 | Контроль за качеством поставки продуктов питания, соблюдением мер профилактики и безопасности. выполнения поставщиками СанПиН (спецодежда, наличие сан. книжки) | в течение месяца | заведующий, кладовщик |
| 19 | Подготовка и сдача отчета по ОС материальным запасам в бухгалтерию МК ДОУ ГО Заречный «Детство» | в течение месяца | завхоз |
| Участие в семинарах, курсах повышения квалификации | | | |
| 20 | Участие в вебинарах, семинарах, курсах повышения квалификации | В соответствии с графиком | зам. заведующего, педагоги |
| Делопроизводство | | | |
| 25 | Подготовка документов по кадрам | в течение месяца | делопроизводитель |
| 21 | Подготовка документов по заработной плате (табель, компенсационные выплаты, стимулирующие выплаты и пр.) | до 24 сентября | делопроизводитель |
| 22 | Оформление детских табелей | до 30 сентября | делопроизводитель |
| 23 | Прием заявлений на выдачу справок «Об оплате за д/с», «Об эквиваленте части родительской платы», «О посещении ребенком д/с» | в течение месяца | делопроизводитель |
| Работа с родителями | | | |
| 24 | Комплектование групп, прием детей, документов у родителей. Проведение родительских собраний во вновь набранных группах компенсирующей направленности: «Топтыжки», «Сказка», «Умка» Консультации для родителей <i>(по обращению)</i> | в течение месяца | заведующий СП, зам. заведующего, педагоги |

Структурное подразделение «Звездочка»

| № | Наименование мероприятия | Срок | Ответственный |
|--------------------------------------|--|---|------------------------------|
| Административная деятельность | | | |
| 1. | Проведение административных совещаний | Еженедельно Понедельник -9.30 | Егорова Н.А. |
| 2. | Участие в совещаниях заведующих структурных подразделений. | По плану МКДОУ «Детство» | Егорова Н.А. |
| 3. | Анализ входящей документации: телефонограммы УО, приказы МКДОУ «Детство» и др. | ежедневно работа с поступающей информацией | Егорова Н.А. |
| 4. | Контроль за предоставлением сведений в МКДОУ «Детство» | по запросу | Егорова Н.А. |
| 5. | Контроль за реализацией мероприятий по профилактике коронавируса. | до 30.09 | Егорова Н.А. |
| 6. | Формирование проектов приказов по движению воспитанников и формирование личных дел воспитанников | по заявлению родителей (законных представителей) | Егорова Н.А. |
| 7. | Отчет по заболеваемости за месяц. | до 30.09 | Егорова Н.А. Осипова Н.С. |
| 8. | Организация работы по открытию ДОУ в штатном режиме | в течении месяца | Егорова Н.А. |
| 9. | Составление плана работы на следующий месяц | 26.09. | Егорова Н.А. |

| Учебно-воспитательная деятельность | | | |
|---|---|--|--|
| 1. | Образовательное событие «День знаний» | 1-2 сентября | Педагоги, специалисты |
| 2. | Аттестация педагогов: Терешонок А.А. -1 КК Морозова С.Н. Степанова Л.В. | 08.09 | Егорова Н.А. Денисова Л.Н. Андреева Т.Ю |
| 3. | Диагностика освоения содержания программы | 1.09-11.09 (4гр, 5а, 6а,7гр.) 1.09-18.09 (5б, 5в, 6б гр.) | Воспитатели групп, специалисты |
| 4. | Родительский патруль | 14.09-18.09 | Педагоги, родители подготовительной к школе группы |
| 5. | Родительские собрания: 4гр. – Тема «Будем знакомы» 5а гр. – Тема «Цели и задачи учебного-воспитательной деятельности на учебный год» 5б гр. – Тема «путешествие в страну знаний» 5в гр. – Тема «Путешествие в страну знаний» 6а гр. – Тема « Возрастные особенности детей 5-6 лет» 6б гр. –Тема «Особенности психического развития детей шестого года жизни» 7гр. – Тема «Задачи развития и воспитания детей 6- 7лет» | 3-4 неделя сентября | Андреева Т.Ю. Педагоги групп |
| 6. | День ИКТ на тему «Осень» | 22.09 | Педагоги всех групп |
| 7. | Творческая мастерская для молодых педагогов «Я-педагог» | 23.09 | Андреева Т.Ю |
| 8. | Оформление выставки творческих работ детей: «Осенний вернисаж» | 25.09 | Педагоги групп |
| 9. | Участие в совещаниях для заместителей руководителей и старших воспитателей | По графику МКДОУ «Детство» | Андреева Т.Ю. |
| 10. | Тематические дни безопасности, согласовано программ «Огонек» и «Светофорчик» | По графику | Андреева Т.Ю. |
| 11. | Педсовет на тему «Готовность детского сада к учебному году» | 30.09 | Егорова Н.А. Андреева Т.Ю. Педагоги |
| Административно-хозяйственная деятельность | | | |
| 1. | Контроль за состоянием территории и помещений детского сада. | Ежедневно | Зав. хозяйством |
| 2. | Организация уборки территории в осенний период. | Ежедневно | Зав. хозяйством |
| 3. | Ревизия и ремонт уборочного инвентаря, оборудования и прогулочных участков. | Еженедельно по понедельникам | Зав. хозяйством |
| 4. | Проведение списания материальных средств. | До 20.09. | Зав. хозяйством |
| 5. | Выдача моющих и хозяйственных средств. | вторник | Зав. хозяйством |
| 6. | Проведение вводных инструктажей. | При поступлении новых сотрудников | Зав. хозяйством |
| 7. | Проведение мелких ремонтных работ в помещениях и на территории детского сада. | По мере выявления | Зав. хозяйством |
| 8. | Проведение санитарно-эпидемиологического обследования помещения детского сада совместно с сотрудником СЭС. | По графику СЭС | Зав. хозяйством |
| 9. | Контроль за проведением ремонтных работ сторонними организациями | В соответствии с контрактом | Зав. хозяйством |
| 10. | Контроль за ведением журналов обхода территории, журнала проверки тревожной сигнализации, журнала приема-передачи ключей. | Еженедельно четверг | Зав. хозяйством |
| 11. | Проведение инструктажей по ПБ, антитеррор, охрана труда. | по запросу | Зав. хозяйством |

