

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

№	Наименование мероприятия	Срок	Ответственный
<i>Административная деятельность</i>			
1.	Административное совещание с заведующими структурных подразделений	Первая и последняя неделя месяца	Гордиевских С.А.
2.	Прием граждан по личным вопросам	Каждую среду с 16.00 до 18.00	Гордиевских С.А.
3.	Организация работы дежурных групп	Ежедневно	Гордиевских С.А.
4.	Выполнение мероприятий по соглашению с Росатом	Каждый понедельник и четверг	Гордиевских С.А. Бибенина Т.Г. Полев Р.В.
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. Измоленова Н.В.
7.	Совещания по реконструкции ДОУ №50	По согласованию	Гордиевских С.А.
<i>Экономическая деятельность и бухгалтерский учет</i>			
1.	Информация о численности и фондах оплаты труда отдельных категорий работников бюджетного сектора экономики (за 2 квартал 2020 г)	До 03.07.2020 г	Бибенина Т. Г.
2.	Мониторинг численности работников и средней заработной платы за июнь 2020 г (в МКУ «Управление образования ГО Заречный»)	До 06.07.2020 г	Бибенина Т.Г.
3.	Отчет о выполнении целевых показателей по о заработной плате за июнь месяц (в МКУ «Управление образования ГО Заречный»)	До 08.07.2020 г	Бибенина Т. Г.
4.	Статистический отчет ЗП-образование (за 2 квартал 2020 года)	До 10.07.2020 г	Бибенина Т. Г.
5.	Информация по заболеваемости за июнь 2020 г.	До 05.07.2020 г	Бибенина Т.Г.
6.	Статистический отчет П-4 за июнь 2020 г (Росстат)	До 15.07.2020 г	Бибенина Т.Г.
7.	Анализ фонда оплаты труда в разрезе структурных подразделений; Анализ достижения целевых показателей по средней заработной плате (педагогические работники, непедагогический персонал)	До 15.07.2020 г	Бибенина Т.Г.
8.	Подготовительные работы к проведению тарификации на 2020/2021 учебный год (Формирование штатного расписания, тарификационного списка педагогических работников, Положения об оплате труда)	До 31.07.2020 г	Бибенина Т. Г.
9.	Информация по освоению средств в рамках реализации соглашения с ГК «Росатом» + План мероприятий по реализации проектов (в МКУ «Управление образования ГО Заречный»)	Каждый вторник	Бибенина Т. Г.

10.	Подготовка пакета документов для смены типа учреждения (казенного учреждения на бюджетное)	В течение месяца	Бебенина Т. Г. Климова Н.В.
11.	Контроль за целевым расходованием средств. Анализ сметных назначений.	До 31.07.2020 г	Бебенина Т.Г.
12.	Подготовка заявки на внесение изменений в сметные назначения (при необходимости)	До 10.07.2020 г	Бебенина Т. Г.
13.	Внесение изменений в план-график закупок на поставки товаров, работ, услуг на 2020,2021,2022 гг для нужд МКДОУ ГО Заречный «Детство»	В течение месяца (при необходимости)	Кропачева Т.А.
14.	Подготовка и направление в МКУ ГО Заречный «Управление муниципального заказа» пакетов документов на проведение закупок (Электронный аукцион).	До 31.07.2020 г	Ратькина Ю.М. Кропачева Т.А.
15.	Информация о фактическом посещении детьми ДОУ за июнь 2020 г (в МКУ «Управление образования ГО Заречный»)	24.07.2020 г	Бебенина Т.Г.
16.	Информация о планируемых закупках (в МКУ «Управление муниципального заказа городского округа Заречный»)	24.07.2020 г	Ратькина Ю.М. Кропачева Т.А.
17.	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 31.07.2020 г	Бебенина Т.Г. Ратькина Ю.М. Кропачева Т.А.
18.	Подготовка и размещение в ЕИС (web.torgi) сведений: - о заключении муниципального контракта; - о внесении изменений в муниципальный контракт; - об исполнении контракта	До 31.07.2020 г	Ратькина Ю.М. Кропачева Т.А.
19.	Организация работ по заключению муниципальных контрактов с единственным поставщиком в соответствии ст.93 ФЗ-44	В течение месяца (в соответствии с планом-графиком)	Бебенина Т.Г. Кропачева Т. А. Ратькина Ю.М.
20.	Анализ исполнения заключенных муниципальных контрактов	До 31.07.2020 г	Кропачева Т. А. Ратькина Ю.М.
21.	Отчет об исполнении бюджета главного распорядителя, распорядителя, получателя бюджетных средств, главного администратора, администратора источников финансирования дефицита бюджета, главного администратора, администратора доходов бюджета (ф.0505127)	06.07.2020	Н.В.Климова Л.Г.Клочко
22.	Справка по консолидируемым расчетам (ф.0503125) (КОСГУ 189, 191, 195, 241, 151, 161, 251)	06.07.2020	Н.В.Климова
23.	Сведения по дебиторской и кредиторской задолженности (ф.0503169)	06.07.2020	Н.В.Климова Л.Г.Клочко
24.	Формы отчетности (по списку) в соответствии с Инструкцией 191н для получателей средств бюджета за 2 квартал 2020 года	06.07.2020	Н.В.Климова Л.Г.Клочко

25.	Отчет об использовании средств субвенции на финансовое обеспечение государственных гарантий реализации прав на получение общедоступного и бесплатного дошкольного образования по МКДОУ ГО Заречный «Детство» за Июнь 2020 г.	07.07.2020	Н.В.Климова Х.М.Клячина
26.	Сведения по предоставленным льготам на питание детей (реестры в электронном виде) для размещения в системе ЕГИССО	До 13.07.2020	Н.В.Климова Н.И.Минихаматова
27.	Сведения по оплате за питание платной категории детей (квитанции) для размещения в системе ГИС ГМП	До 06.07.2020	Н.В.Климова Н.И.Минихаматова
28.	Сведения о кредиторской и дебиторской задолженности по поставщикам	03.07.2020 10.07.2020 17.07.2020 24.07.2020 31.07.2020	Н.В.Климова Л.Г.Клочко
29.	Ведение кассового плана	В течение месяца	Н.В.Климова Л.Г.Клочко
30.	Заявка на финансирование на следующий месяц (с учетом авансовых платежей)	До 22.07.2020	Н.В.Климова Л.Г.Клочко
31.	Отслеживание исполнения (в части своевременной оплаты) муниципальных контрактов	В течение месяца	Н.В.Климова Л.Г.Клочко Л.Н.Морева
32.	Сверка по поступившим доходам в МКДОУ ГО Заречный «Детство» за Июнь 2020		Н.В.Климова Л.Г.Клочко Н.И.Минихаматова
33.	Работа с родителями: - выдача справок об эквиваленте части родительской платы (по заявлению родителей); - выдача справок о поступивших платежах* (по заявлению родителей) <small>*для сотрудников БАЭС и УралАЭР;</small> - консультации по: начислению, оплате родительской платы, в т.ч. по задолженности на портале гос.услуг (отметки о наличии или отсутствии фактической задолженности по родительской плате); компенсации части родительской платы (размеры, начисление, выплата, смена реквизитов родителей для выплаты, необходимый пакет документов для установления).	В течение месяца	Н.В.Климова Н.И.Минихаматова
34.	Предоставление реестров и отчетов (в электронном виде) на получателей компенсации части родительской платы в ДОУ за Июнь 2020 г.	До 09.07.2020	Н.В.Климова Н.И.Минихаматова
35.	Работа с завхозами структурных подразделений по списанию основных средств и материальных запасов	22.07.2020	Н.В.Климова Н.И.Минихаматова
36.	Работа с кладовщиками структурных подразделений по сдаче документов по продуктам питания	В течение месяца (Вторник, Четверг)	Н.В.Климова Л.Н.Морева О.С.Валиева

37.	Отчетность в ИФНС, ПФ РФ, ФСС, Росстат (статистическая отчетность)	В установленные сроки	Н.В.Климова Х.М.Клячина Л.Н.Морева Н.И.Минихаматова
38.	Работа с Требованиями и письмами из ИФНС, ПФ РФ, ФСС, Росстат (статистическая отчетность)	В установленные сроки	Н.В.Климова Х.М.Клячина Л.Н.Морева
Правовое сопровождение			
1.	Правовое сопровождение учреждений	В течение месяца	Колпащиков Д.А.
2.	Претензионно-исковая работа	В течение месяца	Колпащиков Д.А.
3.	Участие в судебных процессах	В течение месяца	Колпащиков Д.А.
4.	Правовое сопровождение договоров/контрактов	В течение месяца	Колпащиков Д.А.
5.	Мониторинг изменений действующего законодательства РФ	В течение месяца	Колпащиков Д.А.
6.	Участие в исполнительных производствах по взысканию кредиторской задолженности	В течение месяца	Колпащиков Д.А.
Учебно-воспитательная деятельность			
1.	Административное совещание заместителей заведующих и старших воспитателей	В течение месяца	Уракчеева Е.И.
2.	Предоставление планов работы на следующий месяц	До 27 числа каждого месяца	Уракчеева Е.И. Зам. заведующих Ст. воспитатели
3.	Контроль за выполнением мероприятий в соответствии с планом ЛОК-2019	В течение месяца	Уракчеева Е.И.
4.	Подготовка плана-графика аттестации, курсов повышения квалификации и курсов переподготовки педагогических работников на 2019-2020 учебный год	В течение месяца	Уракчеева Е.И.
5.	Подготовка документации к новому учебному году	В течение месяца	Уракчеева Е.И. Зам. заведующих Ст. воспитатели
6.	Обучение педагогических работников на сайте Экспертной группы (Единый урок.рф)	В течение месяца	Уракчеева Е.И. Зам. заведующих Ст. воспитатели
7.	Участие педагогических работников в вебинарах	В течение месяца	Уракчеева Е.И. Зам. заведующих Ст. воспитатели
8.	Организация работы по родительскому всеобучу «Единство семьи и школы в воспитании детей» на 2020 год	В течение месяца	Уракчеева Е.И. Зам. заведующих Ст. воспитатели
Административно-хозяйственная деятельность			
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.	Контроль выполнения работ по монтажу пожарной сигнализации	в течении месяца	Полев Р.В.

8.	Контроль выполнения работ по текущему ремонту	в течении месяца	Полев Р.В.
9.	Контроль выполнения работ по подготовке к отопительному периоду	в течении месяца	Полев Р.В.
10.	Контроль проведения работ по капитальному ремонту	в течении месяца	Полев Р.В.
11.	Подготовка документов для заключения муниципальных контрактов на 2020 и 2021 год	в течении месяца	Полев Р.В.
12.	Сбор сведений о потребности учреждений, анализ и подготовка технических заданий	в течении месяца	Полев Р.В.
8.	Административное совещание с завхозами структурных подразделений	Второй вторник месяца	Полев Р.В.
9.	Организация хозяйственной деятельности в период коронавирусной инфекции	В течение 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.	Внедрение нового 20-ти дневного меню во все структурные подразделения	В течение месяца	Ратькина Ю.М.
Кадровая деятельность			
1.	Отчет о движении работников (ежемесячно)	До конца месяца	Чекухина Н.А.
2.	Сведения о потребности в работниках (вакансии) ежемесячно ЦЗ	До 31.07	Измодедова Н.В.
3.	Список принятых работников ЦЗ	До 25.07	Измодедова Н.В.
4.	Отчет по квоте рабочих мест для инвалидов ЦЗ	До 15.07	Измодедова 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 17.07	Отдел кадров
7.	Сведения о движении работников, пребывающих в запасе (двухнедельный срок)	При приеме/увольнении и военнообязанного работника	Измодедова Н.В.
8.	Информация о численности и средней заработной плате работников дошкольных образовательных учреждений по МКДОУ ГО Заречный «Детство» за июнь 2020 г	До 05.07	Отдел кадров
9.	Направление граждан для трудоустройства	В течение месяца	Отдел кадров
10.	Консультирование делопроизводителей по кадровым вопросам	В течение месяца	Отдел кадров
11.	Подготовка и передача документов для назначения пенсии в ПФРФ	В течение месяца	Чекухина Н.А.
12.	Отчет СЗВ-ТД (Сведения о трудовой деятельности работников) в ПФРФ	До 15.07	Чекухина Н.А.
13.	Работа по внедрению профессионального стандарта	В течении месяца	Отдел кадров
14.	Подготовка документов к архивированию	В течении месяца	Отдел кадров
Делопроизводство			

1.	Формирование приказов по основной деятельности (дети) «О зачислении», «О выбытии», «О переводе», «О компенсации», «О смене фамилии», «О льготе по родительской плате»	В течение месяца	Кузнецова В.В.
2.	Прием и 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 коронавирусной инфекции	Каждый день	Кузнецова В.В.

Структурное подразделение «Ласточка»

№ п/п	Мероприятия	Срок исполнения	Ответственный
Административная работа			
1.	Совещание по вопросам организации питания в ДОУ в ЛОК	1 раз в неделю	Заведующ.сп Зам.завед.сп Медсестра Шеф-повар Кладовщик
2.	Прием родителей по личным вопросам	каждую среду с 16.00-18.00	Заведующий сп
3.	Консультация, оформление документов с родителями вновь набираемых детей	каждую среду с 10.00 - 16.00	Заведующий сп
4.	Сдача отчетности по заболеваемости, по питанию	до 6 июля	Заведующий сп
5.	Контроль за организацией работы учреждения в летний период, подготовкой к новому учебному году.	ежедневно	Заведующий сп
5.	Контроль по оплате родителей за детский сад	до 15 июля	Заведующий сп
6.	Заседание комиссии по распределению стимулирующих	20 июля	Комиссия
7.	Разработка нормативно-правовых и инструктивно-методических материалов к приемке ОУ	в течение месяца	Заведующий сп
8.	Подготовка к проведению тарификации	по графику	Заведующий сп
Методическая работа			
1. Организационно-педагогическая работа			
1.1	Календарное планирование согласно методическим рекомендациям: «Особенности планирования воспитательно - образовательной работы в июле»	1 – 2 июля	Зам заведующего Воспитатели
1.2	Организация работы в группах по летнему расписанию занятий	в течение месяца	Зам заведующего Воспитатели
1.3	Проведение развлечений и досуговых мероприятий с детьми	в течение месяца	Зам заведующего Музык. рук

			Ин. по физич. воспит Музык. рук
1.4	Методическая помощь воспитателям в разработке и корректировке РП на новый учебный год	в течение месяца	Зам заведующего
1.5	Проведение инструктажей с детьми по предупреждению бытового и дорожного травматизма:	28 июля	Зам заведующего Воспитатели
1.6	<i>Консультации для воспитателей:</i> * «Особенности планирования воспитательно - образовательной работы с детьми в августе» * «Особенности художественно-эстетического воспитания детей в летний период»	30 июля 6 июля	Зам заведующего Музык. рук
1.7.	<i>Стендовые консультации для педагогов:</i> * «Посильный труд дошкольников на воздухе», * «Использование существующей спортивной площадки для обеспечения необходимой двигательной активности детей»	13 июля 17 июля	Зам заведующего
1.8.	Организация смотров конкурсов среди воспитателей групп: - Фотоконкурс «Мое лето»	26 июля	Зам заведующего Воспитатели
1.9.	Индивидуальная работа с педагогами (по запросам)	в течение месяца	Зам заведующего
1.11	Предоставление отчетов в организации	в течение месяца	Зам заведующего
1.12	Корректировка нормативно – правовых документов	в течение месяца	Зам заведующего
2. Контрольно-аналитическая деятельность			
2.1	<i>Предупредительный контроль:</i> * - организация инструктажа с детьми дошкольного возраста, закаливающих мероприятий, питания; * - соблюдения режима дня.	в течение месяца	Зам заведующего Медсестра
2.2	<i>Оперативный контроль:</i> - выполнение инструкций по охране жизни и здоровья детей; - проведение физкультурно-оздоровительных мероприятий в режиме дня; - утренний приём (гимнастика, прогулка на воздухе); - соблюдение санитарно-эпидемиологического режима; - работа с детьми по основам безопасности и жизнедеятельности; - организации профилактических мероприятий по технике безопасности в работе с детьми.	в течение месяца	Зам заведующего Воспитатели Медики
2.3	<i>Периодический контроль:</i> - пополнение развивающей среды для детей в ЛОК;	в течение месяца	Зам заведующего Воспитатели
3. Работа с родителями и социумом			

