

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

<b>№</b>	<b>Наименование мероприятия</b>	<b>Срок</b>	<b>Ответственный</b>
<i><b>Административная деятельность</b></i>			
1.	Административное совещание с заведующими структурных подразделений	Первая и последняя неделя месяца	Гордиевских С.А.
2.	Прием граждан по личным вопросам	Каждую среду с 16.00 до 18.00	Гордиевских С.А.
3.	Совещание в МКУ «Управление образования городского округа Заречный»	По согласованию	Гордиевских С.А.
4.	Анализ посещаемости детей в ДОУ Заболеваемость	До 30 числа каждого месяца	Гордиевских С.А. Бегенина Т.Г.
5.	Контроль за организацией питания	В течение месяца	Гордиевских С.А. Ратькина Ю.М.
6.	Анализ работы по обеспечению кадрами	В течение месяца	Гордиевских С.А. Чекухина Н.А. Измоденова Н.В.
<i><b>Кадровая деятельность</b></i>			
1.	Отчет о движении работников (ежемесячно)	До конца месяца	Чекухина Н.А.
2.	Сведения о потребности в работниках (вакансии) ежемесячно ЦЗ	До 30.01	Измоденова Н.В.
3.	Список принятых работников ЦЗ	До 25.01	Измоденова Н.В.
4.	Отчет по квоте рабочих мест для инвалидов ЦЗ	До 15.01	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 17.01	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 август 2019 г	До 10.01	Отдел кадров
9.	Направление граждан для трудоустройства	В течение месяца	Отдел кадров
10.	Консультирование делопроизводителей по кадровым вопросам	В течение месяца	Отдел кадров
11.	Подготовка и передача документов для назначения пенсии в ПФРФ	В течение месяца	Чекухина Н.А.
12.	Отчет П-4(НЗ) за 4 квартал Росстат	До 10.01	Чекухина Н.А.
13.	Подготовка сведений для отчета 85-К за 2019 год по кадрам Росстат	До 15.01	Отдел кадров
14.	Работа по внедрению профессионального стандарта	В течении месяца	Отдел кадров
15.	Подготовка документов к архивированию	В течении месяца	Отдел кадров

<i>Экономическая деятельность</i>			
1.	Статистический отчет ЗП-образование	До 10.01.2020 г	Бибенина Т.Г.
2.	Статистический отчет П-4 за декабрь 2019 г (Росстат)	До 15.01.2020 г	Бибенина Т.Г.
3.	Статистический отчет 85-К «Сведения о деятельности организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, присмотр и уход за детьми»	До 15.01.2020 г	Бибенина Т.Г. Чекухина Н.А. Измоденова Н.В. Заведующие ДОУ
4.	Отчет по целевым показателям	До 10.01.2020 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 10.01.2020 г	Бибенина Т.Г.
6.	Контроль за родительской платой (доходная часть), анализ задолженности (в разрезе ДОУ)	До 31.01.2020 г	Бибенина Т.Г.
7.	Контроль за целевым расходованием средств. Анализ сметных назначений.	До 31.01.2020 г	Бибенина Т.Г.
8.	Подготовка и размещение в ЕИС плана-графика закупок на 2020,2021,2022 гг	10 рабочих дней со дня доведения ЛБО	Бибенина Т.Г. Ратькина Ю.М. Кропачева Т.А.
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)	Кропачева Т.А.
10.	Подготовка и направление в МКУ ГО Заречный «Управление муниципального заказа» пакетов документов на проведение закупок (Электронный аукцион, запрос котировок).	До 31.12.2020 г	Ратькина Ю.М. Кропачева Т.А. Полев Р.В.
11.	Информация о фактическом посещении детьми ДОУ за январь 2020 г	24.01.2020 г	Бибенина Т.Г.
12.	Информация о планируемых закупках (в МКУ «Управление муниципального заказа городского округа Заречный»)	24.01.2020 г	Ратькина Ю.М. Кропачева Т.А.
13.	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 31.01.2020 г	Бибенина Т.Г. Ратькина Ю.М. Кропачева Т.А.
14.	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)	До 31.01.2020 г	Ратькина Ю.М. Кропачева Т.А.
15.	Организация работ по заключению муниципальных контрактов с единственным поставщиком в соответствии ст.93 ФЗ-44	В течение месяца (в соответствии с планом-графиком)	Бибенина Т.Г. Кропачева Т. А. Ратькина Ю.М.
16.	Обработка и учет входящих документов по продуктам питания, контроль по работе структурных подразделений в системе «Меркурий»	В течение месяца	Ратькина Ю.М.
<i>Правовое сопровождение</i>			
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.
<b>Учебно-воспитательная деятельность</b>			
1.	Административное совещание заместителей заведующих и старших воспитателей	В течение месяца	Уракчеева Е.И.
2.	Участие в конкурсе социально значимых проектов Фонда АТР АЭС	10.01	Уракчеева Е.И. Заведующие
3.	Заседание творческой группы «Народное творчество» методического объединения МКДОУ ГО Заречный «Детство»	16.01 в 13.15 ДОУ «Дюймовочка»	Уракчеева Е.И. Куртасова Г.А.
4.	Заседание творческой группы «Физическое развитие дошкольников» методического объединения МКДОУ ГО Заречный «Детство»	16.01	Уракчеева Е.И. Братко Г.М. Слиж С.П.
5.	Заседание творческой группы «Школа молодого педагога» методического объединения МКДОУ ГО Заречный «Детство»	21.01 в 13.15 ДОУ «Сказка»	Уракчеева Е.И. Хлань А.А.
6.	Заседание творческой группы «Музыкальное развитие дошкольников» методического объединения МКДОУ ГО Заречный «Детство»	23.01 в 13.15 ДОУ «Сказка»	Уракчеева Е.И. Оттмар О.В.
7.	Заседание творческой группы «Речецветик» методического объединения МКДОУ ГО Заречный «Детство»	23.01 в 9.00	Уракчеева Е.И. Воробьева Т.А.
8.	Предоставление планов работы на следующий месяц	До 27 числа каждого месяца	Уракчеева Е.И. Зам. заведующих Ст. воспитатели
9.	Заседание творческой группы «Азбука безопасности» методического объединения МКДОУ ГО Заречный «Детство»	28.01 в 13.15 ДОУ «Сказка»	Уракчеева Е.И. Чванова Н.Н.
10.	Заседание творческой группы «Игра-средство социализации и развития коммуникативных способностей дошкольников» методического объединения МКДОУ ГО Заречный «Детство»	30.01 в 13.15 ДОУ «Дюймовочка»	Уракчеева Е.И. Рогожина Е.Г.
11.	Профилактическое мероприятие «Горка»	В течение месяца	Уракчеева Е.И.
12.	Составление плана-графика прохождения педагогическими работниками курсов повышения квалификации на 2020 год	В течение месяца	Уракчеева Е.И.
13.	Контроль за сопровождением педагогов, проходящих процедуру аттестации в январе 2020г.	В течение месяца	Уракчеева Е.И.
<b>Административно-хозяйственная деятельность</b>			
1.	Наименование мероприятия	Срок	Ответственный
2.	Сбор сведений о поломках оборудования, контроль устранения	в течении месяца	Полев Р.В.
3.	Контроль проведения ремонтных работ в структурных подразделениях	в течении месяца	Полев Р.В.
4.	Контроль выполнения договорных обязательств	в течении месяца	Полев Р.В.
5.	Контроль выполнения требований охраны труда	в течении месяца	Полев Р.В.
6.	Контроль выполнения требований пожарной безопасности	в течении месяца	Полев Р.В.
7.	Подготовка документов для заключения муниципальных контрактов на 2019 г.	в течении месяца	Полев Р.В.
8.	Сбор сведений о потребности учреждений, анализ и подготовка технических заданий	в течении месяца	Полев Р.В.

7.	Административное совещание с завхозами структурных подразделений	Второй вторник месяца	Полев Р.В.
8.	Анализ утилизации отходов	В течении месяца	Полев Р.В.
<b>Организация питания</b>			
1.	Работа с поставщиками продуктов питания		Ратькина Ю.М
2.	Формирование заявок по продуктам питания	Каждый четверг До 13 часов 00 мин	Ратькина Ю.М
3.	Консультирование работников ДОУ по вопросам формирования заявок на продукты	В течение месяца	Ратькина Ю.М
4.	Разработка локальным нормативных актов по организации питания в МКДОУ ГО Заречный «Детство»	В течение месяца	Ратькина Ю.М
5.	Разработка и контроль за соблюдением требований программы производственного контроля.	В течение месяца	Ратькина Ю.М
6.	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.
<b>Делопродводство</b>			
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 гриппу	Каждый понедельник	Кузнецова В.В.

**Структурное подразделение «Ласточка»**

<b>№ п/п</b>	<b>Мероприятия</b>	<b>Срок исполнения</b>	<b>Ответственный</b>
<b>Административная работа</b>			
1.	Проведение административных совещаний	<b>Каждый вторник</b>	<b>Заведующий с/п</b>
2.	Совещание по вопросам организации питания в ДОУ	<b>1 раз в неделю</b>	<b>Заведующий Зам. заведую Медсестра Шеф-повар Кладовщик</b>
3.	Проектирование содержания здоровьесберегающей деятельности в учреждении в рамках интеграции образовательных областей	<b>с 13-18</b>	<b>Заведующий Зам. заведую Медсестра</b>
4.	Анализ хозяйственной деятельности за 2019г. Перспективы работы на 2020 год.	<b>10</b>	<b>Заведующий Завхоз</b>
5.	Актуализация нормативно – правовой базы по обеспечению безопасности и предупреждению ЧС в ДОУ	<b>в течение месяца</b>	<b>Заведующий</b>
6.	Прием родителей по личным вопросам	<b>каждую среду с 16.00-18.00</b>	<b>Заведующий</b>
7.	Сдача отчетности по заболеваемости, по питанию	<b>до 10 января</b>	<b>Заведующий</b>
8.	Контроль по оплате родителей за детский сад	<b>до 15 января</b>	<b>Заведующий</b>
9.	Предоставление отчетов в организации	<b>в течение месяца</b>	<b>Заведующий</b>
<b>Методическая работа</b>			
<b>1. Организационно-педагогическая работа</b>			
1.1	Проведение праздников и спортивных развлечений с детьми:	<b>По инд. планам</b>	<b>Инстр. по физической культуре Воспитатели Музыкальные руководители</b>
1.2	Педагогический час. Работа педагогов над темами самообразования	<b>3 среда месяца</b>	<b>Зам заведующего</b>
1.3	Методическая помощь воспитателям в проведении открытых мероприятий	<b>в течение месяца</b>	<b>Зам заведующего</b>
1.4	<b>АГС «Система оздоровления детей раннего возраста»</b> • Организация здоровьесберегающего пространства в группах для детей раннего возраста; • Анализ состояния здоровья детей раннего возраста за полугодие • Анализ работы по взаимодействию с семьей по вопросам сохранения и укрепления здоровья детей;	<b>16 - 17 января</b>	<b>Заведующий Зам заведующего Метод. служба Медсестра Воспитатели</b>
1.5	Заседание ПМПк: «Утверждение списков детей, нуждающихся в коррекционной работе по индивидуальным маршрутам» (на 2 полугодие)	<b>10 января</b>	<b>Зам заведующего Метод. служба Специалисты Воспитатели</b>
1.6	Методическая помощь воспитателям для участия в конкурсах: «Воспитатель года», социально - значимом проекте.	<b>в течение месяца</b>	<b>Зам. заведующего</b>
1.7	Проведение мастер – класса «Огород на окне»	<b>30 января</b>	<b>Зам. заведующего Воспитатели 6 сп</b>
1.8	<b>Реализуем ФГОС: образовательная область «Речевое развитие»:</b>	<b>29 января</b>	<b>Зам заведующего</b>

	*Проведение ООД: <i>Квест-игра «Путешествие на остров» (в старшей группе).</i>		Олейникова Г.И.
1.9	Представление опыта работы по развитию духовно – нравственной сферы личности ребенка в условиях реализации ФГОС.	24 января	Зам заведующего Сидорук М.П.
1.10	Консультация на тему: «Взаимодействие участников педагогического процесса в группах детей с ОВЗ»	16 января	Педагог - психолог
1.11	Оформление выставки в методическом кабинете «Новинки методической литературы по реализации ФГОС»	в течение месяца	Зам заведующего
1.12	Проверка и корректировка рабочих программ педагогов и специалистов (на февраль)	с 20 – 24	Зам заведующего
1.13	Участие педагогов и воспитанников в конкурсах различного уровня	в течение месяца	Метод. служба
1.14	Предоставление отчетов в организации	в течение месяца	Зам заведующего
1.15	Консультация с педагогами: «Как организовать работу с семьями, находящимися в трудной жизненной ситуации»	30 января	Зам заведующего Педагог – психол Восп 6А, 6Б, 7А,7Б
1.16	Проведение Акции «Покормите птиц зимой!»	в течение месяца	Зам заведующего Воспитатели
<b>2. Контрольно-аналитическая деятельность</b>			
2.1	Предупредительный контроль за работой молодых специалистов: работа над культурно – гигиеническими навыками детей.	в течение месяца	Метод. служба
2.2	Контроль за проведением творческих дней в детском саду: <i>/Реализация НРК/</i> *«Пришла Коляда, отворяй ворота!»; * «Игры народов Урала»	10 января 24 января	Зам заведующего Музык. руков. Воспитатели Специалисты
2.3	<i>Сравнительный контроль:</i> выполнение программы по изобразительной деятельности за полугодие (взаимоконтроль параллельных групп)	в течение месяца	Зам заведующего Воспитатели
2.4.	Выполнение решений педагогического совета	с 29-31 января	Метод. служба Метод. служба
2.5	Контроль за участием педагогов в городских творческих объединениях.	в течение месяца	Зам заведующего
<b>3. Работа с родителями и социумом</b>			
3.1	Оформление информационного материала на стендах ОБЖ и ГО.	в течение месяца	Зам заведующего
3.2	Консультации с родителями по запросу	в течение месяца	Зам заведующего Педагог – психол Специалисты
3.3	Проведение родительских собраний в группах	в течение месяца (по графику)	Заведующий Зам заведующего Педагог – психол Воспитатели
3.4	Участие родителей в реализации акции: «Покормите птиц зимой!»	в течение месяца	Воспитатели
3.5.	Взаимодействие с социокультурными учреждениями: библиотекой, КЛЮ, СОШ, музыкальной школой.	в течение месяца	Зам заведующего Воспитатели

<b>4. Создание предметно-развивающей среды</b>			
<b>4.1</b>	Создание развивающей среды в группах для решения задач, обеспечивающих выполнение годового плана	<b>в течение месяца</b>	<b>Зам заведующего Воспитатели</b>
<i><b>Хозяйственная деятельность</b></i>			
<b>1</b>	Санитарно-гигиенический осмотр производственных и бытовых помещений.	<b>10 января</b>	<b>Завхоз</b>
<b>2</b>	Выдача моющих и хоз. средств.	<b>9 января</b>	<b>Завхоз</b>
<b>3</b>	Составление заявок на хоз. товары.	<b>10 января</b>	<b>Завхоз</b>
<b>4</b>	Составление отчетности.	<b>26 января</b>	<b>Завхоз</b>
<b>5</b>	Контроль за рациональным использованием материалов.	<b>постоянно</b>	<b>Заведующий Завхоз</b>
<b>6</b>	Осмотр средств пожаротушения.	<b>19 января</b>	<b>Завхоз</b>
<b>7</b>	Проведение очередных инструктажей с младшим обслуживающим персоналом «Правила пожарной безопасности»	<b>28 января</b>	<b>Завхоз</b>
<i><b>Кадровое обеспечение</b></i>			
<b>1.</b>	Подготовка проектов распоряжений заведующего СП	<b>в течение месяца</b>	<b>делопроизводит</b>
<b>2.</b>	Работа с персоналом: расстановка кадров, заявления, больничные листы, административные и учебные отпуска	<b>в течение месяца</b>	<b>делопроизводит</b>
<b>3.</b>	Работа с заявлениями на отпуска сотрудников	<b>14 января</b>	<b>Делопроизвод.</b>
<b>4.</b>	Сведения о потребности в работниках	<b>до 14 января</b>	<b>Делопроизвод.</b>
<b>5.</b>	Ведение табеля учета рабочего времени	<b>в течение месяца</b>	<b>Делопроизводит</b>
<b>6.</b>	Работа с родителями по заявлениям на выдачу справок по родительской плате и компенсации	<b>в течение месяца</b>	<b>Заведующий Делопроизвод.</b>
<b>7.</b>	Табель учета использования рабочего времени	<b>15 января</b>	<b>Заведующий Делопроизвод</b>
<b>8.</b>	Сдача табелей посещаемости детей	<b>31 января</b>	<b>Заведующий Делопроизвод</b>
<b>9.</b>	Ведомость на питание сотрудников	<b>31 января</b>	<b>Заведующий Делопроизвод</b>

**Структурное подразделение «Дюймовочка»**

<b>№ п/п</b>	<b>Мероприятия</b>	<b>Срок</b>	<b>Ответственные</b>
<b>Организационная деятельность</b>			
<b>1</b>	Совещание заведующих структурных подразделений, заместителей заведующих, делопроизводителей, завхозов, кладовщиков	по плану МК ДОУ ГО Заречный «Детство»	Заведующий, зам. заведующего, делопроизводитель, завхоз, кладовщик
<b>2</b>	Работы по организации СКУД	в течение месяца	заведующий, завхоз
<b>3</b>	Проведение административно-групповых совещаний с педагогами групп и специалистами в группах компенсирующей направленности	в течение месяца в соответствии с графиком.	заведующий, зам. заведующего, педагоги
<b>4</b>	Презентация проекта «Мы всё можем!» в рамках открытого конкурса социально-значимых проектов АТЭР	10 января	заведующий
<b>Содержание образования</b>			
<b>5</b>	Праздники прощания с елкой с детьми младших и средних групп	9-10 января	зам. заведующего, музыкальные руководители, педагоги
<b>6</b>	«Пришла Коляда-открывай ворота!» рождественские праздники для детей	14 января	зам. заведующего, музыкальные

			руководители, педагоги
7	«Любимый писатель!» акция для детей старших и подготовительных групп, посвященная юбилею Николая Носова	15 января	зам. заведующего, педагоги.
8	Организация педагогической практики студентов Белоярского многопрофильного техникума. Просмотр занятий, анализ коррекционно-образовательной деятельности	в течение месяца	зам. заведующего, педагоги групп
9	Проведение мероприятий в рамках месячника безопасности	в течение месяца	зам. заведующего, педагоги
10	Участие педагогов в работе творческих групп	в течение месяца	зам. заведующего, педагоги
<b>Безопасность</b>			
11	Организация рабочего места вахтёра, обеспечение его деятельности, отработка должностной инструкций вахтёра	до 10 января	заведующий, завхоз
12	СУТ по антитеррористической безопасности	29 января	заведующий, зам. заведующего, завхоз
13	Инструктажи с сотрудниками по обеспечению безопасности детей	в течение месяца	заведующий, зам. заведующего
14	Проведение инструктажей с сотрудниками по обеспечению охраны жизни и здоровья детей и предупреждению детского и взрослого травматизма в зимний период.	в течение месяца	зам. заведующего, педагоги
<b>Хозяйственная деятельность</b>			
15	Проведение текущих ремонтных работ	в течение месяца	заведующий, завхоз
16	Контроль за рациональным использованием моющих средств	постоянно	завхоз
17	Отслеживание состояния территории, здания и пр.	в течение месяца	завхоз
18	Контроль за качеством поставки продуктов питания, выполнение поставщиками СанПиН (спецодежда, наличие сан. книжки)	в течение месяца	заведующий, кладовщик
19	Подготовка и сдача отчета по ОС материальным запасам в бухгалтерию МК ДОУ ГО Заречный «Детство»	в течение месяца	завхоз
<b>Участие в семинарах, курсах повышения квалификации</b>			
20	Участие в вебинарах, семинарах, курсах повышения квалификации	в соответствии с графиком	зам. заведующего, педагоги
<b>Делопроизводство</b>			
21	Подготовка документов по кадрам	в течение месяца	делопроизводитель
22	Подготовка документов по заработной плате (табель, компенсационные выплаты, стимулирующие выплаты и пр.)	до 15 января	делопроизводитель
23	Оформление детских табелей	до 27 января	делопроизводитель
24	Прием заявлений на выдачу справок «Об оплате за д/с», «Об эквиваленте части родительской платы», «О посещении ребенком д/с»	в течение месяца	делопроизводитель
<b>Работа с родителями</b>			
25	Консультации для родителей (по обращению)	в течение месяца	заведующий СП, зам. заведующего, педагоги

**Структурное подразделение «Звездочка»**

№	Наименование мероприятия	Срок	Ответственный
<i>Административная деятельность</i>			
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 ДОУ, выполнение норм питания.	Еженедельно Среда -13.00	Егорова Н.А. Медсестра 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) -оставление плана работы на следующий месяц	Еженедельно:  Четверг Четверг Четверг Четверг  26.01.	Егорова Н.А.
6.	Взаимодействие с родителями (законными представителями ) по оплате за содержания ребенка в ДОУ.	До 20 января	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 31.01	Егорова Н.А. Осипова Н.С.
9.	Отчет по заболеваемости за месяц.	до 31.01	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 ДОУ: 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.
<b>Учебно-воспитательная деятельность</b>			
1.	Новогодние развлечения «Прощание с елочкой» во всех возрастных группах (по расписанию музыкальных занятий)	9.01 – 14.01	Ильиных Т.И. Бурменская С.В.
2.	Тематические дни безопасности, согласно программам «Огонек» и «Светофорик»	По графику	Андреева Т.Ю.
3.	День ИКТ на тему «Зима» во всех возрастных группах.	22.01	Педагоги всех групп
4.	ПМПК в группах комбинированной направленности «Анализ коррекционной работы за 1 полугодие».	46 - 13.01 56 - 15.01 76 - 20.01	Андреева Т.Ю., Учителя-логопеды
5.	Консультация на тему «Профилактика агрессивных проявлений у дошкольников»	22.01	Денисова Л.Н.
6.	Тематическая Неделя здоровья	27.01 – 31.01	Черемисина Ю.С.
7.	Творческая мастерская для молодых педагогов «Особенности работы с современными родителями»	29.01	Зотова В.В.
8.	Родительское собрание в 4а группе на тему «Формирование здорового образа жизни»	...	Ким. А.А. Семина К.С.
9.	Обсуждение плана проведения Дня защитников отечества	27.01 – 31.01	Андреева Т.Ю. специалисты
10.	Участие педагогов в ГМО	По графику	Андреева Т.Ю.
11.	Оформление выставки творческих работ: «Круглый год»	8.01 – 9.01	Степанова Л.В, Тарасова Л.В.

	«Зимушка-зима»	20.01 – 24.01	Андреева Т.Ю. Педагоги групп
12	Участие в совещаниях для заместителей руководителей и старших воспитателей	По графику МКДОУ «Детство»	Андреева Т.Ю.
13	Организация работы по аттестации педагогов	В течении месяца	Андреева Т.Ю.
14	Организация работы по участию педагогов в конкурсе «Воспитатель года»	В течении месяца	Андреева Т.Ю.
<b>Административно-хозяйственная деятельность</b>			
1.	Контроль за состоянием территории и помещений детского сада.	ежедневно	Пермикина Т.А.
2.	Организация уборки территории в зимний 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 20.01.	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. Клепикова М.В.
10.	Контроль за проведением ремонтных работ сторонними организациями	В соответствии с контрактом	Пермикина Т.А.
11.	Демонтаж елки, украшений музыкального зала.	17.01.	Пермикина Т.А.
12.	Контроль за ведением журналов обхода территории, журнала проверки тревожной сигнализации, журнала приема-передачи ключей.	Еженедельно четверг	Пермикина Т.А.
<b>Делопроизводство</b>			
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.)	15.01.	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.	Составление графика дежурства сторожей на новый год	25.01.	Викторова В.А..
<b>Медицинская работа</b>			
1.	Контроль за соблюдением Сан ПиНа в группах и на пищеблоке.	ежедневно	Медсестра МСЧ-32 Осипова Н.С.
2.	Информационно-просветильская работа с родителями и педагогами по вопросам ЗОЖ и профилактики ОКИ.	ежедневно	Медсестра Осипова Н.С.
3.	Составление отчета по прививкам, питанию, заболеваемости.	до 31.01.	Медсестра МСЧ-32 Осипова Н.С.
4.	Диспансеризация воспитанников	По графику МСЧ-32	Медсестра МСЧ-32 Осипова Н.С.

**Структурное подразделение «Золотая рыбка»**

<b>РАБОТА С КАДРАМИ</b>			
1.	Контроль за прохождением КПК воспитателями и специалистами	В течение месяца	Заместитель заведующего

2.	Методическое сопровождение аттестующихся педагогических работников	Постоянно	Заместитель заведующего
3.	Работа с воспитателями по теме самообразования	Каждый четверг	Заместитель заведующего
4.	Работа творческих групп в рамках методического объединения	По графику	Заместитель заведующего
<b>ОРГАНИЗАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКАЯ РАБОТА</b>			
5.	Участие в профилактическом мероприятии «Горка» и «Рождественские каникулы» (2 этап)	В течение месяца	Заместитель заведующего
6.	Организация мероприятий, посвященных бережливым технологиям (согласно плану)	В течение месяца	Заместитель заведующего, воспитатели
7.	Участие во Всероссийской добровольной интернет-акции «Противопожарная безопасность»	В течение месяца	Заместитель заведующего, воспитатели
8.	АГС Воспитание детей 6-го года жизни (6б, 6а гр)	21.01.2020 22.01.2020	Заместитель заведующего, воспитатели, м/сестра
9.	Пятиминутка для педагогов: итоги новогодних каникул	15.01.2020	Заместитель заведующего
10.	Постоянно действующие выставки: «Новинки методической литературы» «В помощь планированию» «Гуляй да присматривай: осень» «Школа безопасных наук»	В течение месяца	Заместитель заведующего
11.	Выставка: «Дидактические игры и пособия по ПДД»	к 13.01.2020	Заместитель заведующего
12.	Авторские выставки аттестующихся	До 20.01.2020	Заместитель заведующего
13.	Работа по организации развивающей среды в группах в соответствии с ФГОС ДО.	В течение месяца	Воспитатели
14.	Контроль за оснащением «Центров патриотического воспитания в дошкольных группах»	До 31.01.2020	Заместитель заведующего воспитатели
<b>Контроль</b>			
15.	Заболееваемость детей	к 31.01.2020.	Заведующий
16.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▲ Выполнение инструкции по охране жизни и здоровья детей</li> <li>▲ Соблюдение правил внутреннего распорядка <ul style="list-style-type: none"> <li>2. Непосредственно образовательная деятельность</li> <li>3. Выполнение режима дня</li> <li>4. Соблюдение положительного климата в коллективе</li> </ul> </li> <li>▲ Организация питания</li> <li>▲ Выполнение правил санэпидрежима</li> <li>▲ Проведение оздоровительных мероприятий <ul style="list-style-type: none"> <li>▲ Техника безопасности и сохранность имущества</li> </ul> </li> </ul>	ежедневно (при обходе групп)	Заведующий  Заместитель заведующего  М/сестра  Завхоз.
<b>Работа с воспитанниками</b>			

17.	Сияние новогодних огней (концерт старших детей перед малышами)	10.01.2020	Воспитатели, муз.руководители
18.	Колядки	13.01.2020	Воспитатели, муз.руководители
19.	Праздник на воде «Золотые рыбки» (6-й год жизни)	23.01.2020	Воспитатели, инструктор по физ.культуре
20.	Спортивный зимний праздник	30.01.2020	Воспитатели, инструктор по физ.культуре
<b>ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С СОЦИУМОМ</b>			
21.	Сбор и размещение информации на официальном сайте ДОУ «Детство»	1 раз в 10 дней	Заместитель заведующего
22.	Предоставление информации для формирования отчета Главы	Каждый четверг	Заместитель заведующего
23.	Проведение родительских собраний в группах.	по плану	Воспитатели
24.	Папки-передвижки для родителей на тему «Безопасность детей на дорогах»	с 09.01.2020.	Воспитатели
25.	Проведение консультаций по вопросам воспитания и развития детей.	ежемесячно по графику.	Специалисты
<b>АДМИНИСТРАТИВНО-ХОЗЯЙСТВЕННАЯ РАБОТА</b>			
26.	Рейд по ОТ и ТБ	16.01.2020	Заведующий
27.	Контроль за родительской платой (доходная часть), анализ задолженности (в разрезе ДОУ)	До 08.01.2020	Заведующий
28.	Мониторинг посещаемости детей (фактическое число дней, проведенных воспитанниками в ДОУ за месяц)	До 24.01.2020	Заведующий
29.	Формирование (корректировка) личных дел воспитанников	До 31.01.2020	Заместитель заведующего
30.	Предоставление и формирование заявок по продуктам питания	Каждый четверг	Кладовщик
31.	Формирование отчета по диспансеризации	Каждый четверг	Делопроизводитель
32.	Отчет по вакцинации детей и сотрудников	понедельник до 14.00	М/сестра
33.	Обеспеченность оборудованием (по профилактике гриппа и ОРЗ), сведения о профилактических и противоэпидемических мероприятиях по профилактике гриппа, ОРВИ	До 08.01.2020	Делопроизводитель
34.	Отчет по заболеваемости и движению детей	К 31.01.2020	М/сестра
35.	Отчет по прививкам	К 31.01.2020	М/сестра
36.	Отчет по питанию	К 31.01.2020	М/сестра
37.	Работа по содержанию территории в соответствии с ТБ и соблюдением охраны жизни и здоровья детей.	ежедневно	Завхоз, уборщик территории
38.	Составление годового отчета Ф 85-К	К 15.01.2020	Заведующий

Структурное подразделение «Радуга»

АДМИНИСТРАТИВНО – УПРАВЛЕНЧЕСКАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

*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.
1.	Контроль по соблюдению и выполнению охраны труда сотрудников: воспитатели, мл.воспитатели, обслуживающий персонал.	в течение месяца	Галимова Г.И. Карелина С.Д.
2.	Обеспечение контроля за выполнением и инструкции по охране труда и здоровья детей в зимний период.	в течение месяца	Галимова Г.И. Соколова Т.А
3.	Управленческое сопровождение выполнения безопасных условий во время новогодних праздничных дней 2020 года	01.01.2020- 08.01.2020	Галимова Г.И
4.	Работа по укреплению материально-технической базы. Решение административно-хозяйственных вопросов.	в течение месяца	Галимова Г.И. Карелина С.Д.
5.	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
6.	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 Карелина С.Д.
7.	Контроль за деятельностью пищеблока: выполнение СанПиН, ведение документации.	в течение месяца	Г.И.Галимова Т.Н.Ланских, В.Е.Гусева
8.	Контроль за выполнением СанПиН в групповых помещениях ДОУ	В течение месяца	Г.И.Галимова Т.Н.Ланских В.Е.Гусева
9.	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
10.	Контроль за выполнением СанПиН в помещении физкультурного зала: график проветривания, подготовка помещения к физкультурным занятиям	В течение месяца	Г.И.Галимова Т.Н.Ланских В.Е.Гусева.
11.	Анализ выполнения детодней за декабрь 2019, анализ соответствия меню – требования с табелем посещения детей за декабрь 2019г.	До 15.01.2020	Г.И.Галимова В.Е.Гусева Т.Н.Ланских О.П.Коротких
12.	Анализ питания в ДОУ за декабрь 2019 года, за 9 мес. 2019 года, 2019 год	До 15.01.2020	Г.И.Галимова В.Е.Гусева Т.Н.Ланских О.П.Коротких
13.	Анализ заболеваемости за декабрь 2019 года	До 15.01.2020	Г.И.Галимова В.Е.Гусева Т.Н.Ланских
14.	Взаимодействие с родителями по оплате за содержания ребенка в ДОУ, индивидуальная работа с родителями, имеющими задолженность свыше одного месяца	В течение месяца	Г.И.Галимова
15.	Взаимодействие с родителями по вопросам консультирования реализации воспитательно – образовательного процесса	В течение месяца	Г.И.Галимова
16.	Взаимодействие по пед. процессу с зам. заведующей по ВМР. Анализ, работа с кадрами, подготовка к методическим мероприятиям (самообразование, консультации, семинары, МО, педсовет)	Совещания понедельник, пятница	Г.И.Галимова
17.	Управленческое сопровождение подготовки к неделе психологии	20.01.-24.01.2020	Г.И.Галимова
18.	Управленческое сопровождение подготовки образовательного события подготовительных к школе групп «Город мастеров»	29.01.2020	Г.И.Галимова
19.	Управленческое сопровождение подготовки проектов к участию в конкурсе социально значимых проектов	в течение месяца	Галимова Г.И.

20.	Управленческое сопровождение подготовки к участию в XIII Рождественских вечерах в музыкальной школе.	в течение месяца	Галимова Г.И
21.	Управленческое сопровождение подготовки к проведению семинара-практикума педагогического совещания «Игра-ведущий вид деятельности дошкольника».	в течение месяца	Г.И.Галимова
22.	Подготовка и сдача отчетной документации в соответствии с планом и запросом МКУ ДОУ ГО Заречный Детство», МКУ «Управления образования».	в течение месяца	Г.И.Галимова
23.	Выполнение мероприятий, предусмотренных планом МКУ ДОУ ГО Заречный Детство», МКУ «Управления образования».	в течение месяца	Г.И.Галимова
24.	Обход помещений ДОУ с целью проверки ТБ и выявления проблем с сантехникой, электрикой.	Понедельник, среда, пятница	С.Д.Карелина
25.	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 - текущие работы Контроль за работой садовника: - осмотр состояния оранжереи в зимний период;	в течение месяца	С.Д.Карелина
26.	Контроль за температурным режимом помещений ДОУ	в течение месяца	С.Д.Карелина
27.	Контроль за работой системы теплоснабжения в зимний период в помещениях ДОУ.	В течение месяца	С.Д.Карелина
28.	Проведение антитеррористической тренировки на прогулочных участках ДОУ	в течение месяца	С.Д.Карелина
29.	Проведение вводного инструктажа по ГО и ЧС со вновь поступившими сотрудниками, повторного инструктажа с сотрудниками ДОУ	в течение месяца	С.Д.Карелина
30.	Контроль за качеством поставки продуктов питания, выполнение поставщиками СанПиН (спецодежда, наличие сан.книжки)	в течение месяца	С.Д.Карелина
31.	Отчет ОДН ММО МВД России об отсутствии терактов.	в течение месяца	С.Д.Карелина
32.	Подготовка и сдача отчета по ОС материальным запасам в бухгалтерию МК ДОУ ГО Заречный «Детство»	в течение месяца	С.Д.Карелина
33.	Контроль выполнения инструкции по охране жизни и здоровья детей	в течение месяца	Т.А.Соколова
34.	Контроль за проведением воспитательно – образовательного процесса педагогами в соответствии с ООП ДОУ «Радуга», Рабочей программой педагога.	в течение месяца	Т.А.Соколова
35.	Контроль проведения инструктажей с воспитанниками	в течение месяца	Т.А.Соколова
36.	Проведение индивидуальных консультаций с педагогами	в течение месяца	Т.А.Соколова
37.	Посещение режимных моментов, в т.ч. занятий, с целью оценки деятельности педагогов ДОУ.	в течение месяца	Т.А.Соколова
38.	Анализ просмотренных режимных моментов с педагогами	в течение месяца	Т.А.Соколова
39.	Подготовка к проведению производственному совещанию	в течение месяца	Т.А.Соколова
40.	Предоставление заявки в «Детство» на проведение аттестации ПР, работа в системе КАИС	в течение месяца, заявка до 10.01.2019	Т.А.Соколова
41.	Проведение образовательного события в подготовительных к школе группах «Город мастеров»	23.01.2019	Т.А.Соколова

42.	Контроль за реализацией плана работы с родителями	в течение месяца	Т.А.Соколова
43.	Проведение зимних развлечений для детей (по графику муз.руководителей)	по графику	Т.А.Соколова
44.	Проведение педагогом-психологом консультаций, творческих проектов по плану	В течение месяца	Т.А.Соколова
45.	Проведение мероприятий в соответствии с годовым планом ДОУ «Радуга»	в течение месяца	Т.А.Соколова
46.	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
<i>Административно-хозяйственная деятельность</i>			
1.	Контроль по соблюдению и выполнению охраны труда сотрудников, внутреннего трудового распорядка.	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 состоянием территории детского сада и за оборудованием на игровых участках	ежедневно	Заведующий Завхоз
5.	Охрана и безопасность ДОУ. Проведение работ по уборке территории от снега и сосулек	ежедневно	Заведующий Завхоз
6.	Текущий контроль «Соблюдение режимных моментов»	ежедневно	Заведующий Ст.воспитатель
7.	Основы безопасности жизнедеятельности детей и взрослых	ежедневно	Заведующий Ст.воспитатель Завхоз
8.	Учебно-методический сбор с начальниками штабов спасательных служб обеспечения ГО ГОЗ и обеспечению пожарной безопасности на 2020 год	по согласованию	Заведующий
9.	Совещание заведующих структурных подразделений	по графику	МКДОУ ГО Заречный «Детство»
<i>Организационно – педагогическая работа</i>			
1.	<u>Оперативный контроль:</u> * Контроль и выполнения инструкции по охране жизни и здоровья детей * Контроль проведения инструктажей с воспитанниками * Проведение оздоровительных мероприятий	ежедневно	Заведующий Ст.воспитатель Завхоз
2.	Формы закаливания и оздоровления детей в зимний период	ежедневно	Ст.воспитатель Воспитатели

3.	Инструктажи для педагогов: - Противопожарная безопасность. - Охрана жизни и здоровья при обращении с огнем	по графику	Ст.воспитатель
4.	Обсуждение и утверждение плана работы на месяц	09.01.2020	Ст.воспитатель
5.	Неделя: «Зимние игры и забавы»	20.01.2020 – 24.01.2020	Музыкальный руководитель
6.	Соблюдение режимных моментов	ежедневно	Ст.воспитатель Воспитатели
7.	Участие в городских методических объединениях	по графику	Ст.воспитатель Муз. руководитель Воспитатели Инструктор по ФИЗО
8.	Индивидуальные консультации с педагогом по аттестации	по согласованию	Ст.воспитатель
<i>Работа с детьми</i>			
1.	Минутки безопасности	ежедневно	Воспитатели
2.	Инструктажи для детей: № 12 «Правила безопасного поведения в музыкальном зале» № 4 «Охрана жизни и здоровья при обращении со столовыми приборами» № 5 «Правила безопасного поведения при приеме пищи»	еженедельно	Воспитатели
3.	Беседы с детьми по предупреждению бытового и дорожного травматизма	ежедневно	Воспитатели
4.	Проведение закаливающих процедур	ежедневно	Воспитатели
5.	Развлечения: Колядки (игры, потешки, сценки) для детей старших групп	09.01.2020	Муз.руководитель
6.	Международный день «Спасибо» Просмотр и обсуждение мультфильма: «Спасибо»	10.01.2020	Воспитатели
7.	Беседы с детьми о безопасности на льду, водоемах, рек.	13.01.2020	Воспитатели
8.	Чтение художественной литературы: «Сказка о рыбаке и рыбке»	13.01.2020	Воспитатели
9.	Развлечение: «Зимние игры и забавы»	20.01.2020	Инструктор по физической культуре
10.	День снеговиков: «Русский лес – чудесный лес» (поход в зимний лес)	по согласованию	Инструктор по физической культуре
11.	Презентация и Беседы с детьми: «Голубые реки России»	22.01.2020	Воспитатели
12.	Изучение ПДД с детьми по программе: «Светофорчик»	по графику	Воспитатели



13.	Изучение по правилам пожарной безопасности по программе: «Огонек».	по графику	Воспитатели
14.	Коллективный просмотр мультфильмов по БЖД/ПДД	по графику	Ст.воспитатель
<b>Работа с родителями</b>			
1.	Индивидуальные консультации с педагогом-психологом.	каждый четверг 15:30 – 18:45	Педагог-психолог
2.	Тематическая выставка: «Случаи дорожно-транспортного травматизма»	по согласованию	Воспитатели
3.	Беседы: «Осторожно, горка!». «Правила безопасности на дорогах». «Световозвращающие элементы».	ежедневно	Воспитатели

### **СП «Светлячок»**

<i>Раздел, содержание</i>	<i>Срок</i>	<i>Ответственные</i>
<p><b>Организационно - методическая работа</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Подготовка</b> к педсовету «Организация развивающей среды в группе в свете оценки по шкалам ECERS-R (предметно-развивающая среда, речь и мышление, виды активности)».</li> <li>• Работа в комплексной автоматизированной информационной системе (КАИС) ИРО. Аттестация на высшую категорию - Стафеева Н.М.</li> <li>• <b>Контроль</b> организации образовательного процесса</li> <li>• <b>Техучёба мл. воспитателей</b> Речь взрослого – пример для подражания.</li> <li>• <b>Методический день</b> воспитателей и специалистов. Организация зимней прогулки – двигательная активность.</li> </ul>	<p>03.09.</p> <p>В теч. месяца</p> <p>По графику 15.01.</p> <p>2-4 среда</p>	<p>заведующий СП, заместитель заведующего СП заместитель заведующего СП заведующий СП, заместитель заведующего, ст. воспитатель</p> <p>заместитель заведующего СП</p>
<p><b>Мероприятия с детьми</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Прощание с ёлочкой.</li> <li>• Святки. Колядки. Рождественская выставка.</li> <li>• День здоровья.</li> </ul>	<p>По графику</p>	<p>воспитатели и специалисты</p>
<p><b>Взаимодействие с семьёй</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Групповые родительские собрания. Итоги полугодия. Мониторинг здоровья и усвоения образовательных задач.</li> </ul>	<p>3-4 нед.</p>	<p>Ст. воспитатель, воспитатели, специалисты</p>
<p><b>Административно-хозяйственная работа</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Производственное собрание</b> коллектива «Итоги производственной деятельности -2019».</li> <li>• <b>Корректировка планов ГО и ЧС</b></li> <li>• <b>Мониторинг посещаемости</b> детей за месяц, родительской платы.</li> <li>• Контроль выполнения требований <b>охраны труда</b></li> <li>• Контроль выполнения требований <b>пожарной безопасности.</b></li> <li>• Решение и оформление кадровых вопросов (расстановка кадров, пенсионный фонд, больничный лист, отпуск, заработная плата, иное).</li> </ul>	<p>3 нед.</p> <p>В теч. мес.</p> <p>В теч. мес.</p>	<p>заведующий СП, заместитель заведующего СП, ст. воспитатель</p> <p>завхоз</p> <p>делопроизводитель</p>

<b>Работа методического кабинета</b> • Юбилейные даты писателей, художников, композиторов 2019-2020. Памятные даты.	1 неделя месяца	Ст. воспитатель
<b>Взаимодействие с социумом</b> • Приём граждан по личным вопросам	Каждая среда	Заведующий СП

### Структурное подразделение «СКАЗКА»

№	Виды деятельности	Дата проведения	Ответственный
<b>1. Работа с кадрами</b>			
1.1.	Работа с документацией, отчетностью	В течение месяца	Заведующий
1.2	Контроль ведения личный дел воспитанников	13.01.-17.01.	Заведующий
1.3	Работа творческих групп в рамках методического объединения	В течение месяца	Заместитель заведующего
1.4	Контроль проведения прогулок	В течение месяца	Заведующий, зам. заведующего
1.5	Инструктаж. Профилактика гриппа и ОРЗ в ДОУ в зимний период.	По графику	Мед.сестра
<b>2. Медицинская деятельность</b>			
2.1	Мероприятия по профилактике гриппа и ОРВИ, распространение памяток, усиленный утренний фильтр	В течение месяца	Заведующий, медицинские сестры
2.2	Контроль санитарно-гигиенического состояния групп	В течение месяца	Заведующий, медицинские сестры
<b>3. Административно-хозяйственная работа</b>			
3.1	День ТБ (состояние территории)	До 13.01.	Завхоз
<b>4. Организационно-педагогическая работа</b>			
4.1.	Работа в системе КАИС ИРО	12.02.2020	Заместитель заведующего
4.2.	Сбор информации для размещения на сайте ДОУ «Детство»	1 раз в 10 дней	Заместитель заведующего
4.3.	Посещение ГМО педагогами по плану	В течение месяца	Заместитель заведующего
4.4.	Контроль соблюдения режимных моментов.	В течение месяца	Заведующий Заместитель заведующего медсестра
4.5	Театрализация «Как Снеговик друзей искал», для 3-х групп	14.01.2020	Музыкальные руководители, воспитатели
4.6	Интегрированное развлечение «Зимушка – зима», для 4-х групп	17.01.2020	Музыкальные руководители, воспитатели
4.7	Музыкальный досуг «В гости к матушке Зиме», для 5 групп	21.01.2020	Музыкальный руководитель, воспитатели
4.8	«Вечер классической музыки», для 6 групп	23.01.2020	Музыкальные руководители, воспитатели
4.9	«Путешествие по миру с музыкой», для 7 групп	27.01.2020	Музыкальные руководители, воспитатели
4.10	Спортивные развлечения на свежем воздухе, для старшего дошкольного возраста	15.01.2020	Инструктор по физической культуре
<b>5. Работа с родителями</b>			
5.1.	Родительские собрания	В течение месяца	Зам. заведующего, Педагог-психолог, логопед, медсестра, воспитатели

5.2	Пополнение уголков безопасности наглядным информационным материалом.	в течение месяца	Зам. заведующего воспитатели
5.3	Взаимодействие с социокультурными учреждениями: библиотекой, КЛО, ТЮЗ, музыкальной школой.	в течение месяца	Заместитель заведующего Воспитатели
<b>6. Мероприятия по ГО и ЧС</b>			
6.1	Проверка знаний персонала по вопросам антитеррористической безопасности	30.01.2020	Заведующий, завхоз

### Структурное подразделение «Теремок»

	Мероприятие	Дата	Ответственные
<b>Организационно-управленческая деятельность</b>			
1	Оперативное совещание: «Организация образовательного процесса в январе 2020 года».	13.01.2020 г.	Заведующий.
2	<b>Досуговая деятельность</b>		
	Каникулы. Игры и развлечения по ОБЖ	09.01.-13.01.2020 г.	Музыкальный руководитель, инструктор по физическому воспитанию
	Развлечение «Прощание с ёлкой	09.01.2020 г.	Музыкальный руководитель, инструктор по физическому воспитанию
	Театрализованное представление «Приключение медвежонка»	13.01.2020 г.	Музыкальный руководитель, воспитатели подготовительной группы, родительский комитет
	Неделя зимних спортивных игр	20.01.24.01.2020 г.	Воспитатели, инструктор по ФИЗО.
	Развлечение для всех возрастных групп «Коляда, Коляда отворяй ворота»	28.01.2020 г.	Воспитатели, муз. Руководитель.
	«Неделя бережливых ребят» (трудовые поручения, тематические беседы: «Наша группа», «Наши книги»)	27-31.01.2020 г.	Воспитатели, педагог-психолог
	Участие в профилактическом мероприятии «Горка» и «Рождественские каникулы»		Старший воспитатель, Воспитатели
<b>Мероприятия с педагогами</b>			
3	Сопровождение молодых педагогов. Ежедневное планирование. Планирование занятий по развитию речи для детей раннего возраста.	18,19.20.01. 2020 г	Ст. воспитатель.
	Участие в ГМО в соответствии с графиком	16,21,23,30.01.2020 г.	Заведующий.
<b>Аттестация педагогов</b>			
4	Консультация для педагогов по аттестации. Изучение нормативных документов. Анализ педагогической деятельности. Подготовка аналитических отчетов.	31.01.2020	Ст. воспитатель.
<b>Взаимодействие с родителями</b>			

5	Участие в театрализованных представлениях для детей второй группы раннего возраста	13.01.-19.01.2020 г.	Ст. воспитатель, воспитатели.
	Памятки для родителей «Безопасные каникулы», «Правила поведения на водных объектах»	27.01.-31.01.2020 г.	Ст.воспитатель, воспитатели.
	День открытых дверей для родителей, будущих первоклассников.	25.01.2020 г.	Ст.воспитатель, воспитатели.

**Контрольно-аналитическая деятельность:**

6	Состояние воспитательно – образовательной работы по возрастам: 1. Проведение утренней гимнастики в группах младшего возраста. 2. Проведение наблюдений на участке детского сада в осенний период (форма, методика, содержание). 3. Проведение подвижных и спортивных игр на прогулке (регулярность, направленность, знание правил игры с детьми, в соответствии возрасту).	Ежедневно	Заведующий, Ст.воспитатель, Ст. медсестра.
	Анализ ведения документации пищеблока и медицинского кабинета за 2019 год.	29.01.2020 г.	Заведующий, Ст. медсестра.
	Анализ работы логопедической работы взаимодействия с родителями воспитанников	30.01.2020 г.	Заведующий, учитель -логопед

**Сопровождение сайта**

7	Информация о мероприятиях ДОУ	В течение месяца	Ст. воспитатель.
---	-------------------------------	------------------	------------------

**Социальное партнерство**

8	Территория КИНО, Администрация Сельской территории.	Третья неделя	Ст. воспитатель.
---	---	---------------	------------------

9	<b>Административно-хозяйственная работа</b>		
	Мероприятия по благоустройству территории	В течение месяца	Завхоз.
	Инструктаж «Должностные инструкции сотрудников»	22.01.2019 г.	Завхоз
	Контроль профилактических осмотров территории в соответствии с графиком	В течении месяца	Заведующий
<b>Медицинская деятельность</b>			
10	«Санитарно-эпидемиологический режим в ДОУ»	Ежедневно	Ст. медсестра.
	«Профилактика гриппа и ОРЗ»»	Ежедневно	Ст. медсестра.

<b>Структурное подразделение «ЖУРАВЛИК»</b>			
<b>Организационно-педагогическая работа</b>			
1.	Контроль, за соблюдением правил внутреннего трудового распорядка сотрудниками	Постоянно. В течение месяца	Хомучук С.Н.
2.	Решение административных вопросов. Работа с персоналом ДОУ	Постоянно. В течение месяца	Хомучук С.Н.
3.	Инструктажи для педагогов: Обеспечение комплексной безопасности. Инструктаж ПДД Должностной инструктаж	10.01.2020	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.	09.01.2020	Хомучук С.Н. Медицинская сестра
6.	Анализ образовательной деятельности в группах № 2,3	14.01.-21.01. 2020	Хомучук С.Н. Ст. воспитатель Севастьянова Е.Н.
7.	Профилактика ДДТТ, формирование основ ОБЖ у детей дошкольного возраста	В течении месяца	Ст. воспитатель Севастьянова Е.Н. Педагоги.
<b>Работа с родителями</b>			
8.	Консультации для родителей по распространению инфекционных заболеваний (особое внимание ясельный возраст)	ежемесячно, по графику.	Педагоги, м/с Чунтонова Е.А.
9.	Консультации по родительской плате Консультирование родителей (при обращении)	Постоянно	Хомучук С.Н.
<b>Административно - хозяйственная работа</b>			
10.	Уборка и содержание территории в надлежащем состоянии. Пропускной контроль.	В течении месяца.	Коноплева Т.Н. Ткачев А.В.
11.	Контроль за состоянием территории детского сада. Безопасностью прогулочных участков, оборудования	В течение месяца	Коноплева Т.Н. Хомучук С.Н.
12.	Отчет ОДН ММО МВД России об отсутствии терактов.	в течение месяца	Коноплева Т.Н.
13.	Обход помещений ДОУ с целью проверки ТБ и выявления проблем с сантехникой, электрикой.	Понедельник, среда, пятница	Коноплева Т.Н.
14.	Повторный инструктаж с мл. воспитателями, обсл. персоналом по ОТ и ПБ	в течение месяца	Коноплева Т.Н.
<b>Медицинская работа</b>			
15.	Работы по диспансеризация детей детского сада. Диспансеризация сотрудников ДОО	В течение месяца	М/с Хомучук С.Н.
16.	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
17.	Плановая вакцинация.	В течение месяца	М/с
18.	Информационно-просветительская работа с родителями всех возрастных групп по необходимости вакцинации детей.	В течение месяца	М/с
19.	Контроль за качеством продуктов	В течение месяца	М/с

			Хомучук С.Н. Худякова Л.Н.
<b>Контрольно-аналитическая деятельность:</b>			
20.	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
21.	- 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
22.	Учет посещаемости дошкольников	В течении месяца	Хомучук С.Н. Педагоги

### Методическая работа. Мероприятия с воспитанниками

№	Наименование мероприятия	Срок	Ответственный
1	День здоровья «Витамины наши друзья» гр. №5	17.01.2020	Инструктор по физической культуре Потанина А.Р.
2	Викторина «Зимние виды спорта»	24.01.2020	Инструктор по физической культуре Потанина А.Р.
3	Работа с родителями: Консультация «Давайте играть, чтобы не болеть». Папка-передвижка Физическое воспитание «Советы родителям» Все группы	21.01.2020 31.01.2020	Инструктор по физической культуре Потанина А.Р.
4	Оформление фотовыставки для родителей: «Играем в группе» гр.№2	28.01.2020	Воспитатели гр.№2
5	Консультация для родителей «Играем со снегом и познаем его свойства»	22.01.2020	Воспитатели гр.№2
6	Постройка снежных скульптур на участке	13.01.2020-27.01.2020	Воспитатели гр.№2
7	Обновление папок-передвижек «Режим – главное условие здоровья малышей»	14.01.2020	воспитатели гр. №2
10	Рождественское развлечение	17.01.2020	Воспитатели гр №5
11	Оформление газеты «Новый год в семье или зимние забавы»	14.01.2020-28.01.2020	Воспитатели гр.№5
12	Праздник «День рождения Снеговика»	24.01.2020	Воспитатели гр.№3
13	Кукольный спектакль «Колобок на новый лад»	30.01.2020	Воспитатели гр. №3
14	Рождественские колядки (праздник-развлечение)	10.01.2020	Воспитатели гр. № 7
15	Всемирный день «Спасибо» (беседа)	11.01.2020	Воспитатели гр. № 7
16	Встреча «Старый новый год»	14.01.2020	Воспитатели гр. № 7
17	«День мороза и снегурочки»	30.01.2020	Воспитатели гр. № 7
18	Подготовка к аттестации	09.01.2020-31.01.2020	Старший воспитатель
19	Консультация для педагогов: «Как подготовиться к аттестации»	25.01.2020	Старший воспитатель
20	Беседа с детьми: «Рождественские посиделки»	13.01.2020	Воспитатели гр. №4
21	Развлечение «Старый новый Новый год»	15.01.2020	Воспитатели гр. №4