| <i>Делопроизводство</i> | | | |
|---------------------------|--|--------------------------------------|----------------------------------|
| 1. | Документы по сотрудникам (заявления на отпуск, без сохранения з/платы, учебные, б/л и т.д.) для сдачи в ОК | В течение месяца по мере поступления | делопроизводитель |
| 2. | Документы в ОК к заработной плате (список на аванс, табель учета рабочего времени, компенсационные выплаты, стимулирующие выплаты, премии и др.) | 15.09 | делопроизводитель |
| 3. | Передача в «Детство» пакета документов по родительской компенсации, справок «Об оплате за д/с» | По мере поступления | делопроизводитель |
| 4. | Регистрация входящей/исходящей корреспонденции. | Ежедневно | делопроизводитель |
| 5. | Составление графика дежурства сторожей | 25.09 | делопроизводитель |
| <i>Медицинская работа</i> | | | |
| 1. | Проведение ограничительных мероприятий по предупреждению и ограничению распространения новой коронавирусной инфекции в дежурных группах | в течении месяца | Медсестра МСЧ-32 Осипова Н.С. |
| 2. | Составление отчета по прививкам, питанию, заболеваемости. | до 30.09. | Медсестра МСЧ-32 Осипова Н.С. |

Структурное подразделение «Золотая рыбка»

| <i>РАБОТА С КАДРАМИ</i> | | | |
|---|--|------------------|--------------------------------------|
| 1. | Методическое сопровождение аттестующихся педагогических работников | Постоянно | Заместитель заведующего |
| 2. | Работа с воспитателями по теме самообразования | Каждый четверг | Заместитель заведующего |
| 3. | Работа творческих групп в рамках методического объединения (утверждение планов на год) | По графику | Заместитель заведующего |
| <i>ОРГАНИЗАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКАЯ РАБОТА</i> | | | |
| 4. | Организация мероприятий, согласно календарю образовательных (патриотическое воспитание) | В течение месяца | Заместитель заведующего, воспитатели |
| 5. | Организация мероприятий в рамках Месячника безопасности (согласно еженедельным планам) | В течение месяца | Заместитель заведующего |
| 6. | Участие во всероссийской патриотической акции, посвящённой Дню Государственного флага Российской Федерации «Трёх цветов Российский флаг...» | По плану | Заместитель заведующего, воспитатели |
| 7. | Установочный педагогический совет: обсуждение итогов летней работы и перспектив на новый учебный год . | 03.09.2020 | Заместитель заведующего, воспитатели |
| 8. | Постоянно действующие выставки: «Новинки методической литературы» «В помощь планированию» «Гуляй да присматривай: осень» «Школа безопасных наук» | В течение месяца | Заместитель заведующего |
| 9. | Организация выставки «Дары осени» | До 15.09.2020 | Муз. руководители, воспитатели групп |
| 10. | Работа по организации развивающей среды в группах в соответствии с ФГОС ДО. | В течение месяца | Воспитатели |
| <i>Контроль</i> | | | |
| 11. | Контроль деятельности воспитателей при адаптации детей раннего возраста к условиям детского сада (создание благоприятных условий) | К 30.09.2020. | Заместитель заведующего |

| | | | |
|---|---|------------------------------|--|
| 12. | Контроль проведения и анализ результатов входной диагностики достижений детей | К 30.09.2020. | Заместитель заведующего |
| 13. | <ul style="list-style-type: none"> ⤴ Выполнение инструкции по охране жизни и здоровья детей ⤴ Соблюдение правил внутреннего распорядка <ul style="list-style-type: none"> ⤴ Непосредственно образовательная деятельность ⤴ Выполнение режима дня ⤴ Соблюдение положительного климата в коллективе ⤴ Организация питания ⤴ Выполнение правил санэпидрежима ⤴ Проведение оздоровительных мероприятий <ul style="list-style-type: none"> ⤴ Техника безопасности и сохранность имущества | ежедневно (при обходе групп) | Заведующий Заместитель заведующего М/сестра Завхоз. |
| Работа с воспитанниками | | | |
| 14. | «Осенние старты» для дошкольников» | По плану | Инструкторы по физкультуре |
| 15. | День радостных встреч | 03.09.2020 | Воспитатели, муз.руководители |
| 16. | Традиционный поход в лес «За чудесами» | До 30.09.2020 | Инструкторы по физкультуре |
| ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С СОЦИУМОМ | | | |
| 17. | Сбор и размещение информации на официальном сайте ДОУ «Детство», в группе ВК | 1 раз в 10 дней | Заместитель заведующего |
| 18. | Предоставление информации для формирования отчета Главы | По плану | Заместитель заведующего |
| 19. | Родительские собрания | По плану | Воспитатели, специалисты |
| 20. | Консультирование родителей «Физическое развитие детей», «Профилактика вирусных заболеваний» | По плану | Воспитатели |
| 21. | Папки-передвижки для родителей на тему «Здоровое питание дошкольников», «О правилах дорожного движения» | с 01.09.2020. | Воспитатели |
| 22. | Работа консультативного пункта | По плану | Заведующий, специалисты |
| АДМИНИСТРАТИВНО-ХОЗЯЙСТВЕННАЯ РАБОТА | | | |
| 23. | Рейд по ОТ и ТБ | 21.09.2020 | Заведующий |
| 24. | Контроль за родительской платой (доходная часть), анализ задолженности (в разрезе ДОУ) | До 06.09.2020 | Заведующий |
| 25. | Мониторинг посещаемости детей (фактическое число дней, проведенных воспитанниками в ДОУ за месяц) | До 25.09.2020 | Заведующий |
| 26. | Формирование (корректировка) личных дел воспитанников | До 29.05.2020 | Заместитель заведующего |
| 27. | Субботник на территории детского сада | До 30.09.2020 | Завхоз |
| МЕРОПРИЯТИЯ ПО ГО И ЧС | | | |

| | | | |
|-----|--|----------|------------|
| 28. | «Организация управления в ходе проведения мероприятий по локализации и ликвидации ЧС в случае пожара». | По плану | Заведующий |
|-----|--|----------|------------|

Структурное подразделение «Ласточка»

| № п/п | Мероприятия | Срок исполнения | Ответственный |
|--|--|-------------------------------|--|
| <i>Административная работа</i> | | | |
| 1. | Проведение административных совещаний | Каждый вторник | Заведующий СП |
| 2. | Контроль за отчислением выпускников в школу | По мере необходимости | Заведующий СП Зам. заведующего Медсестра |
| 3. | Совещание по вопросам организации питания в ДОУ | 1 раз в неделю | Заведующий СП Зам. заведующего Медсестра Шеф-повар Кладовщик |
| 4. | Прием родителей по личным вопросам | Каждую среду с 16.00-18.00 | Заведующий СП |
| 5. | Сдача отчетности по заболеваемости, по питанию | До 4 сентября | Заведующий СП |
| 6. | Контроль по оплате родителей за детский сад | До 15 сентября | Заведующий СП |
| 7. | Заключение договоров с родителями вновь поступающих детей | В течение месяца | Заведующий СП |
| 8. | Контроль за задолженностью по оплате родителями должниками | В течение месяца | Заведующий СП |
| <i>Методическая работа</i> | | | |
| 1. Организационно-педагогическая работа | | | |
| 1.1 | Проведение праздников и развлечений (отдельно с каждой группой) - «День знаний» | 1 сентября | Муз. руководитель Педагоги |
| 1.2 | Подготовка личного состава к проведению СУТ | 15 сентября | |
| 1.3 | Проведение тренировки СУТ | 17 сентября | |
| 1.4 | Проведение педагогического совета «Стратегия развития образовательной системы ДОУ на 2020-2021г.г.» | 24 сентября | Зам. заведующего Воспитатели |
| 1.5 | Организация коррекционной работы в ДОО. Утверждение плана работы специалистов. Циклограмма занятий специалистов с детьми (на 1 полугодие) | В течение месяца | Зам. заведующего Воспитатели специалисты |
| 1.6 | Консультации для педагогов: *«Изучение нормативно – директивных документов по обеспечению дошкольного образования»; *«Подготовка групп к новому учебному году»; * «Утверждение РП педагогов на новый учебный год»; * «Итоги подготовки ДОУ к новому учебному году» | В течение месяца | Зам. заведующего |
| 1.7 | Оказание помощи педагогам в оформлении документации по аттестации | По мере необходимости | Зам. заведующего Воспитатели |
| 1.8 | Консультация «Адаптация детей раннего возраста к условиям ДОУ» | 8 сентября | Педагог-психолог Воспитатели |

| | | | |
|---|---|---------------------------------|---|
| 1.9 | Подготовка к педагогическому совету, консультация: «Система педагогической диагностики (мониторинга) и результаты освоения детьми ООП ДОУ» | 23 сентября | Зам. заведующего Воспитатели |
| 1.10 | Формирование заявок на прохождение курсов повышения квалификации на 2020/2021у.г. | Сентябрь | Зам. заведующего |
| 2. Контрольно-аналитическая деятельность | | | |
| 2.1 | Проведение праздников и развлечений для детей (по графику специалистов) | каждая пятница | Зам. заведующего Воспитатели |
| 2.3 | Контроль за подготовкой педагогов: * к аттестации (проходящим её в сентябре/октябре); * подготовкой групп к новому учебному году | в течение месяца | Зам. заведующего |
| 2.4 | Заполнение индивидуальных образовательных маршрутов детей с ОВЗ | в течение месяца | Специалисты |
| 2.5 | АГС: - анализ травматизма - анализ заболеваемости детей в группах - выполнение режима прогулок | 28 сентября в течение месяца | Заведующий СП Зам. заведующего медики |
| 2.6 | Проведение инструктажей с воспитанниками «Правила обучения детей дорожной безопасности» | 3,4 сентября | Зам. заведующего Воспитатели |
| 2.7 | Оказание помощи воспитателям, специалистам в проведении диагностики | в течение месяца | Зам. заведующего |
| 2.8 | Проведение инструктажей с воспитанниками и педагогами по ПДД, ПБ | до 10 сентября | Зам. заведующего |
| 2.9 | Корректировка ООП, АООП, рабочих программ педагогов. | в течение месяца | Зам. заведующего |
| 2.10 | Составление плана работы ДОУ, расписания ООД, графика работы специалистов на 2020/2021 уч. год. | в течение месяца | Зам. заведующего |
| 3. Работа с родителями и социумом | | | |
| 3.1 | Оформление информационного материала *«Адаптация детей к дошкольному учреждению» | до 4 сентября | Зам. заведующего Медики |
| 3.2 | Оформление информационного материала «Обучение дошкольников ПДД», «Будь заметней на дороге!» | До 11 сентября | Зам. заведующего Воспитатели |
| 4. Создание предметно-развивающей среды | | | |
| 4.1 | Создание развивающей среды в групповых комнатах для решения задач, обеспечивающих полноценное развитие детей | в течение месяца | Зам. заведующего Воспитатели |
| <i>Хозяйственная деятельность</i> | | | |
| 1 | Санитарно-гигиенический осмотр производственных и бытовых помещений | 4-14 сентября | Завхоз |
| 2 | Выдача моющих и хоз. средств | 1-14 сентября | Завхоз |
| 3 | Составление заявок на хоз. товары | 13 сентября | Завхоз |
| 4 | Составление отчетности | до 27 сентября | Завхоз |
| 5 | Контроль за рациональным использованием материалов | постоянно | Заведующий СП Завхоз |
| 6 | Осмотр средств пожаротушения | 4 сентября | Завхоз |
| 7 | Подготовка к отопительному сезону(замена задвижек в теплоузле, замена вентилей на радиаторах в группах) | 1-10сентября | Завхоз |