3.1	Организация и проведение консультаций на темы: - «Лето – пора закаляться»; - «Навыки безопасного поведения детей на улице»; - «Профилактика коронавирусной инфекции»	16, 23, 30	Воспитатели Медсестра
3.2	Оформление санитарных бюллетеней: - коронавирусная инфекция; - профилактика травматизма летом;	в течение месяца	Медсестра Зам заведующего
3.3	Выставки рисунков, поделок. Совместные игры, развлечения, конкурсы с детьми	в течение месяца	Зам заведующего Воспитатели
4. Создание предметно-развивающей среды			
4.1	Продолжить создание развивающей среды на участках для решения задач, обеспечивающих успешную реализацию ЛОК.	в течение месяца	Зам заведующего Воспитатели
<i>Хозяйственная деятельность</i>			
1	Санитарно-гигиенический осмотр производственных и бытовых помещений.	июль	Завхоз
2	Выдача моющих и хоз. средств.	1-15 июля	Завхоз
3	Составление заявок на хоз. товары.	1 июля	Завхоз
4	Составление отчетности.	24 июля	Завхоз
5	Контроль за рациональным использованием материалов.	постоянно	Завхоз
6	Осмотр средств пожаротушения.	22 июля	Завхоз
7	Проведение инструктажа «Правила пожарной безопасности» с мл. обслуживающим персоналом	22 июля	Завхоз
8	Подготовка инструмента к отопительному сезону	15 июля	Завхоз
9	Проведение благоустройства территории ДОУ	в течение месяца	Завхоз
10	Обрезка кустарников	6 июля	Завхоз
11	Подготовка документации к приемке ДОУ (к учебному году)	24 июля	Завхоз
<i>Кадровое обеспечение</i>			
1.	Подготовка проектов распоряжений заведующего СП	в течение месяца	Делопроизводит
2.	Работа с персоналом: расстановка кадров, заявления, больничные листы, административные и учебные отпуска	в течение месяца	Делопроизводит
3.	Работа с заявлениями на отпуска сотрудников	в течение месяца	Делопроизводит
4.	Сведения о потребности в работниках	до 10 июля	Делопроизводит
5.	Ведение табеля учета рабочего времени	в течение месяца	Делопроизводит
6.	Работа с родителями по заявлениям на выдачу справок по родительской плате и компенсации родителям	в течение месяца	Заведующ. сп Делопроизвод.
7.	Табель учета использования рабочего времени	15 июля	Заведующ. сп Делопроизводит
8.	Сдача табелей посещаемости детей	до 31 июля	Заведующ. сп Делопроизводит
9.	Ведомость на питание сотрудников	31 июля	Заведующ. сп Делопроизводит
10.	Предоставление отчетов в организации	в течение месяца	Делопроизводит

Структурное подразделение «Рябинка»

№	Наименование мероприятия	Срок	Ответственный
<i>Административно-хозяйственная деятельность</i>			
1.	Прием путевок вновь поступающих детей в ДОУ	ежедневно	Заведующий Делопроизводитель
2.	Контроль за соблюдением правил внутреннего трудового распорядка сотрудниками	ежедневно	Заведующий
3.	Контроль по соблюдению и выполнению охраны труда сотрудников	ежедневно	Заведующий Завхоз
4.	Контроль за состоянием территории детского сада. Безопасностью прогулочных участков, оборудования на игровых участках, регулярный полив дорожек, детских площадок	ежедневно	Заведующий Завхоз
5.	Соблюдение требований СанПиН в летний период	ежедневно	Заведующий Ст.воспитатель
6.	Основы безопасности жизнедеятельности детей и взрослых	ежедневно	Заведующий Ст.воспитатель
7.	Проверка наличия и сохранности выносного материала	ежедневно	Заведующий Завхоз
8.	Подготовка инвентаря для поливки цветов, покраска игровых площадок	по графику	Завхоз Воспитатели
9.	Просушка ковровых изделий, матрасов, подушек, одеял	по графику	Завхоз
10.	Планирование ремонтных работ	по графику	Заведующий Завхоз
11.	Покос травы на детских площадках и хоз.дворе	по графику	Завхоз
<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 -утренней гимнастики -организацией питания -воздушно-тепловым режимом	ежедневно	Заведующий Ст.воспитатель
2.	Питьевой режим, соблюдение режимных моментов	ежедневно	Ст.воспитатель Воспитатели
3.	Формы закаливания и оздоровления детей в летний период	ежедневно	Ст.воспитатель Воспитатели
4.	Общее родительское собрание, для родителей вновь поступающих детей в ДОУ	конец июля	Заведующий Ст.воспитатель Воспитатели
5.	Участие в конкурсах разного уровня	по согласованию	Воспитатели
6.	Участие в проектной деятельности	по согласованию	Воспитатели
<i>Работа с детьми</i>			

1.	Минутки безопасности	ежедневно	Воспитатели
2.	Проведение инструктажей с воспитанниками: № 39 «Правила поведения при работе на огороде» № 47 «Правила техники безопасности при проведении опытов с почвой, глиной» № 48 «Правила техники безопасности при проведении опытов на огороде с семенами и растениями»	по графику	Воспитатели
3.	Творческий день «Добрые волшебники»	02.07.2020	Воспитатели
4.	День ГАИ (ГИБДД МВД РФ) (тематическая работа)	03.07.2020	Воспитатели
5.	День поцелуя (развлечение)	06.07.2020	Воспитатели
6.	День семьи любви и верности (тематическая работа)	08.07.2020	Воспитатели
7.	День рыбака (эстафета)	10.07.2020	Воспитатели
8.	День Российской почты (презентация)	13.07.2020	Воспитатели
9.	В гостях у Незнайки (экологическая тропинка)	17.07.2020	Воспитатели
10.	День работника торговли (презентация, с/р игры)	24.07.2020	Воспитатели
11.	Клоуны Бим и Бом в гостях у детей (развлечение)	30.07.2020	Воспитатели
12.	Организация игровой деятельности детей: - сюжетно-ролевые игры; - театрализованные игры; - подвижные игры; - дидактические игры; - эстафеты, спортивные игры	ежедневно	Воспитатели

Работа с родителями

1.	Консультации на тему: «Безопасное лето нашим детям»	по согласованию	Воспитатели
2.	Оформление уголка здоровья для родителей: - режим дня в летний период; - профилактика кишечных инфекций; - профилактика солнечного теплового удара; - безопасность на дорогах, водоемах, в лесу.	по согласованию	Воспитатели
3.	Консультации для родителей по распространению инфекционных заболеваний (особое внимание ясельный возраст)	ежедневно	Воспитатели
4.	Родительское собрание для родителей вновь поступающих детей в ДОУ	по согласованию	Воспитатели

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.	Анализ входящей документации: телефонограммы УО, приказы МКДОУ «Детство» и др.	ежедневно работа с поступающей информацией	Егорова Н.А.
4.	Контроль за предоставлением сведений в МКДОУ «Детство»	по запросу	Егорова Н.А.
5.	Контроль за реализацией мероприятий по профилактике коронавируса.	до 30.06	Егорова Н.А.
6.	Формирование проектов приказов по движению воспитанников и формирование личных дел воспитанников	по заявлению родителей (законных представителей)	Егорова Н.А.
7.	Отчет по заболеваемости за месяц.	до 30.07	Егорова Н.А. Осипова Н.С.
8.	Организация работы по подготовке документов к 2020-2021 уч.г. (согласно Акту приемки ОО)	в течении месяца	Егорова Н.А.
9.	Составление плана работы на следующий месяц	26.07.	Егорова Н.А.
Учебно-воспитательная деятельность			
1.	Реализация программы ЛОК -2020	В течение месяца	Андреева Т.Ю. педагоги
2.	Подготовка документов к 2020-2021 уч.г. (согласно Акту приемки ОО)	В течение месяца	Андреева Т.Ю.
Административно-хозяйственная деятельность			
1.	Контроль за состоянием территории и помещений детского сада.	Ежедневно	Зав. хозяйством
2.	Организация уборки территории в летний период.	Ежедневно	Зав. хозяйством
3.	Ревизия и ремонт уборочного инвентаря, оборудования и прогулочных участков.	Еженедельно по понедельникам	Зав. хозяйством
4.	Проведение списания материальных средств.	До 20.07.	Зав. хозяйством
5.	Выдача моющих и хозяйственных средств.	по запросу	Зав. хозяйством
6.	Проведение вводных инструктажей.	При поступлении новых сотрудников	Зав. хозяйством
7.	Проведение мелких ремонтных работ в помещениях и на территории детского сада.	По мере выявления	Зав. хозяйством
8.	Проведение санитарно-эпидемиологического обследования помещения детского сада совместно с сотрудником СЭС.	По графику СЭС	Зав. хозяйством
9.	Контроль за проведением ремонтных работ сторонними организациями	В соответствии с контрактом	Зав. хозяйством
10.	Контроль за ведением журналов обхода территории, журнала проверки тревожной сигнализации, журнала приема-передачи ключей.	Еженедельно четверг	Зав. хозяйством
11.	Проведение инструктажей по ПБ, антитеррор, охрана труда.	по запросу	Зав. хозяйством
12.	Подготовка документации к приемке ОО 2020-2021 уч.г.	в течении месяца	Зав. хозяйством
Делопроизводство			
1.	Документы по сотрудникам (заявления на отпуск, без сохранения з/платы, учебные, б/л и т.д.) для сдачи в ОК	В течение месяца по мере поступления	делопроизводитель
2.	Документы в ОК к заработной плате (список на аванс, табель учета рабочего времени, компенсационные выплаты, стимулирующие выплаты, премии и др.)	15.07	делопроизводитель

3.	Передача в «Детство» пакета документов по родительской компенсации, справок «Об оплате за д/с»	По мере поступления	делопроизводитель
4.	Регистрация входящей/исходящей корреспонденции.	Ежедневно	делопроизводитель
5.	Составление графика дежурства сторожей	25.07	делопроизводитель
Медицинская работа			
1.	Проведение ограничительных мероприятий по предупреждению и ограничению распространения новой коронавирусной инфекции в дежурных группах	в течении месяца	Медсестра МСЧ-32 Осипова Н.С.
2.	Составление отчета по прививкам, питанию, заболеваемости.	до 30.07.	Медсестра МСЧ-32 Осипова Н.С.

Структурное подразделение «Золотая рыбка»			
Организационная работа			
1.	Оперативное совещание: — Организация мероприятий по обеспечению безопасности, организации здоровьесберегающей среды на групповых участках, проведение ремонтных работ.		Заведующий
2.	Проведение инструктажа с детьми: — ПДД — катание на велосипедах, самокатах.	До 06.07.	Воспитатели
Воспитательно-образовательная работа с воспитанниками			
3.	Работа с воспитанниками согласно тематическому плану воспитательно-образовательной работы на июнь: — 1 неделя «Юные исследователи» — 2 неделя «Моя дружная семья» — 3 неделя «Экологическая тропа» — 4 неделя «Дети, осторожно!»	В течение месяца	Воспитатели, специалисты
4.	Работа с детьми по предупреждению бытового, дорожного травматизма. Беседы, развлечения, игры по ознакомлению с ПДД, экскурсии: — цикл бесед, игр, прогулок «Зеленый светофор» (согласно плану обучения детей ПДД) — цикл мероприятий «Чтобы не было пожара» (согласно плану по пожарной безопасности)	1 раз в неделю	Воспитатели, специалисты
5.	Развлечение «Моя семья – моё богатство!»	08.07.2020	Воспитатели, специалисты
6.	«Праздник воздушных шаров и пузырей»	24.07.2020	Воспитатели, специалисты
Физкультурно-оздоровительная работа			
7.	Мероприятия, направленные на оздоровление и закаливание детей (максимальное пребывание на свежем воздухе, двигательная активность, закаливание естественными факторами)	постоянно	Воспитатели, специалисты
8.	Совершенствование основных видов движений через подвижные игры с мячом, скакалкой, обручами. Элементы видов спорта, спортивные упражнения: катание на самокатах, езда на велосипеде; футбол, бадминтон, баскетбол.	ежедневно	Инструктор по физической культуре, воспитатели
9.	Включение в меню свежих овощей, фруктов, соков.	ежедневно согласно меню	Шеф-повар, кладовщик
10.	Организация водно-питьевого режима.	ежедневно по графику	Младшие воспитатели

<i>Методическая работа.</i>			
11.	Семинар «Формирование экологических представлений дошкольников в ДОУ»	28.07.	Заместитель заведующего
12.	Тематические выставки: — Педагогическая копилка (сценарии развлечений, досугов и пр.) в летний период — Гуляй да присматривай	до 15.07. до 15.07.	Заместитель заведующего
13.	Оформление наглядной информации: — Профилактика травматизма	до 06.07.	Заместитель заведующего
<i>Контроль и руководство</i>			
14.	Предупредительный контроль: — соблюдение режима дня — профилактика ПБ и БДД с воспитанниками — соблюдение антитеррористического режима	согласно плана	Заместитель заведующего
15.	Оперативный контроль: — выполнение инструкций по охране жизни и здоровья детей — организация воспитательного процесса — соблюдение санитарно-эпидемиологического режима, правил внутреннего трудового распорядка	ежедневно	Заведующий, заместитель заведующего, м/сестра
<i>Работа с родителями</i>			
16.	Информация для родителей в «Уголке здоровья» — Опасные предметы дома — Безопасность на дорогах	до 10.07.	М/сестра
17.	Консультации для родителей: — Лекарственные растения и ягоды — Безопасность детей на дорогах	согласно плана	Воспитатели
18.	Фотовыставка «Мой домашний любимец» Выставка творческих работ «Вода – это опасно, вода – это прекрасно»	В течение месяца	воспитатели
19.	Участие родителей в досуговых мероприятиях, праздниках	постоянно	Воспитатели, специалисты
20.	Участие родителей в благоустройстве ДОУ	постоянно	Завхоз
<i>Административно-хозяйственная работа</i>			
21.	Вскапывание песка, закрывать защитной клеенкой	ежедневно	Воспитатели медсестра
22.	Выкос травы на территории детского сада	по мере необходимости	Заведующий хозяйством
23.	Проведение текущих ремонтных работ и ремонтов к отопительному сезону	по графику	Заведующий Заведующий хозяйством
24.	Организация переезда групп, просушка ковровых изделий, подушек, одеял, матрасов.	по графику	Заведующий Заведующий хозяйством
<i>Подготовка к новому учебному году и организация адаптационного периода для вновь принятых детей</i>			
25.	Разработка документации к новому учебному году: - годового плана работы; - календарного учебного плана; - учебного плана;	В течение месяца	Заместитель заведующего

	- расписания непосредственно образовательной деятельности.		
26.	Индивидуальные консультации для родителей «Адаптация детей к условиям детского сада»	при обращении	Заведующий, заместитель заведующего
27.	Подготовка анкет и памятки для родителей: «Адаптация детей к условиям детского сада»	Для родительских собраний	Заведующий, заместитель заведующего

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 соблюдения безопасных условий во время нерабочих дней в июле 2020 года	01.07.2020	Галимова Г.И.
	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.Галимова Т.Н.Ланских В.Е.Гусева.
	Анализ заболеваемости за июнь 2020 года	До 05.07.2020	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: 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 проведения ремонтов в групповых помещениях к новому учебному году.	в течение месяца	Г.И.Галимова
	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
	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

по ведению административно – хозяйственной деятельности
на июль 2020 года

№ п/п	Перечень работ	Срок исполнения	Ответственный
	Обход помещений ДОУ с целью проверки ТБ и выявления проблем с сантехникой, электрикой.	Понедельник, среда, пятница	С.Д.Карелина
	Каждая среда – день ТБ: - безопасность на прогулочных участках, хозяйственном блоке, подъездах к складу кладовщика; - осмотр козырьков на входных группах; - осмотр запасных эвакуационных выходов; Контроль за работой рабочего по обслуживанию здания: - осмотр веранд, участков, хоз. блока, оранжереи -текущие работы Контроль за работой садовника: - осмотр состояния цветов в оранжереи, помещениях ДОУ, на цветниках ДОУ - осмотр состояния оранжереи в летний период;	в течение месяца	С.Д.Карелина
	Проведение антитеррористической тренировки на прогулочных участках ДОУ	в течение месяца	С.Д.Карелина
	Проведение ремонтных работ в помещении ДОУ в летний период	в течение месяца	С.Д.Карелина
	Проведение вводного инструктажа по ГО и ЧС со вновь поступившими сотрудниками, повторного инструктажа с сотрудниками ДОУ	в течение месяца	С.Д.Карелина
	Контроль за качеством поставки продуктов питания, выполнение поставщиками СанПиН (спецодежда, наличие сан.книжки, санитарное состояние машины)	в течение месяца	С.Д.Карелина

	Отчет ОДН ММО МВД России об отсутствии терактов.	в течение месяца	С.Д.Карелина
	Подготовка и сдача отчета по ОС материальным запасам в бухгалтерию МК ДОУ ГО Заречный «Детство»	в течение месяца	С.Д.Карелина

Воспитательно-образовательная деятельность

на июль 2020 года

№ 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
	Методическое сопровождение проведения консультаций для родителей, игр и развлечений для детей, с использованием дистанционного обучения.	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 на предстоящий 2020-2021 учебный год.	в течение месяца	Т.А.Соколова
	Проведение индивидуальных консультаций с педагогами	в течение месяца	Т.А.Соколова
	Посещение и анализ просмотренных режимных моментов (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 2020-2021 уч.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 «Светлячок»

Раздел, содержание	Срок	Ответственные
<p><u>Организационно - методическая работа</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Подготовка к новому учебному году (ООП, АООП, рабочая программа педагога) • Работа в комплексной автоматизированной информационной системе КАИС ИРО • Контроль организации образовательного процесса (оперативный, тематический) • Развитие предметно-развивающей среды. Санитарные дни и оформление в соответствии с возрастом к НУГ 	До 10.08	Зам. завед., ст. восп.,
<p><u>Мероприятия с детьми</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Реализация онлайн-проектов. 	В соотв. с планом ЛОК	Воспитатели, специалисты
<p><u>Административно-хозяйственная работа</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Организация и контроль работы дежурных групп. • Регистрация путёвок (комплектование на 2020-2020) • Текущий ремонт • Контроль своевременности родительской платы • Формирование штатного расписания на НУГ, тарификационного списка педагогических работников • Контроль выполнения требований охраны труда и пожарной безопасности • Решение кадровых вопросов 		Заведующая СП ст. восп.
<p><u>Взаимодействие с семьёй</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Профилактика безопасного поведения летом, профилактика по предупреждению и пресечению преступлений и правонарушений, совершаемых несовершеннолетними. (онлайн - инструктаж) 	В теч. мес.	Старший воспитатель
<p><u>Работа методического кабинета</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Подготовка пакета документов к НУГ - 2020-2021 	В теч. мес.	ст. воспит. Зам. зав., ст. воспит.

Структурное подразделение «Теремок»

Дата	Мероприятие	Ответственные
------	-------------	---------------

Организационно-управленческая деятельность			
1	02.07.2020 г.	Оперативное совещание: «Организация образовательного процесса в июле 2020»	Заведующий
Мероприятия с педагогами			
2	В течении месяца	Курс вебинаров «Дистанционное обучение педагогов»	Ст. воспитатель
	15.07.2020 г.	Онлайн консультация «Работа с детьми и родителями в период изоляции»	Ст. воспитатель
	22.07.2020 г	Онлайн консультация «Подготовка к новому учебному году».	Ст. воспитатель
	17.07.2020 г.	Консультация для педагогов «Составление плана на новый учебный год».	Ст. воспитатель
Аттестация педагогов			
3	23.07.2020	Консультация для педагога Гараевой А.В. «Составление портфолио педагога».	Ст. воспитатель
Досуговая деятельность			
4	В течении месяца	Участие в онлайн выставках и конкурсах.	Ст. воспитатель. воспитатели
Взаимодействие с родителями			
5	В течении месяца	Онлайн конкурсы г Заречного и Свердловской области.	Ст. воспитатель, воспитатели.
	06.07.2020	Работа с семьями, оказавшимися в трудной жизненной ситуации. Беседы, консультации.	Ст. воспитатель, воспитатели, педагог-психолог
Контрольно-аналитическая деятельность:			
6	02.07.2020	Составление плана на новый учебный год. Составление плана взаимодействия с инспектором по пропаганде ПДД.	Заведующий Ст. воспитатель
Сопровождение сайта			
7	02.07.2020	Информация о мероприятиях ДОУ	Ст. воспитатель
	В течении месяца	Работа с родителями в родительских чатах.	Воспитатели.
Социальное партнерство			
8	02.07.2020 – 31.07.2020	Совместные мероприятия со школой, конкурсы.	Заведующий, ст. воспитатель.
Безопасность ДОУ			

9	03.07.2020	Порядок действий должностных лиц исполнительных органов в случае поступления анонимных сообщений об актах терроризма.	Заведующий, ст. воспитатель.
10	Административно-хозяйственная работа		
	02.07 по 31.07.2020 г.	Мероприятия по благоустройству территории, контроль за состоянием эл. оборудования. Проверка камер видеонаблюдения.	Завхоз
	Медицинская деятельность		
11	02.07.2020 – 30.06.2020 г.	Меры профилактики по предупреждению распространения корона вирусной инфекции. Контроль за питанием.	Ст. медсестра

Структурное подразделение «Дюймовочка»

№ п/п	Мероприятия	Срок	Ответственные
Организационная деятельность			
1	Совещание заведующих структурных подразделений	По плану МК ДОУ ГО Заречный «Детство»	Заведующий
2	Ремонтные работы в ДОУ, подготовка к отопительному сезону	В течение месяца	Заведующий, завхоз
Содержание образования			
3	Организация работы ДОУ в условиях функционирования дежурных групп	в течение месяца	Заведующий, зам. заведующего, педагоги
4	Консультация для педагогов по подготовке к новому учебному году	22 июля	Зам. заведующего
5	Подготовка к новому учебному году: нормативно-правовое обеспечение, документация в соответствии с номенклатурой дел.	В течение месяца	Заведующий, зам. заведующего, педагоги
Охрана труда			
6	День ТБ в ДОУ	1 декада июля	Заведующий, завхоз
Безопасность			
7	Инструктажи с сотрудниками по безопасности дорожного движения.	В течение месяца, в соответствии с планом ЛОК	Заведующий, зам. заведующего, завхоз, педагоги групп.
8	Проведение инструктажей с сотрудниками по обеспечению охраны жизни и здоровья детей и предупреждению детского травматизма в летний период, в условиях соблюдения режима повышенной готовности мероприятий.	6, 20 июля	Зам. заведующего
Хозяйственная деятельность			
9	Проведение ремонтных работ в ДОУ	В течение месяца	Завхоз
10	Контроль за рациональным использованием моющих средств	Постоянно	Завхоз
11	Отслеживание состояния территории, здания и пр.	В течение месяца	Завхоз
12	Контроль за качеством поставки продуктов питания, выполнение поставщиками СанПиН (спецодежда, наличие сан. книжки)	В течение месяца	Заведующий, кладовщик
13	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			
14	Составление графика обучения на курсах повышения квалификации на 2020-2021 год	в течение месяца	Зам. заведующего
15	Повышение квалификации педагогов	в течение месяца, в соответствии с контрактом	Зам. заведующего
Делопроизводство			
16	Подготовка документов по кадрам	В течение месяца	Делопроизводитель
17	Подготовка документов к заработной плате	до 24 июля	Делопроизводитель
18	Оформление детских табелей	до 31 июля	Делопроизводитель
19	Подготовка документов для прохождения сотрудниками медосмотра	в течение месяца	Делопроизводитель
Работа с родителями			
20	Консультации для родителей (по обращению)	В течение месяца	Заведующий, зам. заведующего
21	Прием путевок на 2020-2021 учебный год	По графику	Заведующий

Структурное подразделение «Сказка»

	Дата	Мероприятие	Ответственные
Организационно-управленческая деятельность			
1	02.07.	Утверждение плана работы на месяц	Заведующий
	В течение месяца	Подготовка документации к приемке детского сада к новому 2020-2021уч.году.	Заведующий
	В течение месяца	Работа по устранению задолженности родительской платы	Заведующий
	Вторая неделя месяца	Контроль личных дел воспитанников.	Заведующий
Мероприятия с педагогами			
2	В течение месяца	Участие в вебинарах. Курсы повышения квалификации (в дистанционной форме).	Заведующий, заместитель заведующего, воспитатели
	В течение месяца	Подготовка образовательной программы на новый 2020-2020 уч. год	Заместитель заведующего воспитатели, муз. рук., инструктор плав. бассейна, инструктор по физ. воспитанию
	В течение месяца	Консультации (в дистанционной форме) 1. Организация развивающей предметно-пространственной среды в группах в соответствии с ФГОС ДО 2. Составление рабочей программы педагога	заместитель заведующего
	В течение месяца	Повышение квалификации педагогов	заместитель заведующего
Взаимодействие с родителями			
3	В течение месяца	Размещение информации, памяток по обеспечению безопасности детей для родителей через группы в WhatsApp	Зам. заведующего, воспитатели
Контрольно-аналитическая деятельность:			
4	Третья неделя месяца	Анализ соответствия ФГОС ДО методической литературы и наглядных пособий	Заведующий, Зам. заведующего
Сопровождение сайта			
5	В течение месяца	Информация о мероприятиях ДОУ	Зам. заведующего
Административно-хозяйственная работа			
6	В течение месяца	Мероприятия по благоустройству территории, организация и контроль ремонтных работ. Косметический ремонт групповых помещений.	Заведующий, завхоз
	02.07.-10.07.	Подготовка детского сада к открытию дежурных групп. Подготовка необходимой документации для открытия дежурных групп.	Заведующий, завхоз.
Медицинская деятельность			
7	В течение месяца	Выдача прививочных сертификатов для проведения плановой вакцинации детей в МСЧ№32	Заведующий
Мероприятия в области ГО и ЧС			
8	17.07.	Инструктаж в дистанционной форме «Меры по предотвращению несчастных случаев на воде»	Зам. заведующего, воспитатели

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 ДООУ	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 05.06.2020	Хомучук С.Н. Медицинская сестра
Работа с родителями			
6.	Консультации для родителей по распространению инфекционных заболеваний (особое внимание ясельный возраст)	ежемесячно, по графику.	Педагоги, м/с Чунтонова Е.А.
7.	Проведение родительских собраний в группах.	по плану.	Педагоги
8.	Консультации по родительской плате Консультирование родителей (при обращении)	Постоянно	Хомучук С.Н.
9.	Работа с родителями по комплектованию группы ясельного возраста.	В течении месяца	Хомучук С.Н.
Административно -хозяйственная работа			
10.	Поддержание территории в порядке.	В течении месяца	Коноплева Т.Н.
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.	Подготовка и сдача отчета по ОС материальным запасам в бухгалтерию МКДОУ ГО Заречный «Детство»	в течение месяца	Коноплева Т.Н.
14.	Обход помещений ДООУ с целью проверки ТБ и выявления проблем с сантехникой, электрикой.	Понедельник, среда, пятница	Коноплева Т.Н.
15.	Повторный инструктаж с мл. воспитателями, обл. персоналом по ОТ и ПБ	в течение месяца	Коноплева Т.Н.
16.	Контроль за проведением ремонтных работ	В течении проведения ремонтов	Коноплева Т.Н. Хомучук С.Н.
Медицинская работа			
17.	Продолжение работы по диспансеризации Диспансеризация сотрудников ДООУ	В течение месяца	Хомучук С.Н.М/с Чунтонова Е.А.
18.	Мониторинг деятельности ДООУ: 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

19.	Плановая вакцинация.	В течение месяца	М/с Чунтонова Е.А.
20.	Информационно-просветительская работа с родителями всех возрастных групп по необходимости вакцинации детей.	В течение месяца	М/с Чунтонова Е.А.
21.	Контроль за качеством продуктов	В течение месяца	М/с Чунтонова Е.А. Хомучук С.Н. Худякова Л.Н.
Контрольно-аналитическая деятельность:			
22.	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
23.	- 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