

**План работы МКДОУ ГО Заречный «Детство»
на август 2019 года**

№	Наименование мероприятия	Срок	Ответственный
<i>Административная деятельность</i>			
1.	Административное совещание с заведующими структурных подразделений	Первая и последняя неделя месяца	Гордиевских С.А. Бибенина Т.Г.
2.	Прием граждан по личным вопросам	Каждую среду с 16.00 до 18.00	Гордиевских С.А.
3.	Совещание в МКУ «Управление образования городского округа Заречный»	По согласованию	Гордиевских С.А. Бибенина Т.Г.
4.	Предварительная проверка готовности ДОУ к новому учебному году	02.08-09.08.19	Гордиевских С.А. Уракчеева Е.И. Полев Р.В. Колпашиков Д.А.
5.	Приемка учреждений к новому учебному году	12.08-13.08.19	Гордиевских С.А.
6.	Анализ посещаемости детей в ДОУ	До 31.08.2019	Гордиевских С.А. Бибенина Т.Г.
7.	Выполнение мероприятий по соглашению с Росотом	Каждый четверг	Гордиевских С.А. Бибенина Т.Г. Полев Р.В. Полянская В.П.
8.	Контроль за организацией питания	В течение месяца	Гордиевских С.А. Ратькина Ю.М.
9.	Анализ работы по обеспечению кадрами	В течение месяца	Гордиевских С.А. Чекухина Н.А. Измоденова Н.В.
10.	Корректировка плана мероприятий по внедрению профессиональных стандартов	В течение месяца	Гордиевских С.А. Бибенина Т.Г. Уракчеева Е.И. Чекухина Н.А. Измоденова Н.В.
<i>Кадровая деятельность</i>			
1.	Отчет о движении работников (ежемесячно)	До конца месяца	Чекухина Н.А.
2.	Сведения о потребности в работниках (вакансии) ежемесячно ЦЗ	До 31.08	Измоденова Н.В.
3.	Список принятых работников ЦЗ	До 25.08	Измоденова Н.В.
4.	Отчет по квоте рабочих мест для инвалидов ЦЗ	До 15.08	Измоденова 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 20.08	Отдел кадров
7.	Сведения о движении работников, пребывающих в запасе (двухнедельный срок)	При приеме/увольнении военнообязанного работника	Измоденова Н.В.
8.	Информация о численности и средней заработной плате работников дошкольных образовательных учреждений по МКДОУ ГО Заречный «Детство» за июль 2019 г	До 07.08	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.	Проверка документов к тарификации на 2019-2020г	В течении месяца	Отдел кадров
13.	Работа по внедрению профессионального стандарта с 01.01.2020	В течении месяца	Отдел кадров
Экономическая деятельность			
1.	Мониторинг численности и средней заработной платы работников за июль 2019 г (МКУ «Управление образования ГО Заречный)	До 07.08.2019 г	Бибенина Т.Г.
2.	Информация по снижению дебиторской задолженности за июль 2019 г	До 06.08.2019 г	Бибенина Т. Г. Заведующие ДОУ
3.	Статистический отчет П-4 за июль 2019 г (Росстат)	До 15.08.2019 г	Бибенина Т.Г.
4.	Подготовительные работы к тарификации на 2019/2020 учебный год	До 30.08.2019 г	Бибенина Т.Г.
5.	Анализ фонда оплаты труда в разрезе структурных подразделений; Анализ достижения целевых показателей по средней заработной плате (педагогические работники, непедagogический персонал)	До 10.08.2019 г	Бибенина Т.Г.
6.	Контроль за родительской платой (доходная часть), анализ задолженности (в разрезе ДОУ)	До 30.08.2019 г	Бибенина Т.Г.
7.	Контроль за целевым расходованием средств. Анализ сметных назначений.	До 30.08.2019 г	Бибенина Т.Г.
8.	Работы по реализации мероприятий ГК Росатом в рамках выделенных объемов бюджетных ассигнований	До 30.08.2019 г	Полев Р.В. Бибенина Т.Г. Полянская В.П.
9.	Внесение изменений в план-закупок, план-график размещения заказов на поставки товаров, работ, услуг для нужд МКДОУ ГО Заречный «Детство»	В течение месяца (при необходимости)	Полянская В.П.
10.	Подготовка и направление в МКУ ГО Заречный «Управление муниципального заказа» пакетов документов на проведение закупок (Электронный аукцион, запрос котировок).	В течение месяца (в соответствии с планом-графиком)	Полянская В.П. Бибенина Т.Г. Полев Р.В.
11.	Информация о планируемых закупках (в Управление муниципального заказа)	25.08.2019 г	Полянская В.П.
12.	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.)	В течение месяца	Полянская В.П.
13.	Подготовка и размещение в ЕИС сведений: - о заключении муниципального контракта; - о внесении изменений в муниципальный контракт; - об исполнении контракта (в т.ч. отчета об исполнении муниципального контракта)	В течение месяца	Полянская В.П.
14.	Организация работ по заключению муниципальных контрактов с единственным поставщиком в соответствии ст.93 ФЗ-44	В течение месяца (в соответствии с планом-графиком)	Полянская В.П. Бибенина Т.Г. Полев Р.В.
15.	Обработка и учет входящих документов по продуктам питания, контроль по работе структурных подразделений в системе «Меркурий»	В течение месяца	Ратькина Ю.М.

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	Каждый четверг месяца	Уракчеева Е.И.
2.	Предоставление отчета о проведении III этапа ОМКПО «Подросток» - «Комендантский патруль»	До 08.08.19	Уракчеева Е.И.
3.	Подготовка документации по приемке к новому учебному году	До 12.08.19	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.	Участие в городской педагогической конференции	29.08	Уракчеева Е.И. Шиббаева Т.Ю. Слиж С.П.
6.	Подготовка планов к проведению мероприятия «День знаний»	В течение месяца	Уракчеева Е.И. Зам. заведующих Ст. воспитатели
7.	Осуществление контроля за корректировкой образовательных программ ДОУ в соответствии с требованиями ФГОС ДО	В течение месяца	Уракчеева Е.И.
8.	Подготовка плана-графика аттестации, оформление заявок по курсам повышения квалификации и курсам переподготовки педагогических работников на 2019-2020 учебный год	В течение месяца	Уракчеева Е.И.
9.	Контроль за сопровождением педагогов, проходящих процедуру аттестации в сентябре 2019г.	В течение месяца	Уракчеева Е.И.
10.	Контроль за выполнением мероприятий в соответствии с планом ЛОК-2019	В течение месяца	Уракчеева Е.И.
11.	Контроль за проведением инструктажей с сотрудниками по обеспечению охраны жизни и здоровья детей и предупреждению детского травматизма	В течение месяца	Уракчеева Е.И. Зам. заведующих Ст. воспитатели
Административно-хозяйственная деятельность			
1.	Наименование мероприятия	Срок	Ответственный
2.	Мероприятия по выявлению необходимых ремонтных работ в зданиях Структурных подразделений ДОУ «Детства»	в течении месяца	Полев Р.В.
3.	Сбор сведений и контроль реализации работ по ремонту оборудования	в течении месяца	Полев Р.В.
4.	Сбор сведений о поломках оборудования, контроль устранения	в течении месяца	Полев Р.В.
5.	Контроль проведения ремонтных работ в структурных подразделениях	в течении месяца	Полев Р.В.
6.	Контроль выполнения договорных обязательств	в течении месяца	Полев Р.В.
7.	Контроль выполнения требований охраны труда	в течении месяца	Полев Р.В.
8.	Контроль выполнения требований пожарной безопасности	в течении месяца	Полев Р.В.
9.	Подготовка документов для заключения муниципальных контрактов на 2019 г.	в течении месяца	Полев Р.В.
10.	Заключение муниципальных контрактов на 2019 г.	в течении месяца	Полев Р.В.

11.	Сбор сведений о потребности учреждений, анализ и подготовка технических заданий	в течении месяца	Полев Р.В.
11.	Административное совещание с завхозами структурных подразделений	Второй вторник месяца	Полев Р.В.
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 локальных 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.	Сканирование накладных для размещения на сайте закупок в соответствии с реестром и передача в бухгалтерию	В течение месяца	Ратькина Ю.М.
7.	Разработка нового 20-ти дневного меню	В течение месяца	Ратькина Ю.М.
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 передача в бухгалтерию УО пакета документов по родительской компенсации	В течение месяца	Кузнецова В.В
3.	Прием и регистрация служебных записок от д/с	В течение месяца	Кузнецова В.В.
4.	Прием заявлений на выдачу справок «Об оплате за д/с», «Об эквиваленте части родительской платы»	В течение месяца	Кузнецова В.В
5.	Формирование и выдача справок, на основании заявления родителей «О посещении ребенком д/с»	В течение месяца	Кузнецова В.В.
6.	Прием договоров, доп. соглашений между родителями и д/с на подпись директора	В течение месяца	Кузнецова В.В.
7.	Организация документооборота с учреждениями	В течение месяца	Кузнецова В.В
8.	Регистрация входящей/исходящей корреспонденции	В течение месяца	Кузнецова В.В.
9.	Формирование приказов по основной деятельности учреждения	В течение месяца	Кузнецова В.В
10.	Формирование отчета по диспансеризации	Каждый четверг	Кузнецова В.В

Структурное подразделение «Дюймовочка»

№ п/п	Мероприятия	Срок	Ответственные
Организационная деятельность			
1	Совещание заведующих структурных подразделений	по плану МК ДОУ ГО Заречный «Детство» в 10.00	заведующий СП
2	Ремонтные работы в ДОУ	в течение месяца	заведующий СП, завхоз
3	Подготовка к педагогическому совету	в течение месяца	заведующий СП, зам. заведующего СП, педагоги
4	Консультация для педагогов по подготовке к новому учебному году	7 августа	зам. заведующего, педагоги
5	Подготовка к новому учебному году: нормативно-правовое обеспечение, документация, в соответствии с номенклатурой дел.	в течение месяца	заведующий СП, зам. заведующего, педагоги
6	Подготовка к приёму ДОУ	1-9 августа	заведующий СП, зам. заведующего, завхоз
7	Приёмка детского сада к новому учебному году	13 августа	заведующий. СП, зам. заведующего, завхоз
8	Составление графика аттестации педагогов на 2019-2020 уч. г.	в течение месяца	зам. заведующего
9	Прием воспитанников во вновь набранные группы.	1 августа	заведующий СП

10	Подготовка к карнавалу	с 1 по 3 августа	зам. заведующего, педагоги
Содержание образования			
11	Проведение развлечений различной тематики для детей	в соответствии с планами педагогов	воспитатели, музыкальный руководитель
12	Организация работы с детьми «Правила поведения на воде и в лесу», викторины, развлечения в соответствии с планом ЛОК	в течение месяца	зам. заведующего, педагоги
13	Организация и проведение детского праздника «Дед Мороз и лето»	15 августа	зам. заведующего, музыкальный руководитель, педагоги
14	Акция «Мы гордимся нашим флагом!»	22 августа	зам. заведующего, педагоги
Охрана труда			
15	День ТБ в ДОУ	1-10 августа	Заведующий СП, завхоз
Безопасность			
16	Инструктажи с сотрудниками по безопасности дорожного движения	в течение месяца	заведующий СП, зам. заведующего, завхоз
17	Проведение инструктажей с сотрудниками по обеспечению охраны жизни и здоровья детей и предупреждению детского травматизма	в течение месяца	зам. заведующего, педагоги
Хозяйственная деятельность			
18	Проведение ремонтных работ	в течение месяца	завхоз
19	Контроль за рациональным использованием мощных средств	постоянно	завхоз
20	Отслеживание состояния территории, здания и пр.	в течение месяца	завхоз
21	Контроль за качеством поставки продуктов питания, выполнение поставщиками СанПиН (спецодежда, наличие сан. книжки)	в течение месяца	заведующий СП, кладовщик
22	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			
23	Составление графика обучения на КПК на 2019-2020 год	до 25 августа	зам. заведующего
Делопроизводство			
24	Подготовка документов по кадрам	в течение месяца	делопроизводитель
25	Подготовка документов по заработной плате (табель, компенсационные выплаты, стимулирующие выплаты и пр.)	до 24 августа	делопроизводитель
26	Оформление детских табелей	до 30 августа	делопроизводитель
27	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			
28	Консультации для родителей (по обращению)	в течение месяца	заведующий СП, зам. заведующего,
29	Приём документов родителей воспитанников вновь набранных групп	по графику	заведующий СП

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.	Совещание по вопросам организации питания в ДООУ, выполнение норм питания.	Еженедельно Среда -13.00	Егорова Н.А. Медсестра Шеф-повар Кладовщик
4.	Прием родителей по личным вопросам.	ежедневно	Егорова Н.А.
5.	Контроль за предоставлением сведений в МКДОУ «Детство» : - по безопасности - по мероприятиям за неделю - по вакансиям (воспитанники) -мониторинг посещаемости детей(длительно отсутствующих) -мониторинг посещаемости детей -мониторинг сокращения по родительской плате -составление плана работы на следующий месяц	Еженедельно: Четверг Четверг Четверг Четверг Четверг До 25.08. До 5 августа 26.08	Егорова Н.А.
6.	Взаимодействие с родителями (законными представителями) по оплате за содержания ребенка в ДООУ.	До 20 августа	Егорова Н.А.
7.	Подготовка педагогических характеристик на муниципальную ПМПК, в Бонум , КДН и другие запросы.	по запросу родителей (законных представителей)	Егорова Н.А. Педагоги
8.	Анализ норм питания за месяц.	до 30.08	Егорова Н.А. Осипова Н.С.
9.	Отчет по заболеваемости за месяц.	до 30.08	Егорова Н.А. Осипова Н.С.
10.	Формирование проектов приказов по движению воспитанников и формирование личных дел воспитанников	по заявлению родителей (законных представителей)	Егорова Н.А.
11.	Анализ посещаемости детей ДООУ: мониторинг нахождения отсутствующих в группах воспитанников.	ежедневно	Егорова Н.А. Осипова Н.С.
12.	Анализ входящей документации: телефонограммы УО, приказы МКДОУ «Детство» и др.	ежедневно работа с поступающей информацией	Егорова Н.А.
13.	Прием направлений от родителей в новые группы	ежедневно	Егорова Н.А.
14.	Организация и проведение родительских собраний вновь набираемых группах	По графику	Егорова Н.А.
15.	Контроль за проведением ЛОК 2019	ежедневно	Егорова Н.А.
16.	Приемка СП к новому учебному году	13.08.19	Егорова Н.А.
Учебно-воспитательная деятельность			
1.	Подготовка документации к новому учебному году	В течении месяца	Егорова Н.А.
2.	Контроль проведения мероприятий по тематическому плану ЛОК.	В течении месяца	Егорова Н.А.
3.	Контроль охраны жизни и здоровья детей в летний период.	ежедневно	Егорова Н.А.
4.	Участие в совещаниях для заместителей руководителей и старших воспитателей	По графику МКДОУ «Детство»	Егорова Н.А.
5.	Разработка и утверждения сценария праздника «День знаний в детском саду»	10.08.2019	Егорова Н.А. Пед.коллектив
Административно-хозяйственная деятельность			
1.	Контроль за состоянием территории и помещений детского сада.	ежедневно	Пермикина Т.А.
2.	Организация уборки территории в летний период.	ежедневно	Пермикина Т.А.
3.	Ревизия и ремонт уборочного инвентаря, оборудования и прогулочных участков.	Еженедельно по понедельникам	Пермикина Т.А.
4.	Проведение списания материальных средств.	До 25.08.	Пермикина Т.А.
5.	Выдача моющих и хозяйственных средств.	Еженедельно по средам	Пермикина Т.А.

6.	Проведение вводных инструктажей.	при поступлении новых сотрудников	Пермикина Т.А.
7.	Проведение мелких ремонтных работ в помещениях и на территории детского сада.	по мере выявления	Пермикина Т.А.
8.	Проведение санитарно-эпидемиологического обследования помещения детского сада совместно с сотрудником СЭС.	по графику СЭС	Пермикина Т.А.
9.	Работа в системе Меркурий.	ежедневно	Пермикина Т.А. Вавулина Г.В.
10.	Реализация плана ЛОК 2019. Сезонное озеленение территории	до 31.08.	Пермикина Т.А.
11.	Контроль за проведением ремонтных работ сторонними организациями	В соответствии с контрактом	Пермикина Т.А.
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	Викторова В.А.
2.	Документы в ОК к заработной плате (табель, компенсационные выплаты, стимулирующие выплаты, премии и др.)	15.08.	Викторова В.А.
3.	Передача в «Детство» пакета документов по родительской компенсации, справок «Об оплате за д/с»	По мере поступления	Викторова В.А.
4.	Сканирование накладных кладовщика	ежедневно	Викторова В.А.
5.	Регистрация входящей/исходящей корреспонденции.	ежедневно	Викторова В.А.
6.	Расстановка кадров.	Ежедневно	Викторова В.А.
7.	Организация и контроль за диспансеризацией сотрудников детского сада.	ежедневно	Викторова В.А.
Медицинская работа			
1.	Контроль за соблюдением Сан ПиНа в группах и на пищеблоке.	ежедневно	Медсестра МСЧ-32
2.	Информационно-просветильская работа с родителями и педагогами по вопросам ЗОЖ и профилактики ОКИ.	ежедневно	Медсестра
3.	Составление отчета по прививкам, питанию, заболеваемости.	До 30.08.	МСЧ-32
4.	Контроль за проведением ЛОК 2019 (питьевой режим и закаливание).	ежедневно	Медсестра
5.	Организация диспансеризации воспитанников	По графику МСЧ-32	Медсестра

СП «Золотая рыбка»			
1.Участие в общегородских мероприятиях			
1.	Участие в городском мероприятии «Карнавал»		Данильчик Т.И.
2.	Участие в городской педагогической конференции		Чичканова Л.А.
Административно – хозяйственная работа			
3.	Приемка детского сада к новому учебному году		Данильчик Т.И.
4.	Реконструкция тамбуров блоков Аи Б	до 25.08.	Слепухина Л.Д.
5.	Замена оконных блоков и дверей	с 15.08.	Слепухина Л.Д.
6.	Замена ограждения территории детского сада	с 15.08.	Слепухина Л.Д.
Организационная работа			
7.	Оперативные совещания: О готовности к новому учебному году		Чичканова Л.А.
8.	Проведение инструктажей с детьми: -предупреждение травматизма -соблюдение правил поведения во время выхода за территорию детского сада -соблюдение правил поведения в природе	до 06.08.	Воспитатели групп
9.	Прием детей вновь	с 05.08.	Данильчик Т.И.

Физкультурно-оздоровительная работа			
10.	Мероприятия, направленные на оздоровление и закаливание детей (максимальное пребывание на свежем воздухе, двигательная активность, закаливание естественными факторами)	постоянно	Воспитатели групп, специалисты
11.	Формирование привычки к здоровому образу жизни: <ul style="list-style-type: none"> ▲ цикл бесед и игр «Уроки Мойдодыра» (согласно плану) ▲ цикл бесед, игр, прогулок «Зеленый светофор» (согласно плану обучения детей ПДД) ▲ цикл мероприятий «Чтобы не было пожара» (согласно плану по пожарной безопасности) 	согласно плана	Воспитатели групп, специалисты
12.	Целевые прогулки и экскурсии за пределы детского сада (согласно плана)	согласно плана	Воспитатели групп, специалисты
13.	Спортивно-физкультурные досуги с детьми в группах	согласно плана	Воспитатели групп, специалисты
Методическая работа.			
14.	Консультация для воспитателей: 2. Кишечные инфекции и их профилактика		Артеева С.М.
15.	Тематические выставки: <ul style="list-style-type: none"> ▲ Гуляй да присматривай ▲ Педагогическая копилка (сценариев развлечений, досугов и пр.) в летнее время 	до 05.08	Данильчик Т.И.
16.	Конкурс: 1. Поделки из природного материала «Летняя фантазия».	до 23.08	Данильчик Т.И.
Контроль и руководство			
17.	Предупредительный контроль: <ul style="list-style-type: none"> ▲ соблюдение режима дня 	постоянно	Данильчик Т.И.
18.	Оперативный контроль: <ul style="list-style-type: none"> ▲ выполнение инструкций по охране жизни и здоровья детей ▲ организация воспитательного процесса ▲ соблюдение санитарно-эпидемиологического режима, правил внутреннего трудового распорядка 	ежедневно	Данильчик Т.И. Артеева С.М.
Работа с родителями			
19.	Информация для родителей в «Уголке здоровья» <ul style="list-style-type: none"> ▲ Осторожно, ядовитые растения! 	до 06.08.	Артеева С.М., мед/сестра
20.	Участие родителей в массовых мероприятиях, праздниках	согласно плана	Воспитатели, специалисты

Структурное подразделение «Ласточка»

№ п/п	Мероприятия	Срок исполнения	Ответствен-ный
Административная работа			
1.	Проведение административных совещаний	Каждый вторник	Заведующий
2.	Совещание по вопросам организации питания и ремонтных работ в ДОУ	1 раз в неделю	Заведующ. Зам.завед. Медсестра Шеф-повар Кладовщик

3.	Прием родителей по личным вопросам	каждую среду с 16.00-18.00	Заведующий
4	Подготовка к приемке учреждения к новому 2019 – 2020 учебному году	до 12 августа	Заведующий
5.	Сдача отчетности по заболеваемости, по питанию	до 5 августа	Заведующий
6.	Контроль по оплате родителей за детский сад	до 15 августа	Заведующий
7.	Проведение родительских собраний с родителями вновь поступающих детей	1 августа	Заведующий
8.	Заключение договоров с родителями вновь поступающих детей	август	Заведующий
9.	Изучение и ознакомление коллектива с документами по противодействию коррупции	до 5 августа	Заведующий
Методическая работа			
1. Организационно-педагогическая работа			
1.1	Подготовка и проведение праздников - День Государственного флага - День знаний	23 августа 1 сентября	Муз.руковод Зам завед., Воспитатели
1.2.	Подготовка педагогов к августовской конференции	в течение месяца	Зам завед. сп, Воспитатели
1.3	Консультация для воспитателей «Рабочая программа педагога»	до 10 августа	Зам завед. сп
1.4	Подготовка к оценке готовности ДОУ к 2018-2019 учебному году	до 12 августа	Заведующ.сп Зам.завед.сп Коллектив
1.5	Создание условий для успешной адаптации вновь принятых детей	С 1 августа	Заведующ.сп Зам.завед.сп Воспитатели
1.6	Оформление выставки «Новинки методической литературы по реализации ФГОС»	в течение месяца	Зам завед.сп,
1.7	Предоставление отчетов в организации	в течение месяца	Зам завед. сп,
1.8	Работа с нормативно – правовыми документами	в течение месяца	Зам завед.сп,
2. Контрольно-аналитическая деятельность			
2.1	Корректировка паспортов групп и кабинетов педагогами и специалистами	в течение месяца	Зам заведующ.сп Воспитатели Специалисты
2.2	Проведение праздников и развлечений для детей (по графику специалистов)	каждая пятница	Зам заведующ.сп, Воспитатели
2.3	Оперативный контроль за организацией совместной деятельности педагогов с детьми в ЛОК	в течение месяца	Заведующ.сп Зам заведующ.сп, Медики
2.4	Экспресс-контроль (в ЛОК) - соблюдение техники безопасности в работе с детьми на прогулочных площадках; - проведение закаливающих процедур; - выполнение режима дня;	в течение месяца	Зам заведующ. Сп Медики
2.5	Корректировка ООП, АООП, рабочих программ педагогов.	до 16 августа	Зам заведующ.сп
2.6	Работа с родителями по адаптации детей к условиям дошкольного учреждения	август	Зам заведующ. сп Медики
3. Создание предметно-развивающей среды			

3.1	Подготовка к новому учебному году (оформление уголков, дидактических материалов) для работы с детьми в следующей возрастной группе	в течение месяца	Зам заведующ.сп, Воспитатели
Хозяйственная деятельность			
1	Подготовка к приемке ДОУ к новому учебному году (оформление документации, заполнение актов)	до 12 августа	Завхоз
2	Выдача моющих и хоз. средств	2 августа	Завхоз
3	Составление заявок на хоз. товары.	16 августа	Завхоз
4	Составление отчетности.	27августа	Завхоз
5	Контроль за рациональным использованием материалов.	постоянно	Заведующий Завхоз
6	Осмотр средств пожаротушения.	до 6 августа	Завхоз
7	Мелкие ремонтные работы.	по мере необходим.	Завхоз
8.	Оформление территории ДОУ (покраска бордюров, пешеходных переходов, подрезка кустарников, кошение травы)	август	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	до 15 августа	Делопроизводитель
4.	Сведения о потребности в работниках	до 8 августа	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	20 августа	Заведующий Делопроизводитель.
8.	Сдача табелей посещаемости детей	30 августа	Заведующий Делопроизводитель
9.	Ведомость на питание сотрудников	30 августа	Заведующий Делопроизводитель

Структурное подразделение «Рябинка»

№	Наименование мероприятия	Срок	Ответственный
Административно-хозяйственная деятельность			
1.	Прием путевок вновь поступающих детей в ДОУ	ежедневно	Заведующий
2.	Контроль по соблюдению и выполнению охраны труда сотрудников	ежедневно	Заведующий Завхоз
3.	Осмотр участков ДОУ	ежедневно	Заведующий Ст.воспитатель Завхоз
4.	Контроль за оборудованием на игровых участках	ежедневно	Заведующий Завхоз
5.	Соблюдение требований СанПиН в летний период	ежедневно	Заведующий Ст.воспитатель
6.	Ежедневное включение в меню свежих овощей, фруктов, соков	ежедневно	Заведующий Медсестра
7.	Основы безопасности жизнедеятельности детей и взрослых	ежедневно	Заведующий Ст.воспитатель

8.	Контроль ремонтных работ: *Косметический ремонт музыкального зала. *Косметический ремонт пищеблока. *Ремонт и покраска теневого навеса.	ежедневно	Заведующий Завхоз
Организационно – педагогическая работа			
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.	Составление гибкого графика работы с учетом очередных отпусков воспитателей	ежедневно	Заведующий Делопроизводитель
3.	Питьевой режим, соблюдение режимных моментов	ежедневно	Ст.воспитатель Воспитатели
4.	Формы закаливания и оздоровления детей в летний период	ежедневно	Ст.воспитатель Воспитатели
5.	Участие в конкурсах разного уровня	по согласованию	Воспитатели
6.	Участие в проектной деятельности	по согласованию	Воспитатели
Работа с детьми			
1.	Максимальное пребывание детей на свежем воздухе (утренний прием, гимнастика, физкультурные занятия, прогулки, развлечения)	ежедневно	Инструктор по физической культуре Воспитатели Воспитатели
2.	Минутки безопасности	ежедневно	Воспитатели
3.	Проведение закаливающих процедур	ежедневно	Воспитатели
4.	Беседы с детьми: по предупреждению бытового и дорожного травматизма	ежедневно	Воспитатели
5.	Беседы с детьми: «Болезни грязных рук», «Ядовитые грибы и растения», «Как уберечься от отрицательного воздействия солнца», «Что можно и что нельзя».	ежедневно	Воспитатели
6.	Беседы, развлечения игры по ознакомлению о безопасности, правилах поведения дома и на дорогах	ежедневно	Воспитатели
7.	Игры с водой	ежедневно	Воспитатели
8.	Экскурсии и целевые прогулки с детьми за территорию детского сада: пешеходная прогулка к озеру; экскурсия в детскую библиотеку; экскурсия в краеведческий музей	по согласованию	Воспитатели
9.	«Яблочно-медовый спас – фрукты, овощи припас»	08.08.2019	Музыкальный руководитель Воспитатели
10.	Развлечение «Безопасность на дороге»	14.08.2019	Ст.воспитатель Воспитатели

11.	Игра-квест «Берегись огня!»	23.08.2019	Ст.воспитатель Воспитатели
12.	Экологическое воспитание детей. Проект по экологии: «Юные исследователи»: беседы, прогулки, экскурсии в ближайшее природное окружение; наблюдения, эксперименты с живой и неживой природой; труд на участке в цветнике и т.п.	весь август	Воспитатели
13.	Игры и опыты с водой	весь август	Воспитатели
14.	Проект: «В пещере горного короля»	весь август	Музыкальный руководитель Воспитатели
15.	Конкурс рисунков на асфальте «Пусть будет солнце»	29.08.2019	Воспитатели
16.	Праздник «До свидания, лето!»	30.08.2019	Музыкальный руководитель Воспитатели
17.	<u>Физкультурно-оздоровительные работы:</u> Мероприятия по оздоровлению, беседы, развлечения - проведение спортивных игр (городки, футбол, волейбол)	ежедневно	Инструктор по физической культуре Воспитатели
Работа с родителями			
1.	Взаимодействие и формы работы с родителями в летний период	ежедневно	Заведующий Ст.воспитатель Воспитатели
2.	Родительское собрание: «Адаптация детей к условиям детского сада»	по согласованию	Заведующий Ст.воспитатель Воспитатели
3.	Оформление уголков для родителей (летний период) *профилактика солнечного теплового удара, *профилактика кишечных инфекций, *организация закаливающих процедур, *опасность на дороге, *опасность на водоемах, рек.	весь август	Воспитатели
4.	«Мой любимый детский сад» Выставка детских рисунков совместно с родителями	30.08.2019	Воспитатели

Структурное подразделение «Светлячок»

Раздел, содержание	Срок	Ответственные
<u>Организационно - методическая работа</u>		
<ul style="list-style-type: none"> • Участие в августовской педагогической конференции. 	29.08	Заместитель заведующего, ст. воспитатель Заведующий СП Заместитель заведующего, ст. воспитатель
<ul style="list-style-type: none"> • Педсовет №1. Утверждение годового плана. • Корректировка рабочих программ, образовательной программы, программы «Здоровье» 	30.08	
	В теч. месяца	
<u>Мероприятия с детьми</u>		
<ul style="list-style-type: none"> • День физкультурника 	14.08	Инструктор по физ. культуре, воспитатели, ст. воспитатель
<ul style="list-style-type: none"> • Проектная образовательная деятельность и творческие выставки. 	В соответствии с планом	

<p><u>Административно - хозяйственная работа</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Контроль хода ЛОК. • Приёмка СП к новому учебному году. • Маркировка мебели, инвентаря. • Смотр готовности к новому учебному году 	В течение месяца 13.08.	АУП Заведующий СП, заместитель заведующей, ст. воспитатель
<p><u>Взаимодействие с семьёй</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Комплектование новых групп. Заключение договоров. • Работа по родительской задолженности 	В теч. месяца	Зав. СП
<p><u>Работа методического кабинета</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Советы по подготовке к новому учебному году . • Проекты оформления групп в соответствии с современными требованиями. 	В теч. месяца	ст. воспитатель заместитель заведующего

Структурное подразделение «СКАЗКА»

№	Виды деятельности	Дата проведения	Ответственный
1. Работа с кадрами			
1.1.	Инструктажи с педагогами по проведению ЛОК	В течение месяца	Заведующий Заместитель заведующего медсестра
1.2.	Инструктажи с младшими воспитателями по проведению ЛОК	В течение месяца	Заведующий Заместитель заведующего медсестра
1.3.	Косметический ремонт в группах, кабинетах и холлах.	В течение месяца	сотрудники
2. Организационно-педагогическая работа			
2.1.	Организация ЛОК	В течение месяца	Заведующий Зам.заведующего Педагог-психолог
2.2.	Оказание методической помощи педагогам в написании рабочих программ	В течение месяца	Зам. заведующего
2.3.	Подготовка документации к приемке ДОУ	В течение месяца	Заведующий Зам. заведующего
2.5.	Приемка ДОУ к новому 2019-2020 учебному году	13.08.	Заведующий Зам. заведующего
2.4.	Оформление личных дел воспитанников вновь набираемых групп	В течение месяца	Заведующий Зам. заведующего
2.5.	Консультации для педагогов по подготовке к новому учебному году	В течение месяца (по запросу педагогов)	Зам. заведующего
2.6.	Контроль питьевого режима, соблюдения режимных моментов.	В течение месяца	Заведующий Заместитель заведующего медсестра
2.7.	Подготовка к проведению праздника «День знаний»	В течение месяца	Заместитель заведующего, музыкальные руководители.
2.8.	Организация развивающей предметно-пространственной среды в группах	В течение месяца	Заместитель заведующего, воспитатели
3. Развлечения для детей			
3.1.	По плану ЛОК	В течение месяца	Музыкальный руководитель, инструктор по физической культуре, воспитатели
4. Работа с родителями			
4.1.	Родительские собрания с родителями вновь набираемых групп	В течение месяца	Зам.заведующего, медсестра, воспитатели

4.2.	Совместная организация развивающей предметно-пространственной среды в группах	В течение месяца	воспитатели
------	---	------------------	-------------

Структурное подразделение «Теремок»

	Мероприятие	Дата	Ответственные
Организационно-управленческая деятельность			
1	Оперативное совещание «Итоги ЛОК»	26.08.2019	Заведующий
	Педагогический совет: «Перспективы развития ДОУ на 2019-2020 учебный год.»	28.08.20019	Заведующий, ст. воспитатель
	Согласование изменений и дополнений в локальных нормативных актах, регламентирующих деятельность ДОУ в течение года	В течение месяца	Заведующий
	Августовская педагогическая конференция	29.08.2019	Заведующий, ст. воспитатель
	Приемка ОУ межведомственной комиссией по оценке готовности ОУ к новому 2019/2020 учебному году	12.08.2019	Заведующий
Мероприятия с педагогами			
2	Сопровождение молодых педагогов в вопросах планирования и организации образовательной деятельности на 2019-2020 уч. год	8,15,22.08. 2019	Заведующий, ст. воспитатель
	Смотр - конкурс групповых помещений по подготовке ОУ к началу учебного года.	28.08.2019	Заведующий, ст. воспитатель
Аттестация педагогов			
3	Сопровождение аттестации педагогов: Писаренко Е.А., Степанец К.С., Крестьянинова Н.Ф.	Четвертая неделя месяца	Ст. воспитатель
Досуговая деятельность			
4	«Зайка- пешеход» «День весёлой маски» «Едем в деревню» «Лесные жители» «Интересное путешествие» «Музыкальные краски» «В гости к Гному» «Скрипка Кузнечика» «Путешествие в страну загадок»	В течение месяца	Ст. воспитатель, муз. руководитель, инструктор по ФИЗО
	-Беседы, развлечения, игры по ознакомлению с правилами - «Осторожно-чужой»; - «Игры и правила поведения во время отдыха у водоемов»; - «Что можно и что нельзя»; - «Наш друг — светофор»; - «Закаляйся, если хочешь быть здоров!»	В течение месяца	Ст. воспитатель, воспитатели
Взаимодействие с родителями			
5	Родительское собрание с родителями воспитанников раннего возраста «Рады видеть вас, друзья, в нашем детском саду!»	08.08.2019	Ст. воспитатель
	- Памятка «Адаптация ребенка в детском саду»	01-09. 08.2019	Ст.воспитатель, воспитатели, ст.медсестра

Контрольно-аналитическая деятельность:			
6	Состояние воспитательно – образовательной работы по возрастам. 1. Проведение утренней гимнастики в 1 мл гр. 2. Проведение наблюдений на участке детского сада в летний период (форма, методика, содержание). 3. Организация опытнической деятельности в условиях лета. 5. Проведение подвижных и спортивных игр на прогулке (регулярность, направленность, знание правил игры детьми, соответствие возрасту).	Ежедневно	Ст.воспитатель, Ст. медсестра
	Состояние воспитательно – образовательной работы по возрастам. 1. Проведение утренней гимнастики в 1 мл гр. 2. Проведение наблюдений на участке детского сада в летний период (форма, методика, содержание). 3. Организация опытнической деятельности в условиях лета. 5. Проведение подвижных и спортивных игр на прогулке (регулярность, направленность, знание правил игры детьми, соответствие возрасту)	Ежедневно	Ст.воспитатель, Ст. медсестра
Сопровождение сайта			
7	Информация о мероприятиях ДОУ	В течение месяца	Ст.воспитатель
Социальное партнерство			
8	Территория КИНО, Администрация Сельской территории.	Первая неделя	Ст.воспитатель.
Административно-хозяйственная работа			
9	Мероприятия по благоустройству территории	В течение месяца	Завхоз
Медицинская деятельность			
10	«Санитарно-эпидемиологический режим в ДОУ в летнее время»	Ежедневно	Ст .медсестра
	«Профилактика желудочно-кишечных заболеваний»»	Ежедневно	Ст .медсестра

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 Соколова Т.А.
	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 Т.Н.Ланских, В.Е.Гусева
	Контроль за выполнением СанПиН в групповых помещениях ДОУ	В течение месяца	Г.И.Галимова Т.Н.Ланских В.Е.Гусева
	Контроль за выполнением СанПиН во время проведения ЛОК: температурный режим, питьевой режим, соблюдение графика поведения прогулок, соблюдение графиков выдачи пищи и т.д.	В течение месяца	Г.И.Галимова Т.Н.Ланских 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 Т.Н.Ланских В.Е.Гусева Т.А.Соколова
	Контроль за выполнением СанПиН во время проведения физкультурных занятий на улице.	В течение месяца	Г.И.Галимова Т.Н.Ланских В.Е.Гусева Т.А.Соколова.
	Контроль за выполнением СанПиН в помещении музыкального зала: график проветривания, подготовка помещения к музыкальным занятиям.	В течение месяца	Г.И.Галимова Т.Н.Ланских В.Е.Гусева Т.А.Соколова.И.Г алимова Т.Н.Ланских В.Е.Гусева.
	Анализ выполнения детодней за июль 2019, анализ соответствия меню – требования с табелем посещения детей за июль 2019года	До 05.08.2019	Г.И.Галимова В.Е.Гусева Т.Н.Ланских О.П.Коротких
	Анализ питания в ДОУ за июль 2019 года	До 05.08.2019	Г.И.Галимова В.Е.Гусева Т.Н.Ланских О.П.Коротких
	Анализ заболеваемости за июль 2019 года	До 05.08.2019	Г.И.Галимова В.Е.Гусева Т.Н.Ланских
	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, компенсации части родительской платы за содержание ребенка в ДОУ, формирование новых 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 проведения ЛОК	в течение месяца	Г.И.Галимова
	Управленческое сопровождение подготовки групповых помещений к новому учебному году: проведение мелких	в течение месяца	Г.И.Галимова С.Д.Карелина

	косметических ремонтов в помещениях, обновление материально – технического состояния в группах.		
	Взаимодействие по пед. процессу с зам. заведующей по ВМР. Анализ, работа с кадрами, подготовка к методическим мероприятиям (самообразование, консультации, семинары, МО, педсовет)	в течение месяца	Г.И.Галимова
	Управленческое сопровождение при подготовке к приемке ДОУ к новому 2019-2020 уч.году	13.08.2019	Г.И.Галимова
	Управленческое сопровождение реализации проекта «Планета баскетбола оранжевый атом - дошколятам»	в течение месяца	Г.И.Галимова
	Управленческое сопровождение подготовки и проведения праздника «оранжевый атом – дошколятам»	в течение месяца	Г.И.Галимова Т.А Соколова
	Управленческое сопровождение подготовки к проведению «День Знаний»	в течение месяца	Г.И.Галимова
	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
	Выполнение мероприятий, предусмотренных планом МКУ ДОУ ГО Заречный Детство», МКУ «Управления образования».	в течение месяца	Г.И.Галимова

Ведение административно – хозяйственной деятельности

№ 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; - проведение ремонтных работ в оранжерее, установка стеллажей. - замена в оранжерее земли в стеллажах.	в течение месяца	С.Д.Карелина
	Контроль за поддержанием цветников и участков на территории ДОУ: полив, прополка, подрезание.	в течение месяца	С.Д.Карелина А.Н.Лобанова
	Контроль за высаживанием семян для рассады на цветники детьми старших и подготовительных групп	в течение месяца	С.Д.Карелина А.Н.Лобанова
	Проведение антитеррористической тренировки на прогулочных участках ДОУ	в течение месяца	С.Д.Карелина
	Проведение ремонтных работ в помещении ДОУ в летний период: групповые помещения, бассейн, пищеблок, коридоры, физкультурный, музыкальный зал.	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

№ п/п	Содержание деятельности	дата	Ответственный
	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 летний период.	в течение месяца	Т.А.Соколова
	Контроль проведения инструктажей с воспитанниками	в течение месяца	Т.А.Соколова
	Управленческое сопровождение и контроль за адаптацией детей к ДОУ вновь набираемых групп.	в течение месяца	Т.А.Соколова
	Контроль за проведение развлечений во время ЛОК (по плану инструкторов по физической культуре, музыкальных руководителей)	в течение месяца	Т.А.Соколова
	Консультации с педагогами 4,5,6-х,7-х групп по написанию Рабочей программы педагога, Паспорта группы на предстоящий 2019-2020 учебный год.	в течение месяца	Т.А.Соколова
	Определение основных направлений и составление планов работы творческих групп педагогов в годовой план ДОУ на 2019-2020 учебный год.	в течение месяца	Т.А.Соколова
	Подготовка и проведение праздника «ДеньЗнаний»	в течение месяца	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 на 2019-2020 учебный год.	В течение месяца	Т.А.Соколова
	Контроль за реализацией плана работы с родителями	в течение месяца	Т.А.Соколова
	Проведение педагогом-психологом консультаций, творческих проектов по плану	В течение месяца	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 «ЖУРАВЛИК»			
Организационно-педагогическая работа			
1.	Контроль за соблюдением правил внутреннего трудового распорядка сотрудниками	В течение месяца	Хомучук С.Н.
2.	Решение административных вопросов. Работа с персоналом ДОУ	В течение месяца	Хомучук С.Н.
3.	Инструктажи для педагогов: Организация прогулок и экскурсий. Инструктаж по организации охраны жизни детей	В течении месяца	Хомучук С.Н. Коноплева Т.Н.
4.	Совещание заведующих структурных подразделений	«Детство» по плану	Хомучук С.Н.
5.	Анализ норм питания. Контроль за организацией питания.	до 05.07. 2019	Хомучук С.Н. Старшая М/С
6.	Прием ДОО к новому учебному году	12.08.2019	Хомучук С.Н. Старший воспитатель
7.	Подготовка территории к осеннему сезону.	14.07.2018	Хомучук С.Н. Старший воспитатель
Работа с родителями			
8.	Консультации для родителей по распространению инфекционных заболеваний (особое внимание ясельный возраст)	ежемесячно, по графику.	Педагоги, Старшая М/С Чунтонова Е.А.
9.	Проведение родительских собраний в группах.	по плану.	Педагоги
10.	Консультации по родительской плате Консультирование родителей (при обращении)	Постоянно	Хомучук С.Н.
11.	Прием детей в группу раннего возраста, оформление документов, консультации для родителей.	В течении месяца.	Хомучук С.Н.
Административно -хозяйственная работа			
12.	Поддержание территории в порядке.	В течении месяца	Коноплева Т.Н.
13.	Контроль за состоянием территории детского сада. Безопасностью прогулочных участков, оборудования	В течение месяца	Коноплева Т.Н. Хомучук С.Н.
14.	Отчет ОДН ММО МВД России об отсутствии терактов.	в течение месяца	Коноплева Т.Н.
15.	Подготовка и сдача отчета по ОС материальным запасам в бухгалтерию МКДОУ ГО Заречный «Детство»	в течение месяца	Коноплева Т.Н.
16.	Обход помещений ДОУ с целью проверки ТБ и выявления проблем с сантехникой, электрикой.	Понедельник, среда, пятница	Коноплева Т.Н.
17.	Повторный инструктаж с мл. воспитателями, обл. персоналом по ОТ и ПБ	в течение месяца	Коноплева Т.Н.
18.	Проведение работ по подготовке к отопительному сезону (сантехника)	В течении месяца.	Коноплева Т.Н. Хомучук С.Н.
Медицинская работа			
19.	Контроль эмоционального и физического состояния детей, вновь поступающих в детский сад.	В течении месяца	
20.	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 Старшая М/С

21.	Плановая вакцинация.	В течение месяца	Старшая М/С
22.	Информационно-просветительская работа с родителями всех возрастных групп по необходимости вакцинации детей.	В течение месяца	Старшая М/С
23.	Контроль за качеством продуктов	В течение месяца	Старшая М/С Хомучук С.Н. Бутакова О.В.
Контрольно-аналитическая деятельность:			
24.	Готовность групп к ЛОК (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
25.	- 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

Методическая работа. Мероприятия с воспитанниками СП «Журавлик»

№	Наименование мероприятие	Срок	Ответственный
1	Спортивное развлечение «Веселые старты» гр №4	14.08	Воспитатели
2	Праздник мыльных пузырей гр №4, №3	13.08	Воспитатели
3	Организационное родительское собрание гр №3,4, 5,7	В течение месяца	Воспитатели Заведующий
4	Оформление РППС	В течение месяца	Воспитатели
5	«Краски лета» Коллективный гербарий	9.08	воспитатели
6	Развлечение по ПДД «Международный день светофора» гр №5,7	07.08	воспитатели
7	День Российского флага.	22.08	Воспитатели.
8	Мероприятие по патриотическому воспитанию «Юные граждане России» (совместно с родителями) гр №5	19.08	воспитатели
9	Совместное с родителями развлечение по пожарной безопасности «Огонь-друг, огонь-враг» гр №5	27.08	воспитатели
10	Викторина по пожарной безопасности «История возникновения пожарной службы» (с родителями)	27.08	воспитатели
11	Педсовет	29.08	Старший воспитатель
12	Консультации для воспитателей по написанию рабочих программ	В течение месяца	Старший воспитатель
13	«Медовый спас» Презентация.	14.08.	Воспитатели.