| | | | |
|-----------------------------|--|------------------|------------------------------------|
| 8 | Уборка на территории ДОУ | в течении месяца | Завхоз Раб. по обл. |
| Кадровое обеспечение | | | |
| 1. | Подготовка проектов распоряжений заведующего СП | в течение месяца | Делопроизводитель |
| 2. | Работа с персоналом: расстановка кадров, заявления, больничные листы, административные и учебные отпуска | в течение месяца | Делопроизводитель |
| 3. | Работа с заявлениями на отпуска сотрудников | до 14 сентября | Делопроизводитель |
| 4. | Сведения о потребности в работниках | до 7 сентября | Делопроизводитель |
| 5. | Ведение табеля учета рабочего времени | в течение месяца | Делопроизводитель |
| 6. | Работа с родителями по заявлениям на выдачу справок по родительской плате и компенсации родителям | в течение месяца | Заведующий СП Делопроизводитель |
| 7. | Табель учета использования рабочего времени | 16 сентября | Заведующий СП Делопроизводитель |
| 8. | Сдача табелей посещаемости детей | 30 сентября | Заведующий СП Делопроизводитель |
| 9. | Ведомость на питание сотрудников | 30 сентября | Заведующий СП Делопроизводитель |

Структурное подразделение «Рябинка»

| № | Наименование мероприятия | Срок | Ответственный |
|---|---|------------|--|
| Административно-хозяйственная деятельность | | | |
| 1. | Соблюдение требований СанПиН в осенний период | ежедневно | Заведующий Ст.воспитатель |
| 2. | Контроль по соблюдению и выполнению охраны труда сотрудников | ежедневно | Заведующий Завхоз |
| 3. | Контроль за въезжающим автотранспортом на территорию ДОУ (регистрация) | ежедневно | Завхоз |
| 4. | Контроль и осмотр участков ДОУ | ежедневно | Заведующий Завхоз |
| 5. | Контроль за оборудованием на игровых участках | ежедневно | Заведующий Завхоз |
| 6. | Приобретение дезинфицирующих средств | по графику | Завхоз |
| 7. | Контроль за выполнением работниками проветривания, сквозного проветривания, питьевого режима в каждой группе | ежедневно | Ст.воспитатель Медсестра |
| 8. | Контроль за проведением кварцевания в помещениях, группах, залах, кабинетах | ежедневно | Заведующий Ст.воспитатель Завхоз |
| 9. | Сантехническое обслуживание подвала, прачечной, пищеблока Подключение отопления | по графику | Заведующий Завхоз |
| 10. | Общее собрание коллектива «Ознакомление, обсуждение и согласования всех документов, регламентирующих работу ДОУ» | по графику | Заведующий Завхоз Медсестра |
| 11. | Плановая вакцинация сотрудников против гриппа | 03.09.2020 | Заведующий Медсестра |
| 12. | Поздравление сотрудников с Днем дошкольного работника | 27.09.2020 | Заведующий |

| <i>Организационно – педагогическая работа</i> | | | |
|---|--|----------------------------|---------------------------------|
| 1. | <u>Оперативный контроль:</u> * Контроль и выполнения инструкции по охране жизни и здоровья детей * Контроль проведения инструктажей с воспитанниками * Проведение оздоровительных мероприятий | ежедневно | Заведующий Ст.воспитатель |
| 2. | Контроль за соблюдением режима прогулок детей на свежем воздухе согласно погодных условий | ежедневно | Заведующий Ст.воспитатель |
| 3. | Формы закаливания и оздоровления детей в осенний период | ежедневно | Воспитатели |
| 4. | Анализ групп здоровья детей. Проведение антропометрии детей в ДОУ | 10.09.2020 - 11.09.2020 | Медсестра |
| 5. | Профилактический осмотр детей | по согласованию | Медсестра Врач-фтизиатр |
| 6. | Соблюдение режимных моментов | ежедневно | Ст.воспитатель Воспитатели |
| 7. | Смотр уголков по ПДД «Внимание! Дети!» | 04.09.2020 | Заведующий Ст.воспитатель |
| 8. | Участие в конкурсах разного уровня | по согласованию | Воспитатели |
| 9. | Участие в проектной деятельности | по согласованию | Воспитатели |
| 10. | Подготовка к аттестации педагогов | по согласованию | Ст.воспитатель |
| <i>Работа с детьми</i> | | | |
| 1. | Утренняя гимнастика на свежем воздухе согласно погодным условиям | ежедневно | Воспитатели |
| 2. | Минутки безопасности | ежедневно | Воспитатели |
| 3. | Беседы с детьми по предупреждению бытового и дорожного травматизма | в течение месяца | Воспитатели |
| 4. | Инструктажи по охране жизни и здоровья детей пожарной и дорожной безопасности | по графику | Ст.воспитатель |
| 5. | Проведение инструктажей с воспитанниками: № 25 «Правила поведения при проведении экскурсий, целевых прогулок с выходом на территорию» № 12 «Правила безопасного поведения в музыкальном зале» | по графику | Воспитатели |
| 6. | День памяти по окончанию Второй мировой войны | 02.09.2020 | Воспитатели |
| 7. | Беседы: *Рассматривание фотографий «Улицы родного города». *«Зачем нужны дорожные знаки». | сентябрь | Воспитатели Муз.руководитель |

