



План работы МАДОУ «Детский сад №23 «Улыбка» комбинированного вида» на 2022 год

Блок «Организационно-управленческий»

№	Наименование мероприятия	Сроки проведения	Ответственные
Задача: приведение в соответствие нормативно-правовой документации			
	Согласование и утверждение Устава в новой редакции	до 01 мая	Заведующий Тиунова С.А.
Задача: обеспечение общественной безопасности и антитеррористической защищенности на объектах образования			
Отработка алгоритма по совместным действиям должностных лиц, осуществляющих мероприятия по обеспечению общественной безопасности и антитеррористической защищенности на объекте образования			
1	Установка сигнала оповещения в случае возникновения террористической опасности.	До 1 августа	Заведующий Тиунова С.А., заместитель заведующего по АХР
2	Приказы по образовательному учреждению с установлением сроков и порядка проведения тренировочных мероприятий по обеспечению безопасности и антитеррористической защищенности на объекте образования с участием должностных лиц МО МВД России «Минусинский», ФГКУ «Управление вневедомственной охраны войск национальной гвардии Российской Федерации по Красноярскому краю»;	7 февраля	Заведующий Тиунова С.А.
3	Мероприятия по изучению работниками образовательных учреждений алгоритма по совместным действиям должностных лиц, осуществляющих мероприятия по обеспечению общественной безопасности и антитеррористической защищенности на объекте образования и проведения	До 11 февраля	заместитель заведующего по АХР Донченко Т.А., заместитель по ВР ОП «Радуга» Зыкова Т.А.

	контрольных мероприятий по проверки знаний работников образовательных учреждений, с фиксацией результатов проверки		
4	Учебные тренировки по совместным действиям должностных лиц, осуществляющих мероприятия по обеспечению общественной безопасности и антитеррористической защищенности на объекте образования (при нападении на охраняемый объект (в случае проникновения лица или группы лиц в здание образовательного учреждения для совершения противоправных действий)	1 раз в 3 месяца	заместитель заведующего по АХР Донченко Т.А., заместитель по ВР ОП «Радуга» Зыкова Т.А.
Задача: организация и проведение муниципальной оценки механизмов управления качеством образования			
1	Разработка и актуализация документов, необходимых для заполнения муниципальной формы сбора первичных данных механизмов управления качеством образования	До 30 апреля	Заведующий Тиунова С.А.
Задача: реализация целевой модели развития региональной системы дополнительного образования детей			
1	Обеспечение содержательного наполнения межведомственного муниципального сегмента общедоступного Навигатора дополнительного образования детей	май- август, декабрь-январь	Заместитель заведующего по ВР Севостьянова И.В.
2	Организация контроля за деятельностью ответственных лиц по работе в АИС Навигатор: <ul style="list-style-type: none"> • переход на новый учебный год (отчисление детей с одногодичных программ, перевод детей на новый учебный год в многолетних программах) • переход на новый финансовый год (участники системы ПФДОД) • заключение договоров об образовании в рамках системы ПФДОД 	В течении года июнь-июль; декабрь-январь ежегодно: основной период сентябрь, январь;	Заместитель заведующего по ВР Севостьянова И.В.
3	Организация регистрации (подписка) родителей, обучающихся, педагогов дополнительного образования в социальных сетях в группе Vk и на странице Instagram муниципального опорного центра дополнительного образования детей г. Минусинска.	В течение года	Заместитель заведующего по ВР Севостьянова И.В.
Задача: организация взаимодействия с потребителями образовательных услуг			
1	Прием и консультация граждан по вопросам предоставления муниципальных услуг образовательным учреждением	Ежедневно, по мере обращений	Заведующий Тиунова С.А.

2	Организация работы с жалобами и обращениями граждан	Ежедневно, по мере поступления	Заведующий Тиунова С.А., делопроизводитель Бунина Е.А., заместитель заведующего по ВР Зыкова Т.А.
3	Работа Родительского Совета	В течение года	Заведующий Тиунова С.А.
Задача: организация деятельности учреждения по решению оперативных вопросов			
1	Административная планерка	1 раз в неделю	Заведующий Тиунова С.А.
2	Расширенная планерка	1 раз в 2 недели	Заведующий Тиунова С.А., делопроизводитель Бунина Е.А., заместитель заведующего по ВР Зыкова Т.А.
Задача: Повышение эффективности работы по профилактике безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних, экстремистских проявлений в молодёжной среде.			
Задача: осуществление своевременного внесения данных о детях-сиротах, детях, оставшихся без попечения родителей и лиц из их числа в статистические базы			
3	Внесение данных об опекунах (попечителях) и детях-сиротах, детях, оставшихся без попечения родителей, в базу ЕГИССО	В течение года	Е.А.Бунина
4	Внесение данных о родителях, лишенных (ограниченных) родительских прав в базу ЕГИССО	В течение года	Е.А.Бунина
5	Внесение данных о лицах из числа детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, обеспеченных жилыми помещениями по договору специализированного найма в базу ЕГИССО	В течение года	Е.А.Бунина

Блок «Финансово-хозяйственная деятельность»

№	Наименование мероприятия	Сроки проведения	Ответственные
Задача: обеспечение своевременной выплаты заработной платы			
1	Своевременное предоставление документов в МКУ «ЦББУ» для предоставления заработной платы за 1 половину месяца (предоставляемые документы списком на сотрудников должны	Январь до 14.01.2022 Февраль до 11.02.2022	Делопроизводитель Бунина Е.А.

	<p>быть составлены в алфавитном порядке; документы должны соответствовать унифицированной форме, исключить орфографические ошибки; предоставляемые документы в расчетную группу должны быть подписаны экономистом):</p> <ul style="list-style-type: none"> • Табель учета рабочего времени (в т.ч. своевременное отражение в таблице отсутствие сотрудника в связи с уходом на больничный лист). • Приказы на стимулирующие выплаты на месяц, квартал. • Приказы на отпуска, кто идет в отпуск до 13 числа следующего месяца. • Приказы на увольнение (основных работников, по внутреннему совместительству должны предоставляться заранее, или в день увольнения, не позднее 12-00, т. к. казначейство в пятницу работает до 15-00.) При увольнении в обязательном порядке табель на увольняющегося сотрудника 	<p>Март до 11.03.2022 Апрель до 14.04.2022 Май до 13.05.2022 Июнь до 15.06.2022 Июль до 13.07.2022 Август до 12.08.2022 Сентябрь до 14.09.2022 Октябрь до 13.10.2022 Ноябрь до 11.11.2022</p>	
2	<p>Своевременное предоставление документов в МКУ «ЦББУ» для предоставления заработной платы за 2 половину месяца:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Табель учета рабочего времени (своевременное отражение в таблице отсутствие сотрудника в связи с уходом на больничный лист). • Приказы на отпуска, кто идет в отпуск до 28 числа следующего месяца. • Приказы на увольнение (основных работников, по внутреннему совместительству должны предоставляться заранее, или в день увольнения, не позднее 12-00, т. к. казначейство в пятницу работает до 15-00.) При увольнении в обязательном порядке табель на увольняющегося сотрудника 	<p>Январь до 21.01.2022 Февраль до 18.02.2022 Март до 23.03.2022 Апрель до 20.04.2022 Май до 20.05.2022 Июнь до 22.06.2022 Июль до 22.07.2022 Август до 24.08.2022 Сентябрь до 21.09.2022 Октябрь до 21.10.2022 Ноябрь до 23.11.2022 Декабрь до 09.12.2022</p>	<p>Делопроизводитель Бунина Е.А.</p>
3	<p>Предоставление листов самооценки заведующего в рабочую группу для выплат стимулирующего характера заместителю руководителя УО Вилисовой Л.М.</p>	<p>Ежеквартально до 10 числа</p>	<p>Тиунова С.А.</p>
Задача: обеспечение своевременной оплаты поставщикам услуг			
1	<p>Предоставление документов на оплату поставщикам в МКУ</p>	<p>в течении 3 дней после</p>	

	«ЦББУ»: <ul style="list-style-type: none"> • заключенные контракты (договора) на поставку товара, оказание работ услуг; • счета, счета-фактуры, товарные накладные, УПД • счета, счета-фактуры по коммунальным услугам 	свершившегося факта; не позднее следующего дня	Делопроизводитель Бунина Е.А., заместитель заведующего по АХР Донченко Т.А.
Задача: соблюдение сроков по своевременному и полному размещению информации на официальном сайте bus.gov.ru			
1	Проведение проверки по своевременному и полному размещению информации на сайте bus.gov.ru. Размещение недостающей информации на официальном сайте bus.gov.ru	Постоянно, в 5-тидневный срок с даты изменения	Заведующий Тиунова С.А. Экономист Гудзенко Н.Б.
Задача: достоверное и своевременное отражение в бухгалтерском учете информации о контрактах (договорах), заключенных учреждениями			
1	<ul style="list-style-type: none"> • ведение учреждением реестра заключенных договоров; • сверка реестра договоров с сотрудником финансового отдела 	постоянно ежеквартально до 10 числа	Заместитель заведующего по АХР Донченко Т.А.
Задача: исполнение сметы доходов и расходов, плана финансово-хозяйственной деятельности учреждений			
1	Составление плана ФХД по суммам поступлений и выплат по бюджетным и автономным учреждениям на очередной финансовый год с расшифровкой по каждой экономической статье бюджетной классификации	октябрь	Заведующий Тиунова С.А. Экономист Гудзенко Н.Б.
2	Составление штатного расписания в соответствии с лимитами по труду, расчет фонда заработной платы. Предоставление приказов по утверждению штатного расписания и предельного количества баллов. Расчет среднего размера должностного оклада з/п основного персонала.	До 20 января	Заведующий Тиунова С.А. Экономист Гудзенко Н.Б.
3	Доведение плановых показателей до учреждения. Составление соглашений и графика финансирования. Осуществление анализа плановых показателей по учреждению. Учет ассигнований и лимитов.	на начало года в течении 10 дней, и по мере изменения	Заведующий Тиунова С.А. Экономист Гудзенко Н.Б.
4	Комплексный экономический анализ хозяйственной деятельности учреждения на основе данных бухгалтерского учета и отчетности и статистических данных. Подготовка предложений по устранению недостатков в расходовании средств и выявлении факторов экономии и перерасхода средств. Выявление резервов и намечаются меры по	по мере изменения в течении 10 дней	Заведующий Тиунова С.А. Экономист Гудзенко Н.Б.

	обеспечению режима экономии.		
5	Внесение изменений в ПФХД Заключение дополнительных соглашений при корректировке бюджетных ассигнований	по мере изменения в течении 10 дней	Заведующий Тиунова С.А. Экономист Гудзенко Н.Б.
6	Подготовка периодической отчетности по формам в установленные сроки	по мере изменения в установленные сроки	Экономист Гудзенко Н.Б.
7	Составление сметы по распределению доходов от платной деятельности учреждения	на начало года в течении 10 дней	Заведующий Тиунова С.А. Экономист Гудзенко Н.Б.
8	Финансирование денежных средств, согласно заявок	еженедельно	Заведующий Тиунова С.А. Экономист Гудзенко Н.Б.
Задача: подготовка зданий образовательных учреждений к новому учебному году			
1	Формирование заявок на осуществление ремонтных работ в МКУ «Центр образования»	До 15 февраля	Руководители учреждений
2	Формирование графика выполнения ремонтных работ специалистами МКУ «Центр образования», согласованного с руководителями образовательных организаций	До 01 марта	Шлегель Е.А.
3	Осуществление ремонтных работ (согласно графика)	С 01.04 по 10.08	Шлегель Е.А.
Задача: обеспечение общего осмотра зданий образовательных учреждений в весенний и осенний период			
1	Проведение общего осмотра зданий образовательных учреждений в весенний и осенний период	01.04.2022-30.04.2022 01.09.2022-30.09.2022	Специалист по охране труда Вишневский Е.В. инженер по ремонту МКУ « Центр образования»
Задача: обеспечение промывки системы отопления зданий образовательных учреждений			
1	Проведение промывки отопления зданий образовательных учреждений	По окончании отопительного сезона и до 01.08.2022	Заместитель заведующего по АХР Донченко Т.А.
Задача: обеспечение антитеррористической защищенности образовательных учреждений			
1	Оснащение ОП «Радуга» металлоискателем	До 25.08.2022 года	Заведующий Тиунова С.А.
Задача: организация горячего питания в общеобразовательных учреждениях и поставка продуктов питания в дошкольные учреждения			
1	Заключение прямых договоров на поставку продуктов питания в детские дошкольные образовательные организации	Ежеквартально в срок до 25 числа отчетного месяца	Специалист по закупкам Бунина Е.А., Коваленко О.В., Панфилова Л.М.,
2	Предоставление заявки (потребности) на месяц для поставки продуктов питания по договору	До 25 числа каждого месяца	Кладовщик Устик Н.Н.
Задача: обеспечение своевременного принятия к учету первичной бухгалтерской документации, оплаты поставщикам продуктов			

питания, выплаты социальных мер поддержки населению			
1	Предоставление первичной бухгалтерской документации в отдел учета продуктов питания и родительской платы (счета для оплаты по электронным контрактам). В счетах для оплаты должны быть сверены цены (соответствие цены в контракте и счете) и объем поставляемой продукции	В день поступления продуктов питания от поставщика	Кладовщик Устик Н.Н.
2	Предоставление меню-требований в отдел учета продуктов питания и родительской платы	Ежедневно	Кладовщик Устик Н.Н.
3	Заполнение табелей посещаемости воспитанников в ДОУ	В срок до 1 числа каждого месяца (включительно)	Делопроизводитель Бунина Е.А.
4	Прием пакетов документов на выплату компенсации части родительской платы	Ежедневно	Делопроизводитель Бунина Е.А.
Задача: обеспечение качественного учета основных средств, нематериальных активов, произведенных активов, материальных запасов, ценностей, находящихся на забалансовых счетах учреждений			
1	Предоставление первичных документов от поставщика, физического лица, по договору дарения (пожертвования), в рамках безвозмездной передачи, от учредителя, от имущества казны, от списания МЗ путем изготовления основного средства, поступление основных средств при возмещении причиненного ущерба, оприходывание неучтенных излишков при инвентаризации, строительство, реконструкция, модернизация, достройка, дооборудование основного средства.	В день совершения операции или на следующий день на основании первичных документов	Заместитель заведующего по АХР Донченко Т.А.
2	Предоставление первичных документов от: подрядной организации, юридического лица, физического лиц (ремонт основного средства: восстановление эксплуатационных характеристик объекта в связи с физическим износом отдельных узлов деталей и т.д.).	В день совершения операции или на следующий день на основании первичных документов	Заместитель заведующего по АХР Донченко Т.А.
3	Выбытие (списание) основного средств: на основании заключения комиссия по поступлению и списанию активов учреждения по поступлению и списанию нефинансовых активов, руководствуясь нормативными документами, заключениям независимого эксперта: списание основного средства, не соответствующего критериям актива, в результате физического или морального износа, частичной ликвидации (разукрупнения) ,в результате недостачи, порчи хищения, безвозмездной передачи, в результате стихийных бедствий иных чрезвычайных обстоятельств.	В день совершения операции или на следующий день на основании первичных документов	Заместитель заведующего по АХР Донченко Т.А.

4	<p>Переоценка основных средств (изменение балансовой стоимости)</p>	<p>В соответствии с законодательством РФ сроки и порядок устанавливаются Правительством РФ</p>	<p>Заместитель заведующего по АХР Донченко Т.А. комиссия по поступлению и списанию активов, начальник отдела основных средств и материалов, бухгалтер по обслуживаемому учреждению</p>
5	<p>Инвентаризация основных средств (сохранность основных средств в учреждение)</p> <p>Приказ руководителя учреждения</p> <p>Приказ руководителя УО, план работы надзорных органов</p>	<p>Плановая, ежегодно перед составлением годовой отчетности. Не позднее трех рабочих дней до начала. Внеплановая инвентаризация по решению руководителя учреждения или по требованию контролирующих органов, при смене материально-ответственного лица (на день приемки передачи), при установлении факта хищения, злоