

**План работы МКДОУ ГО Заречный «Детство»
на Август 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. | Приемка дошкольных образовательных учреждений к новому 2020-2021 уч.году | 03.08-04.08 | Гордиевских С.А. |
| 4. | Организация работы дежурных групп | Ежедневно | Гордиевских С.А. |
| 5. | Выполнение мероприятий по соглашению с Росатом | Каждый понедельник и четверг | Гордиевских С.А. Бибенина Т.Г. Полев Р.В. |
| 6. | Контроль за организацией питания | В течение месяца | Гордиевских С.А. Ратькина Ю.М. |
| 7. | Анализ работы по обеспечению кадрами | В течение месяца | Гордиевских С.А. Чекухина Н.А. Измоденова Н.В. |
| 8. | Совещания по реконструкции ДОУ №50 | По согласованию | Гордиевских С.А. |
| <i>Экономическая деятельность и бухгалтерский учет</i> | | | |
| 1. | Мониторинг численности работников и средней заработной платы за июль 2020 г (в МКУ «Управление образования ГО Заречный») | До 06.08.2020 г | Бибенина Т.Г. |
| 2. | Отчет о выполнении целевых показателей по заработной плате за июль месяц (в МКУ «Управление образования ГО Заречный») | До 08.08.2020 г | Бибенина Т. Г. |
| 3. | Информация по заболеваемости за июль 2020 г. | До 05.08.2020 г | Бибенина Т.Г. |
| 4. | Статистический отчет П-4 за июль 2020 г (Росстат) | До 15.08.2020 г | Бибенина Т.Г. |
| 5. | Анализ фонда оплаты труда в разрезе структурных подразделений; Анализ достижения целевых показателей по средней заработной плате (педагогические работники, непедагогический персонал) | До 15.08.2020 г | Бибенина Т.Г. |
| 6. | Проведение тарификации на 2020/2021 учебный год (Формирование штатного расписания, тарификационного списка педагогических работников, Положения об оплате труда) | До 15.08.2020 г | Бибенина Т. Г. |
| 7. | Информация по освоению средств в рамках реализации соглашения с ГК «Росатом» + План мероприятий по реализации проектов (в МКУ «Управление образования ГО Заречный») | Каждый вторник | Бибенина Т. Г. |
| 8. | Подготовка пакета документов для смены типа учреждения (казенного учреждения на бюджетное) | В течение месяца | Бибенина Т. Г. Климова Н.В. |
| 9. | Контроль за целевым расходованием средств. Анализ сметных назначений. | До 30.08.2020 г | Бибенина Т.Г. |

| | | | |
|-----|--|---|---|
| 10. | Подготовка заявки на внесение изменений в сметные назначения (при необходимости) | До 10.08.2020 г | Бебенина Т. Г. |
| 11. | Внесение изменений в план-график закупок на поставки товаров, работ, услуг на 2020,2021,2022 гг для нужд МКДОУ ГО Заречный «Детство» | В течение месяца (при необходимости) | Кропачева Т.А. |
| 12. | Подготовка и направление в МКУ ГО Заречный «Управление муниципального заказа» пакетов документов на проведение закупок (Электронный аукцион). | До 30.08.2020 г | Ратькина Ю.М. Кропачева Т.А. |
| 13. | Информация о фактическом посещении детьми ДОУ за июль 2020 г (в МКУ «Управление образования ГО Заречный») | 24.08.2020 г | Бебенина Т.Г. |
| 14. | Информация о планируемых закупках (в МКУ «Управление муниципального заказа городского округа Заречный») | 24.08.2020 г | Ратькина Ю.М. Кропачева Т.А. |
| 15. | Работа по заключению муниципальных контрактов по итогам электронных аукционов на электронных площадках (направление проекта контракта победителю, проверка правильности предоставления обеспечения исполнения контракта и т.п.) | До 30.08.2020 г | Бебенина Т.Г. Ратькина Ю.М. Кропачева Т.А. |
| 16. | Подготовка и размещение в ЕИС (web.torgi) сведений: - о заключении муниципального контракта; - о внесении изменений в муниципальный контракт; - об исполнении контракта | До 30.08.2020 г | Ратькина Ю.М. Кропачева Т.А. |
| 17. | Организация работ по заключению муниципальных контрактов с единственным поставщиком в соответствии ст.93 ФЗ-44 | В течение месяца (в соответствии с планом-графиком) | Бебенина Т.Г. Кропачева Т. А. Ратькина Ю.М. |
| 18. | Анализ исполнения заключенных муниципальных контрактов | До 30.08.2020 г | Кропачева Т. А. Ратькина Ю.М. |
| 19. | Отчет об исполнении бюджета главного распорядителя, распорядителя, получателя бюджетных средств, главного администратора, администратора источников финансирования дефицита бюджета, главного администратора, администратора доходов бюджета (ф.0505127) | 06.08.2020 | Н.В.Климова Л.Г.Клочко |
| 20. | Справка по консолидируемым расчетам (ф.0503125) (КОСГУ 189, 191, 195, 241, 151, 161, 251) | 06.08.2020 | Н.В.Климова |
| 21. | Сведения по дебиторской и кредиторской задолженности (ф.0503169) | 06.08.2020 | Н.В.Климова Л.Г.Клочко |
| 22. | Формы отчетности (по списку) в соответствии с Инструкцией 191н для получателей средств бюджета за июль 2020 года | 06.08.2020 | Н.В.Климова Л.Г.Клочко |
| 23. | Отчет об использовании средств субвенции на финансовое обеспечение государственных гарантий реализации прав на получение общедоступного и бесплатного дошкольного образования по МКДОУ ГО Заречный «Детство» за Июнь 2020 г. | 07.08.2020 | Н.В.Климова Х.М.Клячина |

| | | | |
|-----|--|--|--|
| 24. | Сведения по предоставленным льготам на питание детей (реестры в электронном виде) для размещения в системе ЕГИССО | До 13.08.2020 | Н.В.Климова Н.И.Минихаматова |
| 25. | Сведения по оплате за питание платной категории детей (квитанции) для размещения в системе ГИС ГМП | До 06.08.2020 | Н.В.Климова Н.И.Минихаматова |
| 26. | Сведения о кредиторской и дебиторской задолженности по поставщикам | 07.08.2020 14.08.2020 21.08.2020 28.08.2020 | Н.В.Климова Л.Г.Клочко |
| 27. | Ведение кассового плана | В течение месяца | Н.В.Климова Л.Г.Клочко |
| 28. | Заявка на финансирование на следующий месяц (с учетом авансовых платежей) | До 21.08.2020 | Н.В.Климова Л.Г.Клочко |
| 29. | Отслеживание исполнения (в части своевременной оплаты) муниципальных контрактов | В течение месяца | Н.В.Климова Л.Г.Клочко Л.Н.Морева |
| 30. | Сверка по поступившим доходам в МКДОУ ГО Заречный «Детство» за Июль 2020 | | Н.В.Климова Л.Г.Клочко Н.И.Минихаматова |
| 31. | Работа с родителями: - выдача справок об эквиваленте части родительской платы (по заявлению родителей); - выдача справок о поступивших платежах* (по заявлению родителей) <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 |
| 32. | Предоставление реестров и отчетов (в электронном виде) на получателей компенсации части родительской платы в ДОУ за Июль 2020 г. | До 10.08.2020 | Н.В.Климова Н.И.Минихаматова |
| 33. | Работа с завхозами структурных подразделений по списанию основных средств и материальных запасов | 22.08.2020 | Н.В.Климова Н.И.Минихаматова |
| 34. | Работа с кладовщиками структурных подразделений по сдаче документов по продуктам питания | В течение месяца (Вторник, Четверг) | Н.В.Климова Л.Н.Морева О.С.Валиева |
| 35. | Отчетность в ИФНС, ПФ РФ, ФСС, Росстат (статистическая отчетность) | В установленные сроки | Н.В.Климова Х.М.Клячина Л.Н.Морева Н.И.Минихаматова |
| 36. | Работа с Требованиями и письмами из ИФНС, ПФ РФ, ФСС, Росстат (статистическая отчетность) | В установленные сроки | Н.В.Климова Х.М.Клячина Л.Н.Морева |

| Правовое сопровождение | | | |
|---|---|----------------------------|--|
| 1. | Правовое сопровождение учреждений | В течение месяца | Колпащиков Д.А. |
| 2. | Претензионно-исковая работа | В течение месяца | Колпащиков Д.А. |
| 3. | Участие в судебных процессах | В течение месяца | Колпащиков Д.А. |
| 4. | Правовое сопровождение договоров/контрактов | В течение месяца | Колпащиков Д.А. |
| 5. | Мониторинг изменений действующего законодательства РФ | В течение месяца | Колпащиков Д.А. |
| 6. | Участие в исполнительных производствах по взысканию кредиторской задолженности | В течение месяца | Колпащиков Д.А. |
| Учебно-воспитательная деятельность | | | |
| 1. | Административное совещание заместителей заведующих и старших воспитателей | В течение месяца | Уракчеева Е.И. |
| 2. | Предоставление планов работы на следующий месяц | До 27 числа каждого месяца | Уракчеева Е.И. Зам. заведующих Ст. воспитатели |
| 3. | Участие в городской педагогической конференции | 28.08 | Уракчеева Е.И. Егорова Н.А. |
| 4. | Контроль за выполнением мероприятий в соответствии с планом ЛОК-2020 | В течение месяца | Уракчеева Е.И. |
| 5. | Осуществление контроля за корректировкой образовательных программ ДОУ в соответствии с требованиями ФГОС ДО | В течение месяца | Уракчеева Е.И. |
| 6. | Подготовка документации к новому учебному году | В течение месяца | Уракчеева Е.И. Зам. заведующих Ст. воспитатели |
| 7. | Подготовка планов к проведению мероприятия «День знаний» | В течение месяца | Уракчеева Е.И. Зам. заведующих Ст. воспитатели |
| 8. | Контроль за проведением инструктажей с сотрудниками по обеспечению охраны жизни и здоровья детей и предупреждению детского травматизма | В течение месяца | Уракчеева Е.И. |
| 9. | Подготовка плана-графика аттестации, курсов повышения квалификации и курсов переподготовки педагогических работников на 2020-2021 учебный год | В течение месяца | Уракчеева Е.И. |
| 10. | Формирование заявок на обучение педагогических работников в августе 2020г | В течение месяца | Уракчеева Е.И. |
| 11. | Обучение педагогических работников на сайте Экспертной группы (Единый урок.рф) | В течение месяца | Уракчеева Е.И. Зам. заведующих Ст. воспитатели |
| 12. | Участие педагогических работников в вебинарах | 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. |
| 9. | Административное совещание с завхозами структурных подразделений | Второй вторник месяца | Полев Р.В. |
| 10. | 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 |
| Кадровая деятельность | | | |
| 1. | Отчет о движении работников (ежемесячно) | До конца месяца | Чекухина Н.А. |
| 2. | Сведения о потребности в работниках (вакансии) ежемесячно ЦЗ | До 31.08 | Измоленова Н.В. |
| 3. | Список принятых работников ЦЗ | До 25.08 | Измоленова Н.В. |
| 4. | Отчет по квоте рабочих мест для инвалидов ЦЗ | До 15.08 | Измоленова Н.В. |
| 5. | Документы по кадрам (заявления на отпуск, без сохранения з/платы, учебные, б/л и т.д.) | В течение месяца по мере поступления | Отдел кадров |
| 6. | Документы к заработной плате (табель, компенсационные выплаты, стимулирующие выплаты, премии и др.) | До 17.08 | Отдел кадров |
| 7. | Сведения о движении работников, пребывающих в запасе (двухнедельный срок) | При приеме/увольнении и военнообязанного работника | Измоленова Н.В. |
| 8. | Информация о численности и средней заработной плате работников дошкольных образовательных учреждений по МКДОУ ГО Заречный «Детство» за июль 2020 г | До 05.08 | Отдел кадров |
| 9. | Направление граждан для трудоустройства | В течение месяца | Отдел кадров |
| 10. | Консультирование делопроизводителей по кадровым вопросам | В течение месяца | Отдел кадров |
| 11. | Подготовка и передача документов для назначения пенсии в ПФРФ | В течение месяца | Чекухина Н.А. |
| 12. | Отчет СЗВ-ТД (Сведения о трудовой деятельности работников) в ПФРФ | До 15.08 | 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 | В течение месяца | Кузнецова В.В. |

| | | | |
|-----|---|------------------|----------------|
| | компенсации», «О смене фамилии», «О льготе по родительской плате» | | |
| 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 «Дюймовочка»

| № п/п | Мероприятия | Срок | Ответственные |
|-------------------------------------|--|---------------------------------------|--|
| Организационная деятельность | | | |
| 1 | Совещание заведующих структурных подразделений | по плану МК ДОУ ГО Заречный «Детство» | Заведующий |
| 2 | Подготовка к педагогическому совету | в течение месяца | Заведующий, зам. заведующего |
| 3 | Онлайн консультация для педагогов по подготовке к новому учебному году | 3 августа | Зам. заведующего, педагоги |
| 4 | Подготовка к новому учебному году: нормативно-правовое обеспечение, документация, в соответствии с номенклатурой дел | в течение месяца | Заведующий, зам. заведующего, педагоги |
| 5 | Приемка детского сада к новому учебному году | 4 августа | Заведующий, зам. заведующего, завхоз, педагоги |
| 6 | Формирование графика аттестации педагогов на 2020-2021 уч. г. | в течение месяца | Зам. заведующего |
| 7 | Подготовка к приёму детей во вновь набираемые группы | в течение месяца | Заведующий, воспитатели |
| Содержание образования | | | |
| 8 | Летняя оздоровительная кампания | в течение месяца по отдельному плану | Зам. заведующего, педагоги |
| 9 | Подборка и размещение в мессенджерах материала для занятий и развлечений родителей с детьми различной тематики | в течение месяца | Воспитатели, музыкальный руководитель |
| 10 | Проведение инструктажей с сотрудниками по обеспечению охраны жизни и здоровья детей и предупреждению детского травматизма | в течение месяца | Зам. заведующего, педагоги групп |
| 11 | Акция «Мы гордимся нашим флагом» (дистанционно) | 22 августа | Зам. зав СП, педагоги групп. |
| 12 | Консультация для родителей и детей «Наши права и обязанности» (дистанционно) | в течение месяца | Зам. заведующего, педагоги |
| Охрана труда | | | |
| 13 | День ТБ в ДОУ | 1 декада августа | Заведующий, завхоз |
| Безопасность | | | |
| 14 | Размещение в мессенджерах материалов инструктажей с сотрудниками по безопасности дорожного движения, организации работы с детьми «Правила поведения на | в течение месяца | Заведующий СП, зам. зав. СП, завхоз, педагоги групп. |

| | | | |
|---|---|------------------|--|
| | воде и в лесу». Викторины, развлечения в соответствии с планом ЛОК | | |
| 15 | Подборка материалов по всем видам безопасности для детей и родителей | в течение месяца | Зам. заведующего, педагоги |
| Хозяйственная деятельность | | | |
| 16 | Осуществление контроля за выполнением противоэпидемиологических (профилактических) мероприятий по предупреждению распространения COVID-19 | в течение месяца | Заведующий СП, зам. заведующего, завхоз, ст. медсестра |
| 17 | Подготовка к новому учебному году, обновление и пополнение пространственно-предметной развивающей среды для детей | в течение месяца | Зам. заведующего педагоги, завхоз |
| 18 | Ремонтные работы в ДОУ | в течение месяца | Заведующий, завхоз |
| 19 | Контроль за рациональным использованием моющих средств | постоянно | Завхоз |
| 20 | Отслеживание состояния территории, здания и пр. | в течение месяца | Завхоз |
| 21 | Контроль за качеством поставки продуктов питания, выполнение поставщиками СанПиН (спецодежда, наличие сан. книжки) | в течение месяца | Заведующий СП, кладовщик. |
| 22 | Подготовка и сдача отчета по ОС материальным запасам в бухгалтерию МК ДОУ ГО Заречный «Детство» | в течение месяца | Завхоз |
| Участие в семинарах, курсах повышения квалификации | | | |
| 23 | Составление графика на обучение на курсах повышения квалификации на 2020-2021 год. | в течение месяца | Зам. заведующего |
| 24 | Завершение обучения на курсах повышения квалификации в центре «Верити» | в течение месяца | Зам. заведующего |
| Делопроизводство | | | |
| 25 | Подготовка ежедневных отчетов по дежурным группам, списков для определения эпидблагополучия | ежедневно | Заведующий |
| 26 | Подготовка документов по кадрам | в течение месяца | Делопроизводитель |
| 27 | Подготовка документов к заработной плате | до 24.08. | Делопроизводитель |
| 28 | Оформление детских табелей | до 28.08. | Делопроизводитель |
| 29 | Контроль за своевременной оплатой за детский сад родителями детей, посещающих дежурные группы. | в течение месяца | Делопроизводитель |
| Работа с родителями | | | |
| 30 | Консультации для родителей (по обращению) | в течение месяца | Заведующий, зам. заведующего |
| 31 | Размещение в мессенджерах информационного материала для родителей | в течение месяца | Заведующий, зам. заведующего |

Структурное подразделение «Звездочка»

| № | Наименование мероприятия | Срок | Ответственный |
|--------------------------------------|--|---|---------------|
| Административная деятельность | | | |
| 1. | Проведение административных совещаний | Еженедельно Понедельник - 9.30 | Егорова Н.А. |
| 2. | Участие в совещаниях заведующих структурных подразделений. | По плану МКДОУ «Детство» | Егорова Н.А. |
| 3. | Анализ входящей документации: телефонограммы УО, приказы МКДОУ «Детство» и др. | ежедневно работа с поступающей информацией | Егорова Н.А. |
| 4. | Контроль за предоставлением сведений в МКДОУ «Детство» | по запросу | Егорова Н.А. |

| | | | |
|---|--|--|------------------------------|
| 5. | Контроль за реализацией мероприятий по профилактике коронавируса. | до 30.08 | 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 30.08 | 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 | 26.08. | 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 20.08. | 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. | Приемке ОО 2020-2021 уч.г | 04.08 | 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.) | 15.08 | 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 | 25.08 | 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 30.08. | Медсестра МСЧ-32 Осипова Н.С. |

Структурное подразделение «Ласточка»

| № п/п | Мероприятия | Срок исполнения | Ответственный |
|---|--|----------------------------|--|
| <i>Административная работа</i> | | | |
| 1. | Проведение административных совещаний | каждый вторник | Заведующий |
| 2. | Совещание по вопросам организации питания и ремонтных работ в ДОУ | 1 раз в неделю | Заведующ. Зам.завед. Медсестра Шеф-повар Кладовщик |
| 3. | Прием родителей по личным вопросам | каждую среду с 16.00-18.00 | Заведующий |
| 4. | Подготовка к приемке учреждения к новому 2020 – 2021 учебному году | до 12 августа | Заведующий |
| 5. | Сдача отчетности по заболеваемости, по питанию | до 5 августа | Заведующий |
| 6. | Контроль по оплате родителей за детский сад | до 14 августа | Заведующий |
| 7. | Проведение родительских собраний с родителями вновь поступающих детей | 3 августа | Заведующий |
| 8. | Заключение договоров с родителями вновь поступающих детей | август | Заведующий |
| 9. | Изучение и ознакомление коллектива с документами по противодействию коррупции | до 5 августа | Заведующий |
| <i>Методическая работа</i> | | | |
| 1. Организационно-педагогическая работа | | | |
| 1.1 | Подготовка и проведение праздников - День Государственного флага - День знаний | 21 августа 1 сентября | Муз.руковод Зам завед., Воспитатели |
| 1.2. | Подготовка педагогов к августовской конференции | в течение месяца | Зам завед. сп, Воспитатели |
| 1.3 | Консультация для воспитателей «Рабочая программа педагога» | до 10 августа | Зам завед. сп |
| 1.4 | Подготовка к оценке готовности ДОУ к 2020-2021 учебному году | до 12 августа | Заведующ.сп Зам.завед.сп Коллектив |
| 1.5 | Создание условий для успешной адаптации вновь принятых детей | с 3 августа | Заведующ.сп Зам.завед.сп Воспитатели |
| 1.6 | Оформление выставки «Новинки методической литературы по реализации ФГОС» | в течение месяца | Зам завед.сп, |
| 1.7 | Предоставление отчетов в организации | в течение месяца | Зам завед. сп, |
| 1.8 | Работа с нормативно – правовыми документами | в течение месяца | Зам завед.сп, |
| 2. Контрольно-аналитическая деятельность | | | |

| | | | |
|--|---|-----------------------|---|
| 2.1 | Корректировка паспортов групп и кабинетов педагогами и специалистами | в течение месяца | Зам заведующ.сп Воспитатели Специалисты |
| 2.2 | Проведение праздников и развлечений для детей (по графику специалистов) | каждая пятница | Зам заведующ.сп, Воспитатели |
| 2.3 | Оперативный контроль за организацией совместной деятельности педагогов с детьми в ЛОК | в течение месяца | Заведующ.сп Зам заведующ.сп, Медики |
| 2.4 | Экспресс-контроль (в ЛОК) - соблюдение техники безопасности в работе с детьми на прогулочных площадках; - проведение закаливающих процедур; - выполнение режима дня. | в течение месяца | Зам заведующ. Сп Медики |
| 2.5 | Корректировка ООП, АООП, рабочих программ педагогов. | до 14 августа | Зам заведующ.сп |
| 2.6 | Работа с родителями по адаптации детей к условиям дошкольного учреждения | август | Зам заведующ. сп Медики |
| 3. Создание предметно-развивающей среды | | | |
| 3.1 | Подготовка к новому учебному году (оформление уголков, дидактических материалов) для работы с детьми в следующей возрастной группе | в течение месяца | Зам заведующ.сп, Воспитатели |
| Хозяйственная деятельность | | | |
| 1 | Подготовка к приемке ДОУ к новому учебному году (оформление документации, заполнение актов) | до 04 августа | Завхоз |
| 2 | Выдача моющих и хоз. средств | 3 августа | Завхоз |
| 3 | Составление заявок на хоз. товары. | 14 августа | Завхоз |
| 4 | Составление отчетности. | 27августа | Завхоз |
| 5 | Контроль за рациональным использованием материалов. | постоянно | Заведующий Завхоз |
| 6 | Осмотр средств пожаротушения. | до 4 августа | Завхоз |
| 7 | Мелкие ремонтные работы. | по мере необходим. | Завхоз |
| 8. | Оформление территории ДОУ (покраска бордюров, пешеходных переходов, подрезка кустарников, кошение травы) | август | Завхоз |
| Кадровое обеспечение | | | |
| 1. | Подготовка проектов распоряжений заведующего СП | в течение месяца | Делопроизводитель |
| 2. | Работа с персоналом: расстановка кадров, заявления, больничные листы, административные и учебные отпуска | в течение месяца | Делопроизводитель |
| 3. | Работа с заявлениями на отпуска сотрудников | до 14 августа | Делопроизводитель |
| 4. | Сведения о потребности в работниках | до 7 августа | Делопроизводитель |
| 5. | Ведение табеля учета рабочего времени | в течение месяца | Делопроизводитель |
| 6. | Работа с родителями по заявлениям на выдачу справок по родительской плате и компенсации родителям | в течение месяца | Заведующий Делопроизводитель |
| 7. | Табель учета использования рабочего времени | 20 августа | Заведующий Делопроизводитель. |
| 8. | Сдача табелей посещаемости детей | 30 августа | Заведующий Делопроизводитель |
| 9. | Ведомость на питание сотрудников | 30 августа | Заведующий Делопроизводитель |

Структурное подразделение «Рябинка»

| № | Наименование мероприятия | Срок | Ответственный |
|---|---|-----------------|--|
| <i>Административно-хозяйственная деятельность</i> | | | |
| 1. | Прием путевок вновь поступающих детей в ДОУ. | ежедневно | Заведующий |
| 2. | Контроль по соблюдению и выполнению охраны труда сотрудников. | ежедневно | Заведующий Завхоз |
| 3. | Осмотр участков ДОУ. | ежедневно | Заведующий Ст.воспитатель Завхоз |
| 4. | Контроль за оборудованием на игровых участках. | ежедневно | Заведующий Завхоз |
| 5. | Соблюдение требований СанПиН в летний период. | ежедневно | Заведующий Ст.воспитатель |
| 6. | Ежедневное включение в меню свежих овощей, фруктов, соков. | ежедневно | Заведующий Медсестра |
| 7. | Основы безопасности жизнедеятельности детей и взрослых. | ежедневно | Заведующий Ст.воспитатель |
| 8. | Совещания: 1. «Подготовка групп к новому учебному году». 2. «Адаптация вновь прибывших детей». | по согласованию | Заведующий |
| <i>Организационно – педагогическая работа</i> | | | |
| 1. | <u>Оперативный контроль:</u> * Контроль и выполнения инструкции по охране жизни и здоровья детей * Контроль проведения инструктажей с воспитанниками * Проведение оздоровительных мероприятий | ежедневно | Заведующий Ст.воспитатель |
| 2. | Составление гибкого графика работы с учетом очередных отпусков воспитателей. | ежедневно | Заведующий Делопроизводитель |
| 3. | Питьевой режим, соблюдение режимных моментов. | ежедневно | Ст.воспитатель Воспитатели |
| 4. | Формы закаливания и оздоровления детей в летний период. | ежедневно | Ст.воспитатель Воспитатели |
| 5. | Педагогический совет: «Анализ летней оздоровительной кампании» (достижения поставленных целей и задач, их презентация и обсуждение, летней оздоровительной работы, анализ достижения поставленных результатов, заболеваемости, физического развития воспитанников, образовательной работы, взаимодействия с родителями, созданных условий и др.). - Мониторинг состояния здоровья. - Результативность проектной деятельности и пр. - Фотовыставка «Летние развлечения». | 28.08.2020 | Заведующий Ст.воспитатель |

| | | | |
|------------------------|--|-----------------|--|
| 6. | Участие в конкурсах разного уровня. | по согласованию | Воспитатели |
| 7 | Участие в проектной деятельности. | по согласованию | Воспитатели |
| Работа с детьми | | | |
| 1. | Максимальное пребывание детей на свежем воздухе (утренний прием, гимнастика, физкультурные занятия, прогулки, развлечения). | ежедневно | Инструктор по физической культуре Воспитатели |
| 2. | Минутки безопасности. | ежедневно | Воспитатели |
| 3. | Проведение инструктажей с воспитанниками: № 2 «Как вести себя в детском саду». № 3 «Правила безопасного поведения детей в групповых помещениях». № 6 «Правила безопасного поведения при переходе в спальню». № 7 «Правила безопасного поведения при одевании в раздевалке». № 8 «Правила безопасного поведения при обращении с дверью». | по графику | Воспитатели |
| 4. | Проведение закаливающих процедур. | ежедневно | Воспитатели |
| 5. | Беседы с детьми: по предупреждению бытового и дорожного травматизма. | ежедневно | Воспитатели |
| 6. | Беседы с детьми: «Болезни грязных рук», «Ядовитые грибы и растения», «Как уберечься от отрицательного воздействия солнца», «Что можно и что нельзя». | ежедневно | Воспитатели |
| 7. | Беседы, развлечения игры по ознакомлению о безопасности, правилах поведения дома и на дорогах | ежедневно | Воспитатели |
| 8. | Игры с водой | ежедневно | Воспитатели |
| 9. | Развлечение: «День физкультурника». | 07.08.2020 | Воспитатели |
| 10. | «Яблочко - медовый спас – фрукты, овощи припас». | 19.08.2020 | Музыкальный руководитель Воспитатели |
| 11. | 75-летие атомной отрасли. | 20.08.2020 | Ст.воспитатель Воспитатели |
| 12. | День Светофора Игровая программа «Огонь-вода». | 25.08.2020 | Ст.воспитатель Воспитатели |
| 13. | День российского кино (видео-презентация). | 27.08.2020 | |
| 14. | Экологическое воспитание детей. Проект по экологии: «Юные исследователи»: беседы, прогулки, экскурсии в ближайшее природное окружение; наблюдения, эксперименты с живой и неживой природой; труд на участке в цветнике и т.п. | весь август | Воспитатели |
| 15. | Игры и опыты с водой. | весь август | Воспитатели |
| 16. | Проект: «В пещере горного короля». | весь август | Музыкальный руководитель |

| | | | |
|----------------------------|--|-----------------|--|
| | | | Воспитатели |
| 17. | Конкурс рисунков на асфальте «Пусть будет солнце». | 28.08.2020 | Воспитатели |
| 18. | Праздник «Прощай лето!» (развлечение) | 31.08.2020 | Музыкальный руководитель Воспитатели |
| 19. | <u>Физкультурно-оздоровительные работы:</u> Мероприятия по оздоровлению, беседы, развлечения - проведение спортивных игр (городки, футбол, волейбол). | ежедневно | Инструктор по физической культуре Воспитатели |
| Работа с родителями | | | |
| 1. | "Здоровый образ жизни семьи". | август | Заведующий Ст.воспитатель Воспитатели |
| 2. | Родительское собрание: «Адаптация детей к условиям детского сада» | по согласованию | Заведующий Ст.воспитатель Воспитатели |
| 3. | Оформление уголков для родителей (летний период): *предотвращение детского травматизма летом, *профилактика солнечного теплового удара, *профилактика кишечных инфекций, *организация закаливающих процедур, *ребенок и дорога, *опасность на водоемах, рек. | август | Воспитатели |
| 4. | «Мой любимый детский сад» Выставка детских рисунков совместно с родителями. | 28.08.2020 | Воспитатели |

Структурное подразделение «СКАЗКА»

| № | Виды деятельности | Дата проведения | Ответственный |
|------------------------------------|---|-------------------|-----------------------------------|
| 1. Работа с кадрами | | | |
| 1.1. | Работа с документацией, отчетностью | В течение месяца | Заведующий |
| 1.2. | Контроль ведения личных дел воспитанников | 17.08.-21.08.2020 | Заведующий |
| 1.3. | Проведение инструктажей по организации работы в летний период | 03.08.2020 | Заведующий |
| 1.4. | Подготовка к тарификации | В течение месяца | Заведующий |
| 1.5. | Прием заявлений и комплектование дежурных групп | В течение месяца | Заведующий |
| 1.6. | Оформление личных дел воспитанников дежурных групп | В течение месяца | Заведующий Зам. заведующего |
| 2. Медицинская деятельность | | | |
| 2.1 | Контроль санитарно-гигиенического состояния групп | В течение месяца | Заведующий, медицинские сестры |

| 3. Административно-хозяйственная работа | | | |
|--|--|---|--|
| 3.1 | День ТБ (состояние территории) | До 20.08 | Завхоз |
| 4. Организационно-педагогическая работа | | | |
| 4.1. | Работа в системе КАИС ИРО | 22.08.2020 | Зам. зав. |
| 4.2. | Оказание методической помощи педагогам в написании рабочих программ, паспортов групп | В течение месяца | Зам. Заведующего |
| 4.3. | Приемка ДОУ к новому учебному году | 04.08.2020 | Заведующий Зам. Заведующего Завхоз |
| 4.4. | Консультации для педагогов по подготовке к новому учебному году | В течение месяца (по запросу педагогов) | Зам. заведующего |
| 4.5. | Контроль питьевого режима, соблюдения режимных моментов | В течение месяца | Заведующий Заместитель заведующего медсестра |
| 4.6. | Контроль за организацией ЛОК | В течение месяца | Заведующий Зам.заведующего |
| 5. Работа с родителями | | | |
| 5.1. | Консультации для родителей по организации работы дежурных групп | В течение месяца | Заведующий Воспитатели |

Структурное подразделение «Светлячок»

| Раздел, содержание | Срок | Ответственные |
|---|--|---|
| <u>Организационно - методическая работа</u> | | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Педсовет №1. Утверждение годового плана. • Корректировка рабочих программ, образовательной программы, программы «Здоровье» | 31.08 30.08 | Заместитель заведующего, ст. воспитатель Заведующий СП Заместитель заведующего, ст. воспитатель |
| | В теч. месяца | |
| <u>Мероприятия с детьми</u> | | |
| <ul style="list-style-type: none"> • День физкультурника • Тематические праздники и развлечения. • Проектная образовательная деятельность и творческие выставки. • Профилактика ПДД, ПБ – инструктажи, игры, занятия. | 14.08 В соответствии с планом | Инструктор по физ. культуре, воспитатели, ст. воспитатель |
| <u>Административно - хозяйственная работа</u> | | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Контроль ремонтных работ. • Контроль хода ЛОК. • Приёмка СП к новому учебному году. • Маркировка мебели, инвентаря. • Смотр готовности к новому учебному году | В течение месяца 04.08 В теч. мес. 28.08 | АУП Заведующий СП, заместитель заведующей, ст. воспитатель |
| <u>Взаимодействие с семьёй</u> | | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Комплектование новых групп. • Работа по родительской задолженности | В теч. месяца | Зав. СП |
| <u>Работа методического кабинета</u> | | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Советы по подготовке к новому учебному году. • Оформление лучшего педагогического опыта работы с детьми летом. | В теч. месяца | ст. воспитатель заместитель заведующего |

| Структурное подразделение «Золотая рыбка» | | | |
|--|---|-------------------------|--|
| Организационная работа | | | |
| 1. | Оперативное совещание: — О готовности к новому учебному году | | Заведующий |
| 2. | Проведение инструктажа с детьми: — -соблюдение правил поведения в природе — правила поведения на воде | До 06.08. | Воспитатели |
| Воспитательно-образовательная работа с воспитанниками | | | |
| 3. | Работа с воспитанниками согласно тематическому плану воспитательно-образовательной работы на июнь: — 1 неделя «Юные исследователи» — 2 неделя 2 неделя «Неделя здоровья» — 3 неделя «Яблочко - медовый спас – фрукты, овощи припас» — 4 неделя «Юные экологи» — 5 неделя «Прощай, лето» | 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. | Спортивный праздник «Если хочешь быть здоров – закаляйся!» | 08.08.2020 | Воспитатели, специалисты |
| 6. | Итоговое мероприятие совместно с родителями «Наше лето!» | 30.08.2020 | 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 |
| Методическая работа. | | | |
| 11. | Тематические выставки: — Карготека народных игр — Гуляй да присматривай | до 15.08. до 15.08. | Заместитель заведующего |
| 12. | Оформление наглядной информации: — Профилактика детского травматизма | до 06.08. | Заместитель заведующего |
| Контроль и руководство | | | |

| | | | |
|--|---|---------------------------|---|
| 13. | Предупредительный контроль: — соблюдение режима дня — профилактика ПБ и БДД с воспитанниками — соблюдение антитеррористического режима | согласно плана | Заместитель заведующего |
| 14. | 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 |
| Работа с родителями | | | |
| 15. | Информация для родителей в «Уголке здоровья» — Ядовитые растения — Безопасность на дорогах | до 10.08. | М/сестра |
| 16. | Консультации для родителей: — Профилактика кишечных инфекций — Организация закаливающих процедур в домашних условиях | согласно плана | Воспитатели |
| 17. | Фотовыставка «Лето на даче», Поделки из природного материала «Летняя фантазия» | В течение месяца | воспитатели |
| 18. | Участие в летних всероссийских дистанционных конкурсах на образовательном портале НИКА | В течение месяца | воспитатели |
| 19. | Участие родителей в благоустройстве ДОУ | постоянно | Завхоз |
| Административно-хозяйственная работа | | | |
| 20. | Вскапывание песка, закрывать защитной клеенкой | ежедневно | Воспитатели медсестра |
| 21. | Выкос травы на территории детского сада | по мере необходимости | Заведующий хозяйством |
| 22. | Проведение текущих ремонтных работ и ремонтов к отопительному сезону | по графику | Заведующий Заведующий хозяйством |
| 23. | Организация переезда групп, просушка ковровых изделий, подушек, одеял, матрасов. | по графику | Заведующий Заведующий хозяйством |
| Подготовка к новому учебному году и организация адаптационного периода для вновь принятых детей | | | |
| 24. | Разработка документации к новому учебному году: — годовой план работы; — рабочие программы; — паспортизация групп и кабинетов | В течение месяца | Заместитель заведующего |
| 25. | Индивидуальные консультации для родителей «Адаптация детей к условиям детского сада» | при обращении | Заведующий, заместитель заведующего |
| 26. | Подготовка анкет и памятки для родителей: «Адаптация детей к условиям детского сада» | Для родительских собраний | Заведующий, заместитель заведующего |

Структурное подразделение «Теремок»

| | Дата | Мероприятие | Ответственные |
|---|---------------|------------------------|---------------|
| Организационно-управленческая деятельность | | | |
| 1 | 03.08.2020 г. | Оперативное совещание: | Заведующий |

| | | | |
|---|---|--|--|
| | | «Организация образовательного процесса в августе 2020» | |
| Мероприятия с педагогами | | | |
| 2 | В течении месяца | Курс вебинаров «Современные формы познавательно-исследовательской деятельности дошкольников» | Ст. воспитатель |
| | 13.08.2020 г. | Онлайн консультация «Работа с детьми и родителями в период изоляции» | Ст. воспитатель |
| | 14.08.2020 г | Онлайн консультация «Подготовка к новому учебному году». | Ст. воспитатель |
| | 17.08.2020 г. | Консультация для педагогов «Составление плана на новый учебный год». | Ст. воспитатель |
| Аттестация педагогов | | | |
| 3 | 19.08.2020 | Консультация для педагога Гараевой А.В. «Составление рабочей программы». | 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. |
| | 26.08.2020 | Работа с семьями, оказавшимися в трудной жизненной ситуации. Беседы, консультации. | Ст. воспитатель, воспитатели, педагог-психолог |
| Контрольно-аналитическая деятельность: | | | |
| 6 | 08.08.2020 | Оформление родительских уголков. | Заведующий Ст. воспитатель |
| Сопровождение сайта | | | |
| 7 | 04.08.2020 | Информация о мероприятиях ДОУ | Ст. воспитатель |
| | В течении месяца | Работа с родителями в родительских чатах. | Воспитатели. |
| Социальное партнерство | | | |
| 8 | 03.08.2020 – 31.08.2020 | Совместные мероприятия с инспектором ПДД, конкурсы. | Заведующий, ст. воспитатель. |
| Безопасность ДОУ | | | |
| 9 | 13.08.2020 | Инструкции по пожарной безопасности. | Заведующий, ст. воспитатель. |
| 10 | Административно-хозяйственная работа | | |

| | | | |
|--|-------------------------|---|---|
| | 03.08.2020 – 31.08.2020 | Мероприятия по благоустройству территории, контроль за состоянием э.л. оборудования. | Завхоз |
| | | Структурное подразделение «ЖУРАВЛИК» | |
| | | Проверка камер видеонаблюдения | |
| | | Организационно-педагогическая работа | |
| | | Медицинская деятельность | |
| 11 | 03.08.2020 – 31.08.2020 | Контроль за соблюдением правил внутреннего трудового распорядка сотрудников Меры профилактики по предупреждению распространения корона вирусной инфекции. Контроль за питанием. | В течение месяца Ст.медсестра 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. | Хомучук С.Н. Старшая М/С |
| 6. | | Прием ДОО к новому учебному году | 03.08.2020 Хомучук С.Н. Старший воспитатель |
| 7. | | Подготовка территории к осеннему сезону. | 14.07.2020 Хомучук С.Н. Старший воспитатель |
| Работа с родителями | | | |
| 8. | | Консультации для родителей по распространению инфекционных заболеваний (особое внимание ясельный возраст) | ежемесячно, по графику. Педагоги, Старшая М/С Чунтонова Е.А. |
| 9. | | Проведение родительских собраний в группах. | по плану. Педагоги |
| 10. | | Консультации по родительской плате Консультирование родителей (при обращении) | Постоянно Хомучук С.Н. |
| 11. | | Прием детей в группу раннего возраста, оформление документов, консультации для родителей. | В течении месяца. Хомучук С.Н. |
| Административно -хозяйственная работа | | | |
| 12. | | Поддержание территории в порядке. | В течении месяца Коноплева Т.Н. |
| 13. | | Контроль за состоянием территории детского сада. Безопасностью прогулочных участков, оборудования | В течение месяца Коноплева Т.Н. Хомучук С.Н. |
| 14. | | Отчет ОДН ММО МВД России об отсутствии терактов. | в течение месяца Коноплева Т.Н. |
| 15. | | Подготовка и сдача отчета по ОС материальным запасам в бухгалтерию МКДОУ ГО Заречный «Детство» | в течение месяца Коноплева Т.Н. |
| 16. | | Обход помещений ДООУ с целью проверки ТБ и выявления проблем с сантехникой, электрикой. | Понедельник, среда, пятница Коноплева Т.Н. |
| 17. | | Повторный инструктаж с мл. воспитателями, обл. персоналом по ОТ и ПБ | в течение месяца Коноплева Т.Н. |
| 18. | | Проведение работ по подготовке к отопительному сезону (сантехника) | В течении месяца. Коноплева Т.Н. Хомучук С.Н. |
| Медицинская работа | | | |
| 19. | | Контроль эмоционального и физического состояния детей, вновь поступающих в детский сад. | В течении месяца |
| 20. | | Мониторинг деятельности ДООУ: Анализ причин не посещаемости детей (болезнь, домашний режим, отпуск и др.) Контроль за: -проведением утренней гимнастики | в течение месяца Хомучук С.Н. Педагоги Старшая М/С |

| | | | |
|---|---|---------------------------------|--|
| | -организацией питания -воздушно-тепловым режимом | | |
| 21. | Плановая вакцинация. | В течение месяца | Старшая М/С |
| 22. | Информационно-просветительская работа с родителями всех возрастных групп по необходимости вакцинации детей. | В течение месяца | Старшая М/С |
| 23. | Контроль за качеством продуктов | В течение месяца | Старшая М/С Хомучук С.Н. Бутакова О.В. |
| Контрольно-аналитическая деятельность: | | | |
| 24. | Готовность групп к ЛОК (безопасность, эстетичность, рациональность размещения пособий и оборудования, соответствие требованиям САНПиН) Контроль соблюдения теплового режима в помещениях детского сада. | В течении месяца | Хомучук С.Н. Педагоги |
| 25. | - Соблюдение режима дня - Контроль планов-схем посадки детей - Ведение тетрадей: сведения о родителях , техники безопасности, табель посещаемости, ежедневное планирование | Контроль в течении месяца | Педагоги Ст/мед.сестра |

Методическая работа. Мероприятия с воспитанниками

| № | Наименование мероприятие | Срок | Ответственный |
|----|---|---------------------|---|
| 1 | "Как обеспечить детям адекватную физическую нагрузку в условиях самоизоляции" http://dousolnishko.kaluga.ru/file/download?id=570 | 03.08 | Инструктор по ФИЗО Потанина А.Р. |
| 2 | Уважаемые родители продолжайте соблюдать режим. Для детей дошкольного возраста это важно! http://dousolnishko.kaluga.ru/file/download?id=544 | 03.08 | Воспитатели всех групп |
| 3 | "Рекомендации по режиму дня дошкольников в период самоизоляции" http://dousolnishko.kaluga.ru/file/download?id=618 | 04.08 | Воспитатели под.гр. Пшеничная С.Н. Халджиева Ю.Н. |
| 4 | Оформление РППС | В течение месяца | Воспитатели |
| 5 | Всемирный день светофора Видео –ролики https://youtu.be/mRlPIX0LiRg https://youtu.be/5EBAfrka25M | 05.08 | Воспитатели Всех групп |
| 6 | Конкурс (Образовательный портал НИКА) «Правила дорожного движения глазами детей» https://оценка.рф/konkursy/pdd | 05.08 | Ср, ст, под гр. |
| 7 | "Игры, направленные на снятие агрессии у детей" http://dousolnishko.kaluga.ru/file/download?id=601 | 05.08 | Воспитатели ст.гр.и под.гр |
| 8 | Видео https://youtu.be/AQMtZCtx4s4 | 08.08 | Мл гр. Адамченко А.П. Лямина Ю.С. |
| 9 | "На зарядку всей семьёй" http://dousolnishko.kaluga.ru/file/download?id=569 | 10.08. | Инструктор по ФИЗО Потанина А.Р. |
| 10 | Рисование «Бал цветов» (нетрадиционная техника). https://youtu.be/b4BBWurvAIU | 12.08 | Воспитатели ст. гр. Егорова С.В. Клевакина С.А. |
| 11 | День Российского флага https://youtu.be/OrtjDbARszc | 19.08 | Все группы |
| 12 | Консультация по основам безопасности жизнедеятельности https://mbdou7-nv86.edusite.ru/DswMedia/konsul-taciyapooobj.pdf | 17.08 | Воспитатели Мл. гр. Лямина Ю.С. |

| | | | |
|----|--|------------------|-------------------------------------|
| | | | Адамченко АП. |
| 13 | Консультации для воспитателей по написанию рабочих программ | В течение месяца | Старший воспитатель |
| 14 | Мы со спортом дружим. Виды спорта. https://youtu.be/DdisnjWnPXw | 23.08 | Инструктор по ФИЗО Потанина А.Р. |
| 15 | Конкурс рисунка (Образовательный портал НИКА) «Волшебные мгновения моего лета». https://оценка.рф/konkursy/volshebnoe-mgnovenie-moego-leta | 25.08 | Воспитатели ст.гр. |
| 16 | Пальчиковая гимнастика. Развиваем речь. Ст.гр. https://mbdou7-nv86.edusite.ru/DswMedia/pal-chikovayagim-ka.pdf | 21.08 | Учитель-логопед Мальцева Н.В. |
| 17 | От игры к учебе. Кризис 6-7 лет https://mbdou7-nv86.edusite.ru/DswMedia/otigrvikuchebekrizis6-7let.pdf | 24.08 | Под.гр. |
| 18 | Педсовет. Итоги ЛОК. Выполнение планов. Новый учебный год, перспективы и направления в учебе и работе. | 28.08 | Старший воспитатель |

**Структурное подразделение «Радуга»
АДМИНИСТРАТИВНО – УПРАВЛЕНЧЕСКАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ**

| № п/п | Содержание работы | Срок | Ответственный |
|-------|---|------------------|---|
| 1 | 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. |
| 2 | 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. |
| 3 | Обеспечение контроля за выполнением и инструкции по охране труда и здоровья детей в летний период. | в течение месяца | Галимова Г.И. Соколова Т.А. |
| 4 | Работа по укреплению материально-технической базы. Решение административно-хозяйственных вопросов. | в течение месяца | Галимова Г.И. Карелина С.Д. |
| 5 | Управленческое сопровождение проведения мероприятий, в соответствии с Планом ГО и ЧС | в течение месяца | Г.И.Галимова Карелина С.Д. |
| 6 | Контроль за соблюдением санэпид режима в дежурных группах. | в течение месяца | Г.И.Галимова Карелина С.Д. |
| 7 | 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. |
| 8 | Контроль за деятельностью пищеблока, кладовщика: выполнение СанПиН, ведение документации. | в течение месяца | Г.И.Галимова В.Е.Гусева |
| 9 | Контроль за выполнением СанПиН в групповых помещениях ДОУ | В течение месяца | Г.И.Галимова В.Е.Гусева |
| 10 | 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 В.Е.Гусева |
| 11 | Контроль за выполнением СанПиН в помещении плав. бассейна: анализ санитарного состояния помещения, ведение документации, соблюдение своевременной сдачи анализа на энтеробиоз детьми | В течение месяца | Г.И.Галимова В.Е.Гусева Т.А.Соколова |
| 12 | Контроль за выполнением СанПиН во время проведения физкультурных занятий на улице. | В течение месяца | Г.И.Галимова В.Е.Гусева Т.А.Соколова. |

| | | | |
|----|---|------------------|--|
| 13 | Контроль за выполнением СанПиН в помещении музыкального зала: график проветривания, подготовка помещения к музыкальным занятиям. | В течение месяца | Г.И.Галимова В.Е.Гусева Т.А.Соколова. В.Е.Гусева. |
| 14 | Анализ выполнения детодней за июль 2020. | До 05.08.2020 | Г.И.Галимова В.Е.Гусева О.П.Коротких |
| 15 | Анализ заболеваемости за июль 2020 года | До 05.08.2020 | Г.И.Галимова В.Е.Гусева |
| 16 | Взаимодействие с родителями по оплате за содержания ребенка в ДОУ | В течение месяца | Г.И.Галимова |
| 17 | Взаимодействие с родителями вновь поступающими в дежурные группы ДОУ: заключение Договоров на посещение ДОУ, формирование личных дел воспитанников. | В течение месяца | Г.И.Галимова |
| 18 | Взаимодействие с родителями по вопросам консультирования реализации воспитательно – образовательного процесса | В течение месяца | Г.И.Галимова |
| 19 | Управленческое сопровождение проведения ЛОК | в течение месяца | Г.И.Галимова |
| 20 | Управленческое сопровождение подготовки групповых помещений к новому учебному году: проведение мелких косметических ремонтов в помещениях, обновление материально – технического состояния в группах. | в течение месяца | Г.И.Галимова С.Д.Карелина |
| 21 | 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 |
| 22 | Управленческое сопровождение при подготовке к приемке ДОУ к новому 2020-2021 уч.году | 04.08.2020 | Г.И.Галимова |
| 23 | Управленческое сопровождение оформления РППС в соответствии с ООП «Радуга», ФГОС ДО. | в течение месяца | Г.И.Галимова |
| 24 | Управленческое сопровождение подготовки и проведения педагогического совещания №1 | в течение месяца | Г.И.Галимова |
| 25 | Управленческое сопровождение подготовки и проведения праздника «День Знаний» | в течение месяца | Г.И.Галимова Т.А Соколова |
| 26 | Управленческое сопровождение подготовки к проведению Фестиваля детских изобретений | в течение месяца | Г.И.Галимова |
| 27 | 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 |
| 28 | Выполнение мероприятий, предусмотренных планом МКУ ДОУ ГО Заречный Детство», МКУ «Управления образования». | в течение месяца | Г.И.Галимова |

ведение административно – хозяйственной деятельности

| № п/п | Перечень работ | Срок исполнения | Ответственный |
|--------------|--|-----------------------------|----------------------|
| 1 | Обход помещений ДОУ с целью проверки ТБ и выявления проблем с сантехникой, электрикой. | Понедельник, среда, пятница | С.Д.Карелина |
| 2 | 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: | в течение месяца | С.Д.Карелина |

| | | | |
|---|--|------------------|------------------------------|
| | - осмотр состояния цветов в оранжерее, помещениях ДОУ, на цветниках и участках ДОУ; - проведение ремонтных работ в оранжерее, установка стеллажей. - замена в оранжерее земли в стеллажах. | | |
| 3 | Контроль за поддержанием цветников и участков на территории ДОУ: полив, прополка, подрезание. | в течение месяца | С.Д.Карелина А.Н.Лобанова |
| 4 | Проведение антитеррористической тренировки на прогулочных участках ДОУ | в течение месяца | С.Д.Карелина |
| 5 | Проведение ремонтных работ фасада и входных групп ДОУ | | С.Д.Карелина |
| 6 | Проведение вводного инструктажа по ГО и ЧС со вновь поступившими сотрудниками, повторного инструктажа с сотрудниками ДОУ | в течение месяца | С.Д.Карелина |
| 7 | Контроль за качеством поставки продуктов питания, выполнении поставщиками СанПиН (спецодежда, наличие сан.книжки, санитарное состояние машины) | в течение месяца | С.Д.Карелина |
| 8 | Отчет ОДН ММО МВД России об отсутствии терактов. | в течение месяца | С.Д.Карелина |
| 9 | 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 август 2020 года**

| № п/п | Содержание деятельности | дата | Ответственный |
|--------------|--|------------------|-----------------------------------|
| 1 | Контроль выполнения инструкции по охране жизни и здоровья детей | в течение месяца | Т.А.Соколова |
| 2 | 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 |
| 3 | Контроль проведения инструктажей с воспитанниками | в течение месяца | Т.А.Соколова |
| 4 | Контроль за проведение развлечений во время ЛЮК (по плану инструкторов по физической культуре, музыкальных руководителей) | в течение месяца | Т.А.Соколова |
| 5 | Консультации с педагогами 4,5,6-х,7-х групп по написанию Рабочей программы педагога, Паспорта группы на предстоящий 2020-2021 учебный год. | в течение месяца | Т.А.Соколова |
| 6 | Определение основных направлений и составление планов работы творческих групп педагогов в годовой план ДОУ на 2020-2021 учебный год. | в течение месяца | Т.А.Соколова |
| 7 | Подготовка и проведение праздника «День Знаний» | в течение месяца | Т.А.Соколова Муз. Руководители |
| 8 | Проведение индивидуальных консультаций с педагогами | в течение месяца | Т.А.Соколова |
| 9 | Посещение и анализ просмотренных режимных моментов в ЛЮК (прогулка, НОД: по физической культуре, музыкальные), с целью оценки деятельности педагогов ДОУ. | в течение месяца | Т.А.Соколова |
| 10 | Консультация с педагогами по наполнению РППС в соответствии с ФГОС ДО на 2020-2021 учебный год. | В течение месяца | Т.А.Соколова |
| 11 | Контроль за реализацией плана работы с родителями | в течение месяца | Т.А.Соколова |

| | | | |
|----|---|------------------|--------------|
| 12 | Проведение педагогом-психологом консультаций, творческих проектов по плану | В течение месяца | Т.А.Соколова |
| 13 | Проведение мероприятий в соответствии с годовым планом ДОУ «Радуга» | в течение месяца | Т.А.Соколова |
| 14 | Выполнение мероприятий, предусмотренных планом МК ДОУ ГО Заречный Детство», МКУ «Управления образования». | В течение месяца | Т.А.Соколова |