| | | | |
|----------------------------|---|---------------------------|--|
| | *«Школа пешеходных наук». *«В дверь звонок – смотри в глазок!» | | |
| 8. | Проведение закаливающих процедур | ежедневно | Воспитатели |
| 9. | Неделя безопасности | 03.09.2020 -09.09.2020 | Воспитатели |
| 10. | Викторина «Школа пешехода» Для детей старших групп | 09.09.2020 | Ст.воспитатель Воспитатели |
| 11. | Выставка детских рисунков по ПДД | 10.09.2020 | Муз.руководитель Ст. воспитатель Воспитатели |
| 12. | Вечер загадок о безопасности | по согласованию | Воспитатели |
| 13. | Беседы с детьми о пожарах | 28.09.2020 -29.09.2020 | Воспитатели |
| Работа с родителями | | | |
| 1. | Общее родительское собрание по теме: «План работы на 2020-2021 учебный год» | по согласованию | Заведующий Ст.воспитатель Воспитатели |
| 2. | Взаимодействие и формы работы с родителями в осенний период | сентябрь | Заведующий Ст.воспитатель Воспитатели |
| 3. | Организация и проведение групповых родительских собраний | по согласованию | Воспитатели |
| 4. | Участие в разных конкурсах, детских рисунков и поделок по дорожной безопасности и пожарной безопасности | по согласованию | Воспитатели |

Структурное подразделение «Светлячок»

| Раздел, содержание | Срок | Ответственные |
|--|---|--|
| <u>Организационно - методическая работа</u> <ul style="list-style-type: none"> • АГС на группах. • Корректировка расписаний работы специалистов. • Работа в КАИС. | 14-30сентября В теч. месяца | Заведующий СП Заместитель заведующего, ст. воспитатель |
| <u>Мероприятия с детьми</u> <ul style="list-style-type: none"> • День знаний • Диагностические наблюдения и игры • Профилактика ПДД, ПБ – инструктажи, игры, занятия. | 1.09. 02-11.09 соответствии с планом | Ст. восп. воспитатели, специалисты |
| <u>Административно - хозяйственная работа</u> <ul style="list-style-type: none"> • Контроль ремонтных работ. • Комплектование новых групп • Маркировка мебели, инвентаря. • Заготовка земли и семян. | В течение месяца | Заведующий СП, заместитель заведующей, ст. воспитатель |

| | | |
|---|---------------|--|
| <u>Взаимодействие с семьёй</u> | 4нед.мес. | Зав. СП |
| <ul style="list-style-type: none"> Родительские собрания в новых группах. Работа по родительской задолженности | | |
| <u>Работа методического кабинета</u> | В теч. месяца | ст. воспитатель заместитель заведующего |
| <ul style="list-style-type: none"> Советы по организации образовательной работы осенью. Оформление лучшего педагогического опыта работы с детьми летом. | | |

Структурное подразделение «СКАЗКА»

| № | Виды деятельности | Дата проведения | Ответственный |
|--|--|--|--|
| 1. Работа с кадрами | | | |
| 1.1. | Работа с документацией, отчетностью | В течение месяца | Заведующий |
| 1.2. | Контроль ведения личных дел воспитанников | 14.09.-18.09.2020 | Заведующий |
| 1.3. | Проведение инструктажей по организации работы в режиме карантина | 01.09.2020 | Заведующий |
| 1.4. | Прием заявлений и комплектование вновь набираемых групп | В течение месяца | Заведующий |
| 1.5. | Оформление личных дел воспитанников впервые поступающих в ДОУ | В течение месяца | Заведующий |
| 2. Медицинская деятельность | | | |
| 2.1 | Контроль санитарно-гигиенического состояния групп | В течение месяца | Заведующий, медицинские сестры |
| 3. Административно-хозяйственная работа | | | |
| 3.1 | День ТБ (состояние территории) | До 20.09 | Завхоз |
| 4. Организационно-педагогическая работа | | | |
| 4.1. | Работа в системе КАИС ИРО | 22.09.2020 | Зам. зав. |
| 4.2. | Оказание методической помощи педагогам в написании рабочих программ, паспортов групп | В течение месяца | Зам. Заведующего |
| 4.3. | Педсовет №1 | 16.09.2020 | Зам.заведующего |
| 4.4. | Консультации для педагогов по подготовке к новому учебному году | В течение месяца (по запросу педагогов) | Зам. заведующего |
| 4.5. | Контроль питьевого режима, соблюдения режимных моментов | В течение месяца | Заведующий Заместитель заведующего медсестра |
| 4.6. | Контроль за организацией режимных моментов | В течение месяца | Заведующий Зам.заведующего |
| 5. Работа с родителями | | | |
| 5.1. | Консультации для родителей | В течение месяца | Заведующий Воспитатели |

Структурное подразделение «Теремок»

| | Дата | Мероприятие | Ответственные |
|---|---------------|---|-----------------|
| Организационно-управленческая деятельность | | | |
| 1 | 02.09.2020 г. | Оперативное совещание: «Организация образовательного процесса в сентябре 2020» | Заведующий |
| Мероприятия с педагогами | | | |
| 2 | 11.09.2020 | Курс вебинаров «Оказание психолого-педагогической помощи и поддержки обучения детей-сирот, а также детей, оставшихся без попечения родителей» | Ст. воспитатель |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | 11.09.2020 г. | Консультация «Пропаганда ЗОЖ» | Ст. воспитатель |
| | 16.09.2020 г | Педагогический совет «Начало учебного года» | Заведующий Ст. воспитатель |
| | 17.09.2020 г. | Консультация для педагогов «Структура прогулки». | Ст. воспитатель |
| 3 | Аттестация педагогов | | |
| | 07.09.2020 | Консультация для педагога Гараевой А.В., Муравьева М.А. Подготовка заявления для прохождения аттестации. | Ст. воспитатель |
| Досуговая деятельность | | | |
| 4 | В течении месяца | Участие в онлайн выставках и конкурсах. | Ст. воспитатель. воспитатели |
| Взаимодействие с родителями | | | |
| 5 | В течении месяца | Конкурсы г Заречного и Свердловской области. | Ст. воспитатель, воспитатели. |
| | 23.09.2020 | Беседа с семьями, оказавшимися в трудной жизненной ситуации «Контроль за посещением ребёнком ДОУ» | Ст. воспитатель, воспитатели, педагог- психолог |
| Контрольно-аналитическая деятельность: | | | |
| 6 | 08.09.2020 | Оформление родительских уголков информацией профилактического характера. Памятки по ПДД. | Воспитатели |
| Сопровождение сайта | | | |
| 7 | 03.09.2020 | Информация о мероприятиях ДОУ | Заведующий |
| | В течении месяца | Работа с родителями в области профилактики коронавирусной инфекции. | Воспитатели. Ст. медсестра |
| Социальное партнерство | | | |
| 8 | 01.09.2020 – 30.09.2020 | Совместные мероприятия с инспектором ПДД, конкурсы. | Заведующий, ст. воспитатель. |
| Безопасность ДОУ | | | |
| 9 | 03.09.2020 | Инструкции по организации жизни детей. | Заведующий, ст. воспитатель. |
| 10 | Административно-хозяйственная работа | | |
| | 01.09.2020 – 30.09.2020 | Мероприятия по благоустройству территории, контроль за состоянием эл. оборудования. Проверка камер видеонаблюдения. | Завхоз |
| Медицинская деятельность | | | |
| 11 | 01.09.2020 – 30.09.2020 | Меры профилактики по предупреждению распространения коронавирусной инфекции. | Ст. медсестра |

| | | |
|--|-----------------------|--|
| | Контроль за питанием. | |
|--|-----------------------|--|

Структурное подразделение «Радуга»
АДМИНИСТРАТИВНО – УПРАВЛЕНЧЕСКАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

| № п/п | Содержание работы | Срок | Ответственный |
|-------|---|------------------------------|--|
| | Контроль по обеспечению безопасности детей, персонала ДОУ в помещении ДОУ, на прогулочных участках | в течение месяца | Галимова Г.И Соколова Т.А Карелина С.Д. |
| | Контроль по соблюдению и выполнению охраны труда сотрудников: воспитатели, мл.воспитатели, обслуживающий персонал | в течение месяца | Галимова Г.И. Карелина С.Д. Соколова Т.А |
| | Обеспечение контроля за выполнением и инструкции по охране труда и здоровья детей в летний период. | в течение месяца | Галимова Г.И Соколова Т.А |
| | Работа по укреплению материально-технической базы. Решение административно-хозяйственных вопросов. | в течение месяца | Галимова Г.И. Карелина С.Д. |
| | Управленческое сопровождение проведения мероприятий, в соответствии с Планом ГО и ЧС | в течение месяца | Г.И.Галимова Карелина С.Д |
| | Проведение СУТ | 28.09.2020 | Г.И.Галимова Карелина С.Д |
| | Контроль за качеством поставки продуктов питания, выполнение поставщиками СанПиН (спецодежда, наличие сан.книжки, санитарное состояние машин) Анализ деятельности кладовщика: анализ ведения документации, выполнение сроков хранения пищевых продуктов на складе. | в течение месяца | Г.И.Галимова Карелина С.Д. |
| | Контроль за деятельностью пищеблока, кладовщика: выполнение СанПиН, ведение документации. | в течение месяца | Г.И.Галимова В.Е.Гусева |
| | Контроль за выполнением СанПиН: температурный режим, питьевой режим, соблюдение графика поведения прогулок, соблюдение графиков выдачи пищи и т.д. | В течение месяца | Г.И.Галимова В.Е.Гусева |
| | Контроль за выполнением СанПиН в помещении плав. бассейна: анализ санитарного состояния помещения, ведение документации, соблюдение своевременной сдачи анализа на энтеробиоз детьми | В течение месяца | Г.И.Галимова В.Е.Гусева Т.А.Соколова |
| | Контроль за выполнением СанПиН во время проведения физкультурных занятий на улице. | В течение месяца | Г.И.Галимова В.Е.Гусева Т.А.Соколова. |
| | Контроль за выполнением СанПиН в помещении музыкального зала: график проветривания, подготовка помещения к музыкальных занятиям. | В течение месяца | Г.И.Галимова В.Е.Гусева Т.А.Соколова. В.Е.Гусева. |
| | Анализ выполнения детодней за август 2020. | До 05.09.2020 | Г.И.Галимова В.Е.Гусева О.П.Коротких |
| | Анализ заболеваемости за август 2020 года | До 05.09.2020 | Г.И.Галимова В.Е.Гусева |
| | Взаимодействие с родителями по оплате за содержания ребенка в ДОУ | В течение месяца | Г.И.Галимова |
| | Взаимодействие с родителями вновь поступающими в ДОУ: заключение Договоров на посещение ДОУ, формирование личных дел воспитанников. | В течение месяца | Г.И.Галимова |
| | Взаимодействие с родителями по вопросам консультирования реализации воспитательно – образовательного процесса | В течение месяца | Г.И.Галимова |
| | Управленческое сопровождение подготовки и проведения мероприятия по открытию спортивной площадки в рамках проекта «Планета баскетбола оранжевый атом» | В течение месяца(15.09.2020) | Г.И.Галимова Т.А.Соколова |
| | Взаимодействие по пед. процессу с зам. заведующей по ВМР. Анализ, работа с кадрами, подготовка к методическим | в течение месяца | Г.И.Галимова |

| | | | |
|--|---|---|---|
| | мероприятиям (самообразование, консультации, семинары, МО, педсовет) | | |
| | Управленческое сопровождение подготовки и проведения медико – педагогического совещания «Обсуждение плана работы: утверждение ФОК на группах ДОУ: режим дня, двигательный режим, система оздоровления и закаливания, формирование КГН, работа с семьей. | в течение месяца, проведение праздника 13.09.2019 | Г.И.Галимова Т.А.Соколова В.Е.Гусева Т.Н.Ланских |
| | Управленческое сопровождение оформления РППС в соответствии с ООП «Радуга», ФГОС ДО. | в течение месяца | Г.И.Галимова |
| | Управленческое сопровождение подготовки и проведения Педагогического совещания: «Основные направления образовательной деятельности в 2020-2021 уч.году в ДОУ «Радуга» | 09.09.2020 | Г.И.Галимова Т.А.Соколова О.В.Палтусова |
| | Управленческое сопровождение подготовки и проведения праздника «День Знаний» | 01.09.2020г. | Г.И.Галимова Т.А Соколова |
| | Управленческое сопровождение подготовки к проведению Фестиваля детских изобретений | в течение месяца (24.09.2020) | Г.И.Галимова |
| | Управленческое сопровождение проведения смотра РППС в группах | 18.09.2020 | Г.И.Галимова Т.А.Соколова |
| | Управленческое сопровождение участия педагогов в конкурсе «Школа Росатома» | в течение месяца | Г.И.Галимова Т.А.Соколова |
| | Управленческое сопровождение подготовки к празднованию Дня учителя | в течение месяца | Г.И.Галимова |

ПЛАН РАБОТЫ
по ведению административно – хозяйственной деятельности
на сентябрь 2020 года

| № п/п | Перечень работ | Срок исполнения | Ответственный |
|-------|---|-----------------------------|---------------|
| | Обход помещений ДОУ с целью проверки ТБ и выявления проблем с сантехникой, электрикой. | Понедельник, среда, пятница | С.Д.Карелина |
| | Каждая среда – день ТБ: - безопасность на прогулочных участках, хозяйственном блоке, подъездах к складу кладовщика; - осмотр козырьков на входных группах; - осмотр запасных эвакуационных выходов; Контроль за работой рабочего по обслуживанию здания: - осмотр веранд, участков, хоз. блока, оранжереи - текущие работы Контроль за работой садовника: - осмотр состояния цветов в оранжереи, помещениях ДОУ, на цветниках и участках ДОУ; - уборка цветников на клумбах, цветниках, подрезание веток. - замена в оранжерее земли в стеллажах. | в течение месяца | С.Д.Карелина |
| | Проведение антитеррористической тренировки на прогулочных участках ДОУ | в течение месяца | С.Д.Карелина |
| | Проведение ремонтных работ фасада и входных групп ДОУ | | С.Д.Карелина |
| | Проведение вводного инструктажа по ГО и ЧС со вновь поступившими сотрудниками, повторного инструктажа с сотрудниками ДОУ | в течение месяца | С.Д.Карелина |
| | Контроль за качеством поставки продуктов питания, выполнение поставщиками СанПиН (спецодежда, наличие сан.книжки, санитарное состояние машины) | в течение месяца | С.Д.Карелина |
| | Отчет ОДН ММО МВД России об отсутствии терактов. | в течение месяца | С.Д.Карелина |
| | Подготовка и сдача отчета по ОС материальным запасам в бухгалтерию МК ДОУ ГО Заречный «Детство» | в течение месяца | С.Д.Карелина |

Воспитательно-образовательная деятельность
на сентябрь 2020 года

| № п/п | Содержание деятельности | дата | Ответственный |
|--|--|--------------------|-----------------------------------|
| СП «ЖУРАВЛИК» ПЛАН РАБОТЫ НА сентябрь | | | |
| Организационно-педагогическая работа | | | |
| | Контроль за соблюдением правил охраны жизни и здоровья детей распорядка сотрудниками | в течение месяца | Т.А.Соколова |
| | Контроль за проведением воспитательно – образовательного процесса педагогами в соответствии с программой ООП ДОУ «Радуга», Рабочей программой педагогов ДОУ летний период. | в течение месяца | Т.А.Соколова |
| | Инструктажи для педагогов: | В течении месяца | Хомучук С.Н. |
| | Организация прогулок и экскурсий воспитанниками | в течение месяца | Т.А.Соколова |
| | Инструктаж по организации охраны жизни детей | «Детство» по плану | Хомучук С.Н. |
| | Совещание заведующих структурных подразделений | «Детство» по плану | Хомучук С.Н. |
| | Проведение очередного инструктажа (осенний период) с педагогическим персоналом | 02.09.2020 | Т.А.Соколова |
| | Определение основных направлений и составление планов работы творческих групп педагогов в годовой план ДОУ на 2020-2021 учебный год. | в течение месяца | Т.А.Соколова |
| | Подготовка и проведение праздника «День Знаний» | 01.09.2020 | Т.А.Соколова Муз. Руководители |
| | Проведение индивидуальных консультаций с педагогами | в течение месяца | Т.А.Соколова |
| | Посещение и анализ просмотренных режимных моментов в ЛОК (прогулка, НОД: по физической культуре, музыкальные), с целью оценки деятельности педагогов ДОУ. | в течение месяца | Т.А.Соколова |
| | Консультация с педагогами по наполнению РППС в соответствии с ФГОС ДО на 2020-2021 учебный год. Проведение смотра РППС в группах | 18.09.2020 | Т.А.Соколова |
| | Контроль за реализацией плана работы с родителями | в течение месяца | Т.А.Соколова |
| | Подготовка и проведение ежегодного туристического слета среди воспитанников подготовительных групп. | В течение месяца | Т.А.Соколова, С.П.Слиж |
| | Проведение мероприятий в соответствии с годовым планом ДОУ «Радуга» | в течение месяца | Т.А.Соколова |
| | Выполнение мероприятий, предусмотренных планом МК ДОУ ГО Заречный Детство», МКУ «Управления образования». | В течение месяца | Т.А.Соколова |

Методическая работа. Мероприятия с воспитанниками

Планы работы воспитателей на сентябрь месяц.

| № | Наименование мероприятие | Срок | Ответственный |
|---|---|------------------|------------------------|
| 1 | Развлечение «Волшебный сундук знаний» (все группы) | 1.09.2020 | Воспитатели |
| 2 | Фотовыставка «Как я провёл лето» Выставка детского творчества «Осень разноцветная» | В течении месяца | Воспитатели всех групп |
| 3 | Создание альбома по сезонам | В течение месяца | Воспитатели группы №3 |
| 4 | 1. Консультация для родителей «В детский сад без слёз или как уберечь ребенка от стресса». (родительский уголок) 2. Памятка для родителей «По созданию благоприятной | В течении месяца | Воспитатели гр.№2 |

| | | | |
|---|--|--------------------------------|--------------------------------------|
| | Анализ норм питания. Контроль за организацией питания. | до 04.09.2020 | Хомучук С.Н. Медицинская сестра |
| Работа с родителями | | | |
| | Консультации для родителей по распространению инфекционных заболеваний (особое внимание ясельный возраст) | ежемесячно, по графику. | Педагоги, м/с Чунтонова Е.А. |
| | Проведение родительских собраний в группах. | по плану. | Педагоги |
| | Консультирование родителей (при обращении) | | |
| | Консультации по родительской плате | Постоянно | Хомучук С.Н. |
| Административно -хозяйственная работа | | | |
| 0. | Уборка территории, подготовка к зиме. | В течении месяца. | Коноплева Т.Н. |
| 1. | Контроль за состоянием территории детского сада. Безопасностью прогулочных участков, оборудования | В течение месяца | Коноплева Т.Н. Хомучук С.Н. |
| 2. | Отчет ОДН ММО МВД России об отсутствии терактов. | в течение месяца | Коноплева Т.Н. |
| 3. | Подготовка и сдача отчета по ОС материальным запасам в бухгалтерию МКДОУ ГО Заречный «Детство» | в течение месяца | Коноплева Т.Н. |
| 4. | Обход помещений ДОУ с целью проверки ТБ и выявления проблем с сантехникой, электрикой. | Понедельник, среда, пятница | Коноплева Т.Н. |
| 5. | Повторный инструктаж с мл. воспитателями, обл.персоналом по ОТ и ПБ | в течение месяца | Коноплева Т.Н. |
| Медицинская работа | | | |
| | | | |
| 6. | Мониторинг деятельности ДОО: Анализ причин не посещаемости детей (болезнь, домашний режим, отпуск и др.) Контроль за: -проведением утренней гимнастики -организацией питания -воздушно-тепловым режимом | в течение месяца | Хомучук С.Н. Педагоги М/с |
| 7. | Плановая вакцинация. | В течение месяца | М/с |
| 8. | Информационно-просветительская работа с родителями всех возрастных групп по необходимости вакцинации детей. | В течение месяца | М/с |
| 9. | Контроль за качеством продуктов | В течение месяца | М/с Хомучук С.Н. Бутакова О.В. |
| Контрольно-аналитическая деятельность: | | | |
| 0. | Готовность групп к учебному году (безопасность, эстетичность, рациональность размещения пособий и оборудования, соответствие требованиям САНПиН) Контроль соблюдения теплового режима в помещениях детского сада. | В течении месяца | Хомучук С.Н. Педагоги Завхоз |
| 1. | - Соблюдение режима дня - Контроль планов-схем посадки детей - Ведение тетрадей: сведения о родителях , техники безопасности, табель посещаемости, ежедневное планирование | Контроль в течении месяца | Педагоги Ст/мед.сестра |
| | семейной атмосферы».(буклет) | | |

| | | | |
|----|--|--------------------|---|
| | 3. Материал в уголок для родителей : «Задачи воспитательно-образовательной работы в 2-й группе раннего возраста». | | |
| | 4. «Расскажите о своём ребёнке» (анкета) | | |
| 5 | Оформление РППС | В течение месяца | Воспитатели |
| 6 | Родительские собрания | В течение месяца | Воспитатели |
| 7 | Консультации для родителей по ПДД размещение информации через мессенджеры WhatsAap (все группы) | В течении месяца | Воспитатели |
| 8 | Родительское собрание в виде презентации «Безопасный маршрут Дом-Детский сад-Дом» размещение через мессенджеры WhatsAap (Все группы) | 16.09.2020 | Воспитатели |
| 9 | Обновление уголков по изучению правил дорожного движения в группах (макеты, игровые зоны, атрибуты, информация). | В течении месяца | Воспитатели |
| 10 | Развлечение по ПДД «В стране дорожных знаков» | 30.09.2020 | Воспитатели гр.№5 и гр.№7 |
| 11 | Веселые старты Гр. №5 | 16.09.2020 | Воспитатели гр. №7 Инструктор по физической культуре |
| 12 | Спортивное развлечение «На перегонки с осенью» гр. №7 | 22.09.2020 | Инструктор по физической культуре |
| 13 | Поздравительно-развлекательное мероприятие ко дню воспитателя | 25.09.2020 | Воспитатели Муз. руководитель |
| 14 | Изготовление подарков для воспитателей совместно с детьми | В течение месяца | Воспитатели гр. №4 |
| 15 | Составление папки – передвижки «Организация музыкальной среды дома». | В течение месяца | Музыкальный руководитель |
| 16 | Конкурс рисунков по ПДД: «Школа пешеходных наук» | В течение месяца | воспитатели |
| 17 | «Чудеса природы»- детские поделки, композиции, рисунки «Что нам осень подарила?» | С 21.09-30.09.2020 | Воспитатели всех групп |
| 18 | Педагогический час Реализация подпрограммы «Повышение престижа профессии педагога» | 16.09.2020 | Старший воспитатель |
| 19 | Консультации «Готовимся к аттестации» | 30.09.2020 | Старший воспитатель |
| 20 | Консультация: «Самообразование педагогов, выбор темы, планирование этапов работы по самообразованию». | 19.09.2019 | Старший воспитатель |
| 21 | Участие в конкурсах различного уровня | В течении месяца | Воспитатели/дети |