**План работы МБДОУ ГО Заречный «Детство»**

**на Декабрь 2020 года**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Наименование мероприятия** | **Срок** | **Ответственный** |
| ***Административная деятельность*** | | | |
|  | Административное совещание с заведующими структурных подразделений | Первая и последняя неделя месяца | Гордиевских С.А. |
|  | Прием граждан по личным вопросам | Каждую среду  с 16.00 до 18.00 | Гордиевских С.А. |
|  | Организация работы по ежедневному контролю по соблюдению сан. эпид мероприятий роста ОРВИ и COVID-19 | Ежедневно | Гордиевских С.А. |
|  | Контроль за организацией питания | В течение месяца | Гордиевских С.А.  Ратькина Ю.М. |
|  | Анализ работы по обеспечению кадрами | В течение месяца | Гордиевских С.А.  Чекухина Н.А.  Измоденова Н.В. |
|  | Участие в совещании по реконструкции ДОУ №50 | По согласованию | Гордиевских С.А. |
| ***Экономическая деятельность и бухгалтерский учет*** | | | |
|  | Информация по заболеваемости за ноябрь 2020 г. | До 05.12.2020 г | Бебенина Т.Г. |
|  | Мониторинг численности работников и средней заработной платы за ноябрь 2020 г (в МКУ «Управление образования ГО Заречный») | До 02.12.2020 г | Бебенина Т.Г.  Попова Т. Ш. |
|  | Отчет о выполнении целевых показателей по о заработной плате за январь-ноябрь 2020 г месяц (в МКУ «Управление образования ГО Заречный») | До 08.12.2020 г | Бебенина Т. Г.  Попова Т. Ш. |
|  | Статистический отчет П-4 за ноябрь 2020 г (Росстат) | До 15.12.2020 г | Бебенина Т.Г.  Попова Т. Ш. |
|  | Анализ фонда оплаты труда в разрезе структурных подразделений; Анализ достижения целевых показателей по средней заработной плате (педагогические работники, непедагогический персонал) | До 15.12.2020 г | Бебенина Т.Г. |
|  | 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. |
|  | Подготовка и согласование плана ФХД и муниципального задания на 2020 год (смена типа учреждения) | В течение месяца | Бебенина Т. Г.  Попова Т. Ш. |
|  | Контроль за целевым расходованием средств. Анализ сметных назначений. | До 30.12.2020 г | Бебенина Т.Г. |
|  | Подготовка заявки на внесение изменений в сметные назначения (при необходимости) | До 10.12.2020 г | Бебенина Т. Г. |
|  | 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. |
|  | Подготовка и направление в МКУ ГО Заречный «Управление муниципального заказа» пакетов документов на проведение закупок (Электронный аукцион). | До 30.12.2020 г | Ратькина Ю.М.  Кропачева Т.А. |
|  | Информация о фактическом посещении детьми ДОУ за декабрь 2020 г (в МКУ «Управление образования ГО Заречный») | 24.12.2020 г | Бебенина Т.Г.  Попова Т.Ш. |
|  | Внесение изменений в штатное расписание на 01.01.2021 года (в связи изменением с 01.01.2021 г МРОТ) | 30.12.2020 | Бебенина Т. Г. |
|  | Информация о планируемых закупках (в МКУ «Управление муниципального заказа городского округа Заречный») | 24.12.2020 г | Ратькина Ю.М.  Кропачева Т.А. |
|  | 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 30.12.2020 г | Бебенина Т.Г.  Ратькина Ю.М.  Кропачева Т.А. |
|  | Подготовка и размещение в ЕИС (web.torgi) сведений:  - о заключении муниципального контракта;  - о внесении изменений в муниципальный контракт;  - об исполнении контракта | До 30.12.2020 г | Ратькина Ю.М.  Кропачева Т.А. |
|  | Организация работ по заключению муниципальных контрактов с единственным поставщиком в соответствии ст.93 ФЗ-44 | В течение месяца (в соответствии с планом-графиком) | Бебенина Т.Г.  Кропачева Т. А.  Ратькина Ю.М. |
|  | Анализ исполнения заключенных муниципальных контрактов | До 31.12.2020 г | Кропачева Т. А.  Ратькина Ю.М. |
|  | Отчет об исполнении бюджета главного распорядителя, распорядителя, получателя бюджетных средств, главного администратора, администратора источников финансирования дефицита бюджета, главного администратора, администратора доходов бюджета (ф.0505127) | 06.12.2020 | Н.В.Климова  Л.Г.Клочко |
|  | Справка по консолидируемым расчетам (ф.0503125) (КОСГУ 189, 191, 195, 241, 151, 161, 251) | 06.12.2020 | Н.В.Климова |
|  | Сведения по дебиторской и кредиторской задолженности (ф.0503169) | 06.12.2020 | Н.В.Климова  Л.Г.Клочко |
|  | 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 Октябрь 2020 г. | 05.12.2020 | Н.В.Климова  Х.М.Клячина |
|  | Сведения по предоставленным льготам на питание детей (реестры в электронном виде) для размещения в системе ЕГИССО | До 10.12.2020 | Н.В.Климова  Н.И.Минихаматова |
|  | Сведения по оплате за питание платной категории детей (квитанции) для размещения в системе ГИС ГМП | До 05.12.2020 | Н.В.Климова  Н.И.Минихаматова |
|  | Сведения о кредиторской и дебиторской задолженности по поставщикам | 05.12.2020  12.12.2020  19.12.2020  26.12.2020 | Н.В.Климова  Л.Г.Клочко |
|  | Ведение кассового плана | В течение месяца | Н.В.Климова  Л.Г.Клочко |
|  | Заявка на финансирование на следующий месяц (с учетом авансовых платежей) | До 22.12.2020 | Н.В.Климова  Л.Г.Клочко |
|  | Отслеживание исполнения муниципальных контрактов (в части своевременной оплаты) | В течение месяца | Н.В.Климова  Л.Г.Клочко  Л.Н.Морева |
|  | Сверка по поступившим доходам в МКДОУ ГО Заречный «Детство» за Октябрь 2020 |  | Н.В.Климова  Л.Г.Клочко  Н.И.Минихаматова |
|  | 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 |
|  | Предоставление реестров и отчетов (в электронном виде) на получателей компенсации части родительской платы в ДОУ за Октябрь 2020г. | До 06.12.2020 | Н.В.Климова  Н.И.Минихаматова |
|  | Работа с завхозами структурных подразделений по списанию основных средств и материальных запасов | 22.12.2020 | Н.В.Климова  Н.И.Минихаматова |
|  | 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 |
|  | Отчетность в ИФНС, ПФ РФ, ФСС, Росстат (статистическая отчетность) | В установленные сроки | Н.В.Климова  Х.М.Клячина  Л.Н.Морева  Н.И.Минихаматова |
|  | 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*** | | | |
|  | Административное совещание заместителей заведующих и старших воспитателей | В течение месяца | Уракчеева Е.И.  Глазырина Е.Р |
|  | Формирование пакета документов «Эколята –защитники Природы» | До 17.12.. | Глазырина Е.Р. |
|  | Предоставление планов работы на следующий месяц | До 27 числа каждого месяца | Уракчеева Е.И.  Глазырина Е.Р.  Зам. заведующих  Ст. воспитатели |
|  | Формирование заявок для курсов повышения квалификации и курсов переподготовки педагогических работников в декабре2020г | В течение месяца | Уракчеева Е.И.  Глазырина Е.Р.  Зам. заведующих  Ст. воспитатели |
|  | Прохождение сотрудниками обучения по программе курсов повышения квалификации | В течение месяца | Уракчеева Е.И.  Глазырина Е.Р.  Зам. заведующих  Ст. воспитатели |
|  | Контроль за сопровождением педагогов, проходящих процедуру аттестации в декабре 2020г. | В течение месяца | Уракчеева Е.И.  Зам. заведующих  Ст. воспитатели |
|  | Контроль за проведением инструктажей с сотрудниками по обеспечению охраны жизни и здоровья детей по профилактике ОРВИ, Гриппа о профилактике COVID -и предупреждению детского травматизма | В течение месяца | Уракчеева Е.И.  Глазырина Е.Р |
| ***Административно-хозяйственная деятельность*** | | | |
|  | Наименование мероприятия | Срок | Ответственный |
|  | Сбор сведений о поломках оборудования, контроль устранения | в течении месяца | Калягина М.Л. |
|  | Подготовка документов для проведения ремонтных работ 2021 | в течении месяца | Калягина М.Л. |
|  | Контроль выполнения договорных обязательств | в течении месяца | Калягина М.Л. |
|  | Подача документов на прохождение госэкспертизы | в течении месяца | Калягина М.Л. |
|  | Уведомление поставщиков о смене организационно правовой формы | в течении месяца | Калягина М.Л. |
|  | Подготовка документов для заключения муниципальных контрактов на 2020 и 2021 год | в течении месяца | Калягина М.Л. |
|  | Сбор сведений о потребности учреждений, анализ и подготовка технических заданий | в течении месяца | Калягина М.Л. |
|  | Организация хозяйственной деятельности в период короновирусной инфекции | В течение месяца | Калягина М.Л. |
|  | Контроль за процессом заключения основных хозяйственных договоров | До 3 ноября | Калягина М.Л. |
|  | Создание реестров оборудования учреждений | В течение месяца | Калягина М.Л. |
|  | Контрольные проверки соблюдения санитарных норм в ДОУ | В течении месяца | Калягина М.Л. |
| ***Деятельность по обеспечению комплексной безопасности и охраны труда*** | | | |
|  | Разработка, согласование Положения по обучению персонала в области ОТ | В течение месяца | Ковешникова А.В. |
|  | Разработка информационно-методических материалов по вопросам комплексной безопасности и охране труда | В течение месяца | Ковешникова А.В. |
|  | Актуализация деклараций пожарной безопасности | В течение месяца | Ковешникова А.В.  Заведующие СП |
|  | Проведение инструктажей с работниками при поступлении на работу, очередных, целевых | В течение месяца | Ковешникова А.В.  Заведующие СП |
|  | Организация обучения и проверки знаний по охране труда | В течение месяца | Ковешникова А.В. |
|  | Проведение учебных антитеррористических тренировок | В течение месяца | Ковешникова А.В.  Заведующие СП |
|  | Организация проведения периодических медицинских и психиатрических осмотров работников | В течение месяца | Ковешникова А.В.  Заведующие СП |
| ***Организация питания*** | | | |
|  | Работа с поставщиками продуктов питания |  | Ратькина Ю.М |
|  | Формирование заявок по продуктам питания | Каждый четверг  До 13часов 00 мин | Ратькина Ю.М |
|  | Консультирование работников ДОУ по вопросам формирования заявок на продукты | В течение месяца | Ратькина Ю.М |
|  | Разработка локальным нормативных актов по организации питания в МКДОУ ГО Заречный «Детство» | В течение месяца | Ратькина Ю.М |
|  | Разработка и контроль за соблюдением требований программы производственного контроля. | В течение месяца | Ратькина Ю.М |
|  | Консультирование подрядчика в расстановке оборудования на пищеблоке д/с №50 | В течение месяца | Ратькина Ю.М |
|  |  |  |  |
| ***Кадровая деятельность*** | | | |
|  | Отчет о движении работников (ежемесячно) | До конца месяца | Чекухина Н.А. |
|  | Сведения о потребности в работниках (вакансии) ежемесячно ЦЗ | До 30.12 | Измоденова Н.В. |
|  | Список принятых работников  ЦЗ | До 25.12 | Измоденова Н.В. |
|  | Отчет по квоте рабочих мест для инвалидов  ЦЗ | До 15.12 | Измоденова Н.В. |
|  | Документы по кадрам (заявления на отпуск, без сохранения з/платы, учебные, б/л и т.д.) | В течение месяца по мере поступления | Отдел кадров |
|  | Документы к заработной плате (табель, компенсационные выплаты, стимулирующие выплаты, премии и др.) | До 17.12 | Отдел кадров |
|  | Сведения о движении работников, пребывающих в запасе (двухнедельный срок) | При приеме/увольнении военнообязанного работника | Измоденова Н.В. |
|  | Информация о численности и средней заработной плате работников дошкольных образовательных учреждений по МКДОУ ГО Заречный «Детство» за ноябрь 2020 г | До 05.12 | Отдел кадров |
|  | Направление граждан для трудоустройства | В течение месяца | Отдел кадров |
|  | Консультирование делопроизводителей по кадровым вопросам | В течение месяца | Отдел кадров |
|  | Подготовка и передача документов для назначения пенсии в ПФРФ | В течение месяца | Чекухина Н.А. |
|  | Отчет СЗВ-ТД (Сведения о трудовой деятельности работников) в ПФРФ | До 15.12 | Чекухина Н.А. |
|  | Работа по внедрению профессионального стандарта | В течении месяца | Отдел кадров |
|  | | | |
| ***Делопроизводство*** | | | |
|  | 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. |
|  | Прием и регистрация служебных записок от д/с | В течение месяца | Кузнецова В.В. |
|  | Формирование и выдача справок, на основании заявления родителей «О посещении ребенком д/с» | В течение месяца | Кузнецова В.В. |
|  | Прием договоров, доп. соглашений между родителями и д/с на подпись директора | В течение месяца | Кузнецова В.В. |
|  | Организация документооборота с учреждениями | В течение месяца | Кузнецова В.В. |
|  | Регистрация входящей/исходящей корреспонденции | В течение месяца | Кузнецова В.В. |
|  | Формирование приказов по основной деятельности учреждения | В течение месяца | Кузнецова В.В. |
|  | 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, вопросов организации жизни детей в зимний период, перспектив взаимодействия с родителями, в том числе ив дистанционном формате. | в течение месяца в соответствии с графиком | заведующий, зам. заведующего, педагоги |
| 3 | Консультационная помощь педагогам, подготовка к участию в конкурсе  «Воспитатель года-2021». | в течение месяца | зам. заведующего,  педагоги |
| 4 | Подготовка к IV Муниципальному фестивалю «Мы всё можем! Наследники Победы» для воспитанников с ОВЗ | в течение месяца | заведующий, завхоз |
| 5 | Заседание психолого-педагогического консилиума ДОУ | 16 декабря | заведующий, зам. заведующего |
| **Содержание образования** | | | |
| 6 | Инструктажи по соблюдению требований безопасности во время проведения новогодних утренников и каникул | 2-3 декабря  23-25 декабря | зам. заведующего, педагоги, музыкальные руководители, педагоги групп |
| 7 | Выставка рисунков «Мир большой и разный за моим окном». Индивидуальные выставки работ. | в течение месяца | зам. заведующего, педагоги |
| 8 | Подготовка видеоматериалов для конкурсов детей с ОВЗ (муниципального, окружного) | в течение месяца | зам. заведующего, музыкальные руководители,  педагоги |
| 9 | Организация и проведение недели милосердия | С 1 по 7 декабря | зам. заведующего, музыкальные руководители,  педагоги |
| 10 | Проведение новогодних праздников | 21-30 декабря  в соответствии с графиком | зам. заведующего,  педагоги, музыкальные руководители, |
| 11 | Участие в муниципальном конкурсе «Новогодний образовательный Заречный» | В соответствии с планом УО | зам. заведующего, педагоги, завхоз |
| **Охрана труда** | | | |
| 12 | День ТБ в ДОУ | 8 декабря | заведующий, завхоз |
| **Безопасность** | | | |
| 13 | Занятия с педагогами и непедагогическими работниками по вопросам ГО и ЧС, антитеррористической безопасности. | 10-11 декабря | заведующий, зам. заведующего |
| 14 | Инструктажи с сотрудниками по обеспечению безопасности во время проведения новогодних праздников, а также в быту, дорожного движения, пожарной безопасности; по соблюдению профилактических мероприятий. | в течение месяца | заведующий, зам. заведующего, завхоз |
| **Хозяйственная деятельность** | | | |
| 15 | Контроль за рациональным использованием моющих средств, соблюдением профилактических мероприятий. | постоянно | завхоз |
| 16 | Отслеживание состояния территории, здания. | в течение месяца | завхоз |
| 17 | Контроль за качеством поставки продуктов питания, соблюдением мер профилактики и безопасности, выполнения поставщиками СанПиН (спецодежда, наличие сан. книжки) | в течение месяца | заведующий,  кладовщик |
| 18 | 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** | | | |
| 19 | Участие в вебинарах, семинарах, курсах повышения квалификации, конференциях. | В соответствии с графиком | зам. заведующего, педагоги |
| **Делопроизводство** | | | |
| 20 | Подготовка документов по кадрам | в течение месяца | делопроизводитель |
| 21 | Подготовка документов по заработной плате (табель, компенсационные выплаты, стимулирующие выплаты и пр.) | до 24 декабря | делопроизводитель |
| 22 | Оформление детских табелей | до 30 декабря | 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 | Консультации для родителей (*по обращению*) | 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 | Заведующий ДОУ |
| 2. | Участие в совещаниях заведующих структурных подразделений. | По плану МКДОУ «Детство» | Заведующий ДОУ |
| 3. | Анализ входящей документации: телефонограммы УО, приказы МКДОУ «Детство» и др. | ежедневно  работа с поступающей информацией | Заведующий ДОУ |
| 4. | Контроль за предоставлением сведений в МКДОУ «Детство» | по запросу | Заведующий ДОУ |
| 5. | Контроль за реализацией мероприятий по профилактике коронавируса. | до 31.12 | Заведующий ДОУ |
| 6. | Формирование проектов приказов по движению воспитанников и формирование личных дел воспитанников | по заявлению родителей (законных представителей) | Заведующий ДОУ |
| 7. | Отчет по заболеваемости за месяц. | до 30.12 | Заведующий ДОУ Осипова Н.С. |
| 8. | Составление плана работы на следующий месяц | 25.12 | Заведующий ДОУ |
| 9. | Контроль за проведением новогодних мероприятий | В течении месяца | Заведующий ДОУ |
| 10. | Контроль за прохождения псих. осведетельств. сотрудников | В течении месяца | Заведующий ДОУ |
| ***Учебно-воспитательная деяте.льность*** | | | |
| 1. | **Педсовет** «Развитие математических способностей дошкольников: проблемы и пути их решения» | 9.12 | Егорова Н. А.,  Андреева Т.Ю.  Педагоги: Туманова С.Н., Морозова С. Н.., Боярских С.В. |
| 2. | Тематические дни безопасности, согласно программам «Огонек» и «Светофорик» | По графику | Андреева Т.Ю. |
| 3. | **Образовательное событие** «День Конституции» (12 декабря) в старших и подготовительной к школе группах | 11.12 | Педагоги старших и подготовительной групп |
| 4. | Оформление выставки творческих работ детей:  «Новогодние ретро-открытки»  «Народный календарь и дети» - 6Б группа | 15.12  1.12 | Андреева Т. Ю.  Зотова В.В., Башкирова А.Д. |
| 5. | **Творческая мастерская для молодых педагогов** «Организация подготовки детей к празднику и педагогическая позиция при проведении праздника» | 16.12 | Зотова В. В. |
| 6. | Новогодние утренники во всех группах | По утвержденному графику | Андреева Т. Ю., Ильиных Т.И. педагоги групп |
| 7. | **День ИКТ** на тему «Новый год» | 23.12 | Педагоги всех групп |
| 8. | Фестиваль «Новогоднее убранство» | До 28.12 | Егорова Н. А., Андреева Т. Ю., педагоги |
| 9. | Участие в совещаниях для заместителей руководителей и старших воспитателей | По графику МКДОУ «Детство» | Андреева Т.Ю. |
| ***Административно-хозяйственная деятельность*** | | | |
| 1. | Контроль за состоянием территории и помещений детского сада. | Ежедневно | Зав. хозяйством |
| 2. | Организация уборки территории в зимний 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 15.12 | Зав. хозяйством |
| 5. | Проведение инвентаризации материальных ценностей в ДОУ | 22-23.12 | Зав. Хозяйством  Самойлова Ю.Ю.  Клепикова М.В. |
| 6. | Выдача моющих и хозяйственных средств. | вторник | Зав. хозяйством |
| 7. | Проведение вводных инструктажей. | При поступлении новых сотрудников | Зав. хозяйством |
| 8. | Проведение мелких ремонтных работ в помещениях и на территории детского сада. | По мере выявления | Зав. хозяйством |
| 9. | Проведение санитарно-эпидемиологического обследования помещения детского сада совместно с сотрудником СЭС. | По графику СЭС | 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 плану, и по запросам | Зав. хозяйством |
| 12. | Проведение инструктажей «Безопасный новый год» | До 21.12 | Зав. Хозяйством  Персонал |
| 13. | Установка Новогодней ёлки в музыкальном зале и подготовка актов готовности | До 21.12 | Зав. Хозяйством  Персонал |
| ***Делопроизводство*** | | | |
| 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.) | 15.12 | 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, вахтеров | 25.12 | делопроизводитель |
| ***Медицинская работа*** | | | |
| 1. | Проведение ограничительных мероприятий по предупреждению и ограничению распространения новой коронавирусной инфекции во всех группах и на пищеблоке | в течении месяца | Медсестра  МСЧ-32  Осипова Н.С. |
| 2. | Составление отчета по прививкам, питанию, заболеваемости за 4 квартал и за год. | до 30.12. | Медсестра  МСЧ-32  Осипова Н.С. |
| 3. | Вакцинация воспитанников ДОУ. | В течении месяца | Медсестра  МСЧ-32  Осипова Н.С. |
| 4. | Проведение диспансеризации воспитанников 3-6 лет ДОУ | По графику МСЧ-32 | Осипова Н.С. |

**Структурное подразделение «Золотая рыбка»**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ***РАБОТА С КАДРАМИ*** | | | |
|  | Методическое сопровождение аттестующихся педагогических работников | Постоянно | Заместитель заведующего |
|  | Инструктаж с сотрудниками «Выполнение правил ПБ» | 23.12.2020. | Заведующий |
|  | Работа с воспитателями по теме самообразования | Каждый четверг | Заместитель заведующего |
|  | Работа творческих групп в рамках методического объединения. | По графику | Заместитель заведующего |
| ***ОРГАНИЗАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКАЯ РАБОТА*** | | | |
|  | Аттестация педагогических работников | 08.12.2020 | Заместитель заведующего |
|  | Участие в профилактическом мероприятии «Горка» и «Рождественские каникулы» | В течение месяца | Заместитель заведующего |
|  | Участие в областной акции «10 000 добрых дел» | До 10.12.2020 | Заместитель заведующего |
|  | АГС Воспитание детей 6-го года жизни | 09.12.2020  10.12.2020  11.12.2020 | Заместитель заведующего, воспитатели, м/сестра |
|  | Участие в городском конкурсе ЦДТ «Новогодний бум» | До 17.12.2020 | Заместитель заведующего |
|  | Участие во Всероссийском конкурсе детского рисунка «Эколята – друзья и защитники Природы»  (1 и 2 этапы) | До 25.12.2020 | Заместитель заведующего |
|  | Постоянно действующие выставки:  «Новинки методической литературы»  «В помощь планированию»  «Гуляй да присматривай: осень»  «Школа безопасных наук»  Подготовка выставки к педсовету  Авторские выставки аттестующихся | В течение месяца | Заместитель заведующего |
|  | Работа по организации развивающей среды в группах в соответствии с ФГОС ДО. | В течение месяца | Воспитатели |
|  | Участие в городском конкурсе «Новогодний образовательный Заречный» | До 25.12.2020 | Заместитель заведующего воспитатели |
| ***Контроль*** | | | |
|  | Изучение педагогической деятельности специалистов | к 25.12.2020. | Заместитель заведующего |
|  | Деятельность детей в каникулы | 21.12.-30.12.2020 | Заместитель заведующего |
|  | * Выполнение инструкции по охране жизни и здоровья детей * Соблюдение правил внутреннего распорядка * Непосредственно образовательная деятельность * Выполнение режима дня * Соблюдение положительного климата в коллективе * Организация питания * Выполнение правил санэпидрежима * Проведение оздоровительных мероприятий * Техника безопасности и сохранность имущества | ежедневно (при обходе групп) | Заведующий  Заместитель заведующего  М/сестра  Завхоз. |
| ***Работа с воспитанниками*** | | | |
|  | Сюрпризы Дедушки Мороза (новогодние праздники) | 24.12-30.12.2020 | Музыкальные руководители, воспитатели |
|  | Каникулы | 21.12.-30.12.2020 | Музыкальные руководители, воспитатели |
| ***ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С СОЦИУМОМ*** | | | |
|  | Сбор и размещение информации на официальном сайте ДОУ «Детство» | 1 раз в 10 дней | Заместитель заведующего |
|  | Предоставление информации для формирования отчета Главы | Каждый четверг | Заместитель заведующего |
|  | Проведение родительских собраний в группах. | по плану. | Воспитатели |
|  | Консультирование родителей «Физическое развитие детей», «Профилактика вирусных заболеваний» | По плану | Воспитатели |
|  | Папки-передвижки для родителей на тему «Пожарная безопасность» | с 01.12.2020. | Воспитатели |
|  | Проведение консультаций по вопросам воспитания и развития детей. | ежемесячно по графику. | Специалисты |
| ***АДМИНИСТРАТИВНО-ХОЗЯЙСТВЕННАЯ РАБОТА*** | | | |
|  | Рейд по ОТ и ТБ | 17.12.2020 | Заведующий |
|  | Контроль за родительской платой (доходная часть), анализ задолженности (в разрезе ДОУ) | До 15.12.2020 | Заведующий |
|  | Мониторинг посещаемости детей (фактическое число дней, проведенных воспитанниками в ДОУ за месяц) | До 25.12.2020 | Заведующий |
|  | Формирование личных дел воспитанников | До 08.12.2020 | Заместитель заведующего |
|  | Работа по содержанию территории в соответствиии с ТБ и соблюдением охраны жизни и здоровья детей. | ежедневно | Завхоз,  уборщик территории |

***Структурное подразделение «Ласточка»***

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Мероприятия** | **Срок исполнения** | **Ответствен-ный** | |
| ***Административная работа*** | | | | |
| **1.** | Проведение административных совещаний | **Каждый вторник** | **Заведующий с/п** | |
| **2.** | Совещание по вопросам организации питания в ДОУ | **1 раз в неделю** | **Заведующий**  **Ст. воспитатель**  **Медсестра**  **Шеф-повар**  **Кладовщик** | |
| **3.** | Прием родителей по личным вопросам | **Каждую среду с 16.00-18.00** | **Заведующий** | |
| **4.** | Сдача отчетности по заболеваемости, по питанию | **До 4 декабря** | **Заведующий** | |
| **5.** | Контроль по оплате родителей за детский сад | **До 15 декабря** | **Заведующий** | |
| **6.** | Заполнение статистических отчетов: 85-К, Т-7. | **В течение месяца** | **Заведующий** | |
| ***Методическая работа*** | | | | |
| 1. **Организационно-педагогическая работа** | | | | |
| **1.1** | Реализация проекта «Новый год у ворот,  Ребятишек елка ждет»  Проведение:  \*Новогодних утренников | **В течение месяца**  **по графику**  **(с 24 по 28 дек)** | | **Воспитатели**  **Заведующий**  **Ст. воспитатель**  **Завхоз Воспитатели** |
| **1.2** | Заседание ППк: «Результаты коррекционной работы с детьми по индивидуальным маршрутам» | **17 декабря** | | **Метод. служба**  **Специалисты**  **Воспитатели** |
| **1.3** | Проведение очередных инструктажей с педагогами и воспитанниками: «Правила безопасного поведения детей на массовых мероприятиях, в том числе на Новогоднем утреннике» (№3, №6,№25,№4) | **18**  **декабря** | | **Воспитатели**  **специалисты** |
| **1.4** | Оказание помощи педагогам в оформлении документации по аттестации. | **1 декабря** | | **Ст. воспитатель**  **Воспитатели** |
| **1.5** | Аттестация воспитателей  - на I КК:  Самик В. С.  Жукова В. В.  - на ВКК:  Кабанова В. В. | **3 декабря** | | **Ст. воспитатель** |
| **1.6** | АГС:  \* по заболеваемости и посещаемости детей (за ноябрь) | **9 - 11 декабря** | | **Медики**  **Ст. воспитатель**  **Воспитатели** |
| **1.7** | Проверка и корректировка рабочих программ педагогов и специалистов (на январь) | **с 28 – 30 декабря** | | **Ст. воспитатель** |
| **1.8** | Участие педагогов и воспитанников в конкурсах различного уровня | **В течение месяца** | | **Метод. служба** |
| **1.9** | Предоставление годовых отчетов в организации | **В течение месяца** | | **Ст. воспитатель** |
| **2.Контрольно-аналитическая деятельность** | | | | |
| **2.1** | Контроль за подготовкой к Новогодним утренникам | **в течение месяца** | | **Ст. воспитатель**  **Воспитатели** |
| **2.3** | Качество заполнения специалистами индивидуальных образовательных маршрутов детей с ОВЗ | **С 21 -25 декабря** | | **Ст. воспитатель**  **Специалисты** |
| **2.4** | Оперативный контроль за соблюдением гигиенических требований в организованных формах обучения. | **В течение месяца** | | **Ст. воспитатель**  **Медики**  **Педагог - психолог** |
| **2.5** | Контроль: (за работой молодых специалистов)  -индивидуальная работа с детьми в нерегламентированной деятельности;  - организация сюжетно – ролевых игр с детьми раннего дошкольного возраста;  - организация подвижных игр на прогулке. | **В течение месяца** | | **Ст. воспитатель**  **Воспитатели** |
| 1. **Работа с родителями и социумом** | | | | |
| **3.1** | Оформление информационного материала \*«Основы безопасности». | **до 11 декабря** | **Ст. воспитатель**  **Медики** | |
| **3.2** | Консультации с родителями по запросу | **в течение месяца** | **Ст. воспитатель**  **Педагог – психолог**  **Специалисты** | |
| **3.3** | Участие родителей в реализации проекта: «Новый год у ворот, ребятишек елка ждет» | **в течение месяца** | **Воспитатели** | |
| 1. **Создание предметно-развивающей среды** | | | | |
| **4.1** | Создание развивающей среды в группах для подготовки и проведения Новогодних праздников. | **в течение месяца** | **Воспитатели** | |
| ***Хозяйственная деятельность*** | | | | |
| **1** | Санитарно-гигиенический осмотр производственных и бытовых помещений. | **4 декабря** | **Завхоз** | |
| **2** | Выдача моющих и хоз. средств. | **2-11 декабря** | **Завхоз** | |
| **3** | Составление заявок на хоз. товары. | **10 декабря** | **Завхоз** | |
| **4** | Составление отчетности. | **25 декабря** | **Завхоз** | |
| **5** | Контроль за рациональным использованием материалов. | **постоянно** | **Заведующий**  **Завхоз** | |
| **6** | Осмотр средств пожаротушения. | **15 декабря** | **Завхоз** | |
| **7** | Проведение очередных инструктажей с младшим обсл. персоналом «Правила пожарной безопасности» | **18 декабря** | **Завхоз** | |
| **8** | Подготовка м/зала к новогоднему утреннику. | **24 декабря** | **Завхоз** | |
| ***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 | **16 декабря** | **Делопроизводитель** | |
| **4.** | Сведения о потребности в работниках | **до 10 декабря** | **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**  **Делопроизводитель** | |
| **7.** | Табель учета использования рабочего времени | **11 декабря** | **Делопроизводитель** | |
| **8.** | Сдача табелей посещаемости детей | **25 декабря** | **Заведующий**  **Делопроизводитель** | |
| **9.** | Ведомость на питание сотрудников | **25 декабря** | **Заведующий**  **Делопроизводитель** | |

**Структурное подразделение «Радуга»**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ***Административно-управленческая деятельность*** | | | |
|  | Контроль по обеспечению безопасности детей, персонала ДОУ в помещении ДОУ, на прогулочных участках | в течение месяца | Галимова Г.И  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. |
|  | Обеспечение контроля за выполнением и инструкции по охране труда и здоровья детей в осенний период. | в течение месяца | Галимова Г.И  Соколова Т.А |
|  | Обеспечение контроля за выполнением и инструкции по охране труда и здоровья детей и сотрудников во время проведения новогодних праздников и развлечений. | 23.12 – 29.12.2020 г. | Галимова Г.И  Соколова Т.А  Карелина С.Д  Гусева В.Е  Ланских Т.Н |
|  | Управленческое сопровождение подготовки плана мероприятий по созданию безопасных условий во время новогодних праздничных дней 2021 года | в течение месяца | Галимова Г.И |
|  | Работа по укреплению материально-технической базы. Решение административно-хозяйственных вопросов. | в течение месяца | Галимова Г.И.  Карелина С.Д. |
|  | Работа с документацией: надлежащий учёт, движение и хранение. Работа по поддержанию связей с Администрацией «Детство», Управлением образования. | в течение месяца | Ибрагимова А.С.  Карелина С.Д |
|  | Контроль за соблюдением своевременной сдачи отчетной документации по итогам 2019 года | В течение месяца | Г.И.Галимова |
|  | Контроль за качеством поставки продуктов питания, выполнение поставщиками СанПиН (спецодежда, наличие сан.книжки). Анализ деятельности кладовщика: анализ ведения документации, выполнение сроков хранения пищевых продуктов на складе. | в течение месяца | Г.И.Галимова |
|  | Контроль за деятельностью пищеблока: выполнение СанПиН, ведение документации. | в течение месяца | Г.И.Галимова |
|  | Контроль за выполнением СанПиН в групповых помещениях ДОУ | В течение  месяца | Г.И.Галимова |
|  | Контроль за выполнением СанПиН в помещение плав. бассейна: анализ санитарного состояния помещения, ведение документации, соблюдение своевременной сдачи анализа на энтеробиоз детьми | В течение  месяца | Г.И.Галимова  Э.З.Фатыхова |
|  | Анализ выполнения детодней за ноябрь 2020, анализ соответствия меню – требования с табелем посещения детей за ноябрь 2020 года | До 07.12.2020 | Г.И.Галимова  О.П.Коротких |
|  | Анализ питания в ДОУ за ноябрь 2020 года | До 07.12.2020 | Г.И.Галимова  О.П.Коротких |
|  | Анализ заболеваемости за ноябрь 2020 года | До 07.12.2019 | Г.И.Галимова |
|  | Взаимодействие с родителями по оплате за содержания ребенка в ДОУ | В течение месяца | Г.И.Галимова |
|  | Взаимодействие с родителями по вопросам консультирования реализации воспитательно – образовательного процесса | Прием по средам с 16.00 – 18.00 | Г.И.Галимова |
|  | Взаимодействие по пед. процессу с зам. заведующей. Анализ, работа с кадрами, подготовка к методическим мероприятиям (самообразование, консультации, семинары, МО, педсовет) | Совещания понедельник, пятница | Г.И.Галимова |
|  | Управленческое сопровождение при подготовке и проведению педагогического совещания | 17.12.2020г | Галимова Г.И. |
|  | Управленческое сопровождение проведения образовательного события «Инженеры будущего» | 24.12.2020г. | Галимова Г.И  Соколова Т.А |
|  | Управленческое сопровождение проведения творческого проекта в группах дошкольного возраста «Новогодний Фейерверк» | в течение месяца | Галимова Г.И |
|  | Управленческое сопровождение подготовки и проведения образовательного события «Посвящение в шахматисты» | 10.12.2020г | Галимова Г.И  Соколова Т.А |
|  | Управленческое сопровождение организации и проведения открытия новогодней елки «Когда зажигаются елки» | 16.12.2020г. | Галимова Г.И  Соколова Т.А |
|  | Управленческое сопровождение при организации подготовки аттестации в декабре 2020 педагогических работников: Суровешкина И.Г, Демидова Е.Г, Котлярова А.А, Слиж С.П | 08.12.2020г. | Г.И.Галимова |
|  | Выполнение мероприятий, предусмотренных планом МКДОУ ГО Заречный Детство», МКУ «Управления образования». | в течение месяца | Г.И.Галимова |
| ***Административно – хозяйственной деятельности*** | | | |
|  | 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;  - осмотр козырьков на входных группах;  - осмотр запасных эвакуационных выходов;  - осмотр территории на отсутствие сосулек, наледи.  - осмотр кровли по периметру ДОУ от заснеженности  Контроль за работой рабочего по обслуживанию здания:  - осмотр веранд, участков  Контроль за работой садовника:  - осмотр состояния оранжереи в зимний период; | в течение месяца | С.Д.Карелина |
|  | Подготовка и проверка групповых помещений и помещений ДОУ к зимнему периоду, проверка температурного режима; | в течение месяца | С.Д.Карелина |
|  | Проведение антитеррористической тренировки на прогулочных участках ДОУ | в течение месяца | С.Д.Карелина |
|  | Повторный инструктаж с мл. воспитателями, обсл.персоналом по ОТ и ПБ в зимний период | в течение месяца | 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 |
|  | Проведение инструктажа с мл. воспитателями, обсл.персоналом по обеспечению безопасности, охране труда и здоровья в новогодние праздничные дни 2021 года | 24.12.2020г. | С.Д.Карелина |
|  | Контроль за качеством поставки продуктов питания, выполнение поставщиками СанПиН (спецодежда, наличие сан.книжки | 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 |
|  | Подготовка плана мероприятий по созданию безопасных условий во время новогодних праздничных дней 2020 года | В течение месяца | С.Д.Карелина |
| ***Воспитательно-образовательная деятельность*** | | | |
|  | Контроль выполнения инструкции по охране жизни и здоровья детей | в течение  месяца | Т.А.Соколова |
|  | Контроль за проведением воспитательно – образовательного процесса педагогами в соответствии с ООП ДОУ «Радуга», Рабочей программой педагога. | в течение  месяца | Т.А.Соколова |
|  | Контроль проведения инструктажей с воспитанниками | в течение  месяца | Т.А.Соколова |
|  | Проведение индивидуальных консультаций с педагогами | в течение  месяца | Т.А.Соколова |
|  | Посещение режимных моментов, в т.ч. занятий, с целью оценки деятельности педагогов ДОУ. | в течение  месяца | Т.А.Соколова |
|  | Анализ просмотренных режимных моментов с педагогами | в течение  месяца | Т.А.Соколова |
|  | Поведение недели практической психологии | 07.-11.2020г. | Т.А.Соколова  О.В.Палтусова |
|  | Подготовка к проведению новогодних праздников и развлечений в ДОУ: обсуждение сценариев, распределение ролей, подготовка к оформлению муз.зала, групповых помещений. | 03.12.2020г. | Т.А.Соколова |
|  | Подготовка к проведению аттестации педагогических работниковю | 08.12.2020г. | Т.А.Соколова |
|  | Открытие новогодней елки «Когда зажигаются елки» | 16.12.2020г | Т.А.Соколова  Р.В.Полоухина |
|  | Подготовка и проведение творческого проекта в группах дошкольного возраста «Новогодний Фейерверк» | 10-29.12.2020 | Т.А.Соколова  О.В.Палтусова  С.П.Слиж  Т.С.Галешникова |
|  | Предоставление заявки в «Детство» на проведение аттестации ПР, работа в системе КАИС | в течение месяца, заявка до 10.12.2020 | Т.А.Соколова |
|  | Контроль за реализацией плана работы с родителями | в течение  месяца | Т.А.Соколова |
|  | Проведение новогодних праздников и развлечений для детей (по графику муз.руководителей) | по графику | Т.А.Соколова |
|  | 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 |

**Структурное подразделение «Рябинка»**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Наименование мероприятия** | **Срок** | **Ответственный** |
| ***Административно-хозяйственная деятельность*** | | | |
| 1. | Контроль по соблюдению и выполнению охраны труда сотрудников | ежедневно | Заведующий  Ст.воспитатель  Завхоз |
| 2. | Соблюдение требований СанПиН в образовательном процессе | ежедневно | Заведующий  Ст.воспитатель |
| 3. | Контроль организации питания | ежедневно | Заведующий  Медсестра |
| 4. | Контроль за оборудованием на игровых участках | ежедневно | Заведующий  Завхоз |
| 5. | Текущий контроль «Соблюдение режимных моментов» | ежедневно | Заведующий  Ст.воспитатель |
| 6. | Основы безопасности жизнедеятельности детей и взрослых | ежедневно | Заведующий  Ст.воспитатель  Завхоз |
| 7. | Инструктажи для сотрудников | по графику | Заведующий  Завхоз |
| 8. | Совещание заведующих структурных подразделений | по графику | МКДОУ ГО Заречный «Детство» |
| ***Организационно – педагогическая работа*** | | | |
| 1. | Оперативный контроль:  \* Контроль и выполнения инструкции по охране жизни и здоровья детей  \* Контроль проведения инструктажей с воспитанниками  \* Проведение оздоровительных мероприятий | ежедневно | Заведующий  Ст.воспитатель  Завхоз |
| 2. | Формы закаливания и оздоровления детей в зимний период | ежедневно | Ст.воспитатель  Воспитатели |
| 3. | Обсуждение и утверждение плана работы на месяц | 01.12.2020 | Ст.воспитатель |
| 4. | Инструктажи:  - правила безопасности поведения на воде, у водоема, на льду.  - соблюдение правил пожарной безопасности  - по охране труда при проведении массовых мероприятий (вечеров, утренников) | по графику | Ст.воспитатель  Воспитатели |
| 5. | Подготовка групп к новогодним праздникам | 23.12.2020 | Ст.воспитатель  Муз. руководитель  Педагоги |
| 6. | Участие в городских методических объединениях | по графику | Ст.воспитатель  Муз. руководитель  Педагоги  Инструктор по ФИЗО |
| ***Работа с детьми*** | | | |
| 1. | Минутки безопасности | ежедневно | Воспитатели |
| 2. | Беседы с детьми по предупреждению бытового и дорожного травматизма | ежедневно | Воспитатели |
| 3. | Проведение закаливающих процедур | ежедневно | Воспитатели |
| 4. | «Маленькие дети в интернете» (беседа, о вреде, просмотр видеороликов) | 01.12.2020 | Воспитатели |
| 5. | Тематическое мероприятие с детьми старшего дошкольного возраста: «День Неизвестного Солдата» | 03.12.2020 | Воспитатели |
| 6. | Просмотр видеофильма «Здоровый образ жизни» | 04.12.2020 | Воспитатели |
| 7. | Знакомство детей о защитниках Героев Отечества | 08.12.2020 – 09.12.2020 | Воспитатели |
| 8. | Сказка о Колобке и Интернет - безопасность | 10.12.2020 | Воспитатели |
| 9. | Знакомство детей старших групп о конституции России | 11.12.2020 | Воспитатели |
| 10. | Викторина «Здоровье и спорт» | 15.12.2020 | Воспитатели |
| 11. | Новогодние встречи и приключения  «Снеговик ищет друзей»  «Зайка на новогоднем утреннике»  «Приключение зверят»  «Проказы Бабы-Яги» | с 25.12. по 30.12.2020  все группы | Ст.воспитатель  Муз. руководитель  Педагоги  Инструктор по ФИЗО |
| 12. | Изучение ПДД с детьми по программе: «Светофорчик» | 10-14.12.2020 | Воспитатели |
| 13. | Изучение по правилам пожарной безопасности по программе: «Огонек» | 04-09.12.2020 | Воспитатели |
| ***Работа с родителями*** | | | |
| 1. | Взаимодействие и формы работы с родителями в зимний период | ежедневно | Ст.воспитатель Воспитатели |
| 2. | Консультация «Первые правила работы с компьютером» | 01.12.2020 | Воспитатели |
| 3. | За здоровье и безопасность наших детей «Вредные привычки» | 03.12.2020 | Воспитатели |
| 4. | Консультация «О проведении праздников и других массовых мероприятиях, проводимых на водоемах только в местах, согласованных с администрацией городского округа Заречный» | 04.12.2020 | Ст.воспитатель |
| 5. | Консультации: «Как провести новогодние каникулы с пользой для здоровья» | 07.12.2020 - 08.12.2020 | Воспитатели |
| 6. | Создание книжек-малышек «Азбука здоровья» | 14.12.2020 | Воспитатели |

***Структурное подразделение «Светлячок»***

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Раздел, содержание | Срок | Ответственные |
| ***Организационно - методическая работа***   * **Семинар** «Познавательные психические процессы – ведущие ориентиры педагогики развития дошкольника» * **Участие в конкурсе «**Педагогическийдебют**»:** Пехтелева А.В., Казакова А.В. * **Участие в конкурсе «**Мамино сердце**»:** Семилетова Д.О. * **Контроль** ОП**.** * **Развитие предметно-развивающей среды** * Оснащение зимней прогулки (постройки из снега) | 02.12.  В теч. месяца | Заместитель заведующего, ст. воспитатель  Заведующий СП |
| ***Мероприятия с детьми***   * День здоровья * Новогодние утренники * Зимние каникулы | В соотв.  с графиком | Муз. руководитель, воспитатели,  ст. воспитатель |
| ***Административно-хозяйственная работа***   * Инструктаж «ПБ при проведении новогодних утренников» * Инвентаризация | 16.12. | АУП |
| ***Работа методического кабинета***   * Выставка «Мастерская Деда Мороза» * Смотр новогодних украшений «Волшебное окошко» | В теч. месяца | Зав. СП |

**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 личный дел воспитанников | 14.12.-18.12.  2020 | Заведующий |
| 1.3. | Проведение инструктажей по организации работы в режиме карантина | 03.12.2020 | 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 |
| 1. **Медицинская деятельность** | | | |
| 2.1 | Контроль санитарно-гигиенического состояния групп | В течение месяца | Заведующий, Медицинские сестры |
| 1. **Административно-хозяйственная работа** | | | |
| 3.1 | День ТБ (состояние территории) | До 14.12 | Завхоз |
| **4. Организационно-педагогическая работа** | | | |
| 4.1. | Оформление холла ДОУ, групповых помещений и прогулочных участков к Новому году | В течение месяца | Зам.заведующего  Воспитатели  специалисты |
| 4.2. | Подготовка к участию в конкурсе «Воспитатель года – 2021» | В течение месяца | Зам. заведующего |
| 4.3. | Оказание методической помощи педагогам при подготовке к аттестации | В течение месяца (по запросу педагогов) | Зам. Заведующего |
| 4.4. | Консультации для педагогов по организации режимных моментов | 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 |
| 4.7 | Прохождение курсов повышения квалификации, вебинаров. | По плану ДОУ | зам. заведующего,  педагоги |
| 4.8 | Заседание комиссии ППк:  Проведение психолого-педагогического обследования детей для уточнения образовательного маршрута | По плану ДОУ | Зам.заведующего |
| 4.9 | АГС: вновь набранные группы  - выполнение режимных моментов. | По плану ДОУ | Заведующий  Зам.заведующего  Медицинские сестры |
| 4.10 | Оказание методической помощи педагогам при подготовке к конкурсам | В течение месяца | Зам.заведующего |
| 4.11 | Участие в конкурсах:  «Педагогический дебют»-2020  «Новогодний бум»  «Эколята – защитники Природы» | В течение месяца | Зам.заведующего  воспитатели |
| **5. Работа с родителями** | | | |
| 5.1. | Консультации для родителей | В течение месяца  (по запросу) | Заведующий  Воспитатели  Педагог-психолог |
| **ГО и ЧС** | | | |
| 6.1. | Антитеррористическая тренировка: «Обнаружение Опасного предмета на территории детского сада» | 17.12.2020 | Заведующий  завхоз |

**Структурное подразделение «Теремок»**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | Дата | Мероприятие | Ответственные |
| **Организационно-управленческая деятельность** | | | |
| 1 | 01.12.2020 г. | Оперативное совещание:  «Организация образовательного процесса в декабре 2020» | И.о заведующего |
| 2 | **Мероприятия с педагогами** | | |
| 007.12.2020 | Открытые занятия в группах «Эколята –защитники природы» | Ст. воспитатель |
| 08.12.2020 г. | Консультация разработка перспективного планирования по направлению «Лего-конструирование и робототехника» | Ст. воспитатель |
| 16.12.2020 г | Педагогическое совещание «Участие в конкурсах ГО Заречный» | И.о заведующего  Ст. воспитатель |
| 10.12.2020 г. | Консультация для педагогов «Детский дорожно - транспортный травматизм». | Ст. воспитатель |
| 3 | **Аттестация педагогов** | | |
| 21.12.2020 | Изменения информации в папке аттестации, педагога – Муравьёва Марина Анатольевна | Ст. воспитатель |
| **Досуговая деятельность** | | | |
| 4 | В течении месяца | Участие в онлайн выставках и конкурсах. | Ст. воспитатель.  И.о заведующего |
| **Взаимодействие с родителями** | | | |
| 5 | В течении месяца | Конкурсы г Заречного и Свердловской области. | Ст. воспитатель, воспитатели. |
| 1 неделя декабря | Распространение информации в родительские чаты о итогах фестиваля «Страна будущих инженеров» | И.о заведующего  Ст. воспитатель, музыкальный руководитель |
| **Контрольно-аналитическая деятельность:** | | | |
| 6 | 01.12.2020 | Оформление родительских уголков информацией профилактического характера. Вакцинация от ГРИППА.  ДДТТ, гололёд | Воспитатели |
|
| **Сопровождение сайта** | | | |
| 7 | 01.12.2020 | Информация о мероприятиях ДОУ | И.о заведующего |
|  | В течении месяца | Публикации в газете и социальных сетях о проведении Фестиваля «Страна будущих инженеров» | И.о заведующего |
| **Социальное партнерство** | | | |
| 8 | 01.12.2020 – 31.12.2020 | Совместные мероприятия с инспектором ПДД, конкурсы.  ЦДТ г. Заречного | И.о заведующего, ст. воспитатель. |
| **Безопасность ДОУ** | | | |
| 9 | 04.12.2020 | Инструктаж о мерах предотвращения несчастных случаев на водных объектах | И.о заведующего, ст. воспитатель. |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 10 | **Административно-хозяйственная работа** | | |
| 01.12.2020 – 31.12.2020 | Мероприятия по благоустройству территории, контроль за состоянием эл. оборудования. Противоэпидемической проверка групп. | Завхоз |
| **Медицинская деятельность** | | | |
| 11 | 01.12.2020 – 31.12.2020 | Меры профилактики по предупреждению распространения коронавирусной инфекции.  Контроль за питанием.  Инструкции по необходимости ставить прививку от ГРИППА | Ст. медсестра |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Структурное подразделение «ЖУРАВЛИК»** | | | |
| **Организационно-педагогическая работа** | | | |
|  | Контроль, за соблюдением правил внутреннего трудового распорядка сотрудниками | В течение месяца | Хомучук С.Н. |
|  | Решение административных вопросов. Работа с персоналом ДОУ | В течение месяца | Хомучук С.Н. |
|  | Инструктажи для педагогов:  Обеспечение комплексной безопасности.  Инструктаж по организации охраны жизни детей | В течении месяца | Хомучук С.Н.  Коноплева Т.Н. |
|  | Совещание заведующих структурных подразделений | «Детство» по плану | Хомучук С.Н. |
|  | Анализ норм питания. Контроль за организацией питания. | до 03.11.2020 | Хомучук С.Н. Медицинская сестра |
|  | Анализ образовательной деятельности в группах №5,7 | В течении месяца | Хомучук С.Н.  Ст. воспитатель Севастьянова Е.Н. |
|  | Профилактика ДДТТ, формирование основ ОБЖ у детей дошкольного возраста | В течении месяца | Ст. воспитатель Севастьянова Е.Н.  Педагоги. |
| **Работа с родителями** | | | |
|  | Консультации для родителей по распространению  инфекционных заболеваний (особое внимание ясельный возраст) | ежемесячно, по графику. | Педагоги,  м/с Чунтонова Е.А. |
|  | Консультации по родительской плате Консультирование родителей (при обращении) | Постоянно | Хомучук С.Н. |
| **Административно - хозяйственная работа** | | | |
|  | Уборка территории, подготовка к зиме. | В течении месяца. | Коноплёва Т.Н. |
|  | Контроль за состоянием территории детского сада. Безопасностью прогулочных участков, оборудования | В течение месяца | Коноплёва Т.Н.  Хомучук С.Н. |
|  | Отчет ОДН ММО МВД России об отсутствии терактов. | в течение месяца | Коноплёва Т.Н. |
|  | Обход помещений ДОУ с целью проверки ТБ и выявления проблем с сантехникой, электрикой. | Понедельник, среда, пятница | Коноплёва Т.Н. |
|  | Повторный инструктаж с мл. воспитателями, обсл. персоналом по ОТ и ПБ | в течение месяца | Коноплёва Т.Н. |
| **Медицинская работа** | | | |
|  | Работы по диспансеризация детей детского сада.  Диспансеризация сотрудников ДОО | В течение месяца | М/с  Хомучук С.Н. |
|  | 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 |
|  | Плановая вакцинация. | В течение месяца | М/с |
|  | Информационно-просветительская работа с родителями всех возрастных групп по необходимости вакцинации детей. | В течение месяца | М/с |
|  | Контроль за качеством продуктов | В течение месяца | М/с  Хомучук С.Н.  Худякова Л.Н. |
| **Контрольно-аналитическая деятельность:** | | | |
|  | 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 |
|  | - Соблюдение режима дня  - Контроль планов-схем посадки детей  - Ведение тетрадей: сведения о родителях , техники безопасности, табель посещаемости, ежедневное планирование | В течении месяца | Педагоги  Ст/мед.сестра |
|  | Учет посещаемости дошкольников | В течении месяца | Хомучук С.Н.  Педагоги |

**Методическая работа. Мероприятия с воспитанниками**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Наименование мероприятие | Срок | Ответственный |
| 1 | Просмотр игровой деятельности в группах раннего возраста, гр.№3 | 07.12.2020  11.12.2020 | Ст. воспитатель Севастьянова Е.Н. |
| 2 | Индивидуальные консультации для аттестующихся педагогов | В течении месяца | Ст. воспитатель Севастьянова Е.Н. |
| 3 | Уроки ответственного обращения с животными (беседы, занятия, чтение стихов, потешек, выставка фото и рисунков.) | 01.12-04.12 | Воспитатели всех групп |
| 4 | Индивидуальная консультация "Режим дня и последствия его нарушения гр. №3 | 12.12.2020 | Артемьева А.В.  Глазырина Н.П. |
| 5 | * Конкурс рисунков «Зима и спорт»» * Создание папки- передвижки «Зимние подвижные игры на прогулке» * Консультация для родителей «Здоровье детей в зимний период» | 14.12.2020  21.12.2020  25.12.2020 | Инструктор по физической культуре Потанина А.Р. |
| 6 | Оформление физкультурного зала «Зимние виды спорта» | 02.12.2020 | Инструктор по физической культуре Потанина А.Р. |
| 7 | Просмотр мультфильмов по ОБЖ/ПДД | В течении месяца | Воспитатели  Ст.воспитатель |
| 8 | Конкурс «Новогодняя игрушка» гр. №5, №7 | 21.12-28.20 | Воспитатели |
| 9 | Оформление уголка для родителей по безопасности ДД «Безопасность на дороге зимой» | 03.12.2020 | Воспитатели  Ст.воспитатель |
| 10 | Работа по программе «Светофорчик» «Дорожные ситуации» | 04.12.2020 | Клевакина С.А.  Егорова С.В. |
| 11 | Работа по проекту «Новый год» | В течении месяца | Адамченко А.П.  Лямина Ю.С. |
| 12 | Работа с родителями:  - консультация «Осторожно, тонкий лед!»  - Безопасный Новый год.  Буклет: по БДД «Ловушки на дороге» | В течении месяца |
| 13 | Работа по экологии и исследовательской деятельности (наблюдения, эксперименты) | В течении месяца | Артемьева А,В.  Глазырина Н.П. |
| 14 | Работа по проекту «Зимушка зима» | 15.12-19.12 |
| 15 | Работа с родителями: консультация:  - «Тевоги и страхи;  - памятка по ПДД «Зимний период»  - профилактика респираторных заболеваний. | В течении месяца |
| 16 | Памятка для родителей "Правила перевозки детей в автомобиле" | 02.12.2020 |
| 17 | Выставка поделок: «Рождественская елка» | 17.12-30.12 | Воспитатели гр.№7 |
| 18 | Акция "Неделя добра". Буклеты для родителей "Сбережём елочку" | 09.12.2020 | Воспитатели (Все группы) |
| 19 | Папка-передвижка для родителей "Скоро, скоро Новый год!" (советы как с пользой провести новогодние каникулы и праздник Новый год) | 14.12.2020 | Воспитатели гр. №7 |
| 20 | Педагогический час «Подготовка к новогодним утренникам» | 18.12.2020 | Старший воспитатель |
| 21 | Новогодние утренники гр. № 3, № 4  Гр. № 5, № 7 | 24.12.  29.12. | Музыкальный руководитель  Воспитатели |
| 22 | «День Неизвестного солдата» день памяти  Беседы в ст. и под. Гр. | 03.12.2020 | Воспитатели гр. №5, №7 |
| 23 | « День заказа подарков Деду Морозу» | 04.12.2020 | Воспитатели всех групп |
| 24 | Викторина: «Кто такие пожарные?» гр.№5 | 18.12.2020 | Лямина С.Л.  Климина И.В. |
| 25 | Участие в конкурсе от МБДОУ ДО ГО Заречный «ЦДТ» «Новогодний бум» новогодней онлайн-конкурс совместного творчества. | До 15.12.2020 | Севастьянова Е.Н.  Воспитатели |
| 26 | Участие в конкурсе «Эколята» | До 17.12.2020 | Севастьянова Е.Н.  Воспитатели |
| 27 | Подготовка участников к конкурсу «Воспитатель года» | В течении месяца | Севастьянова Е.Н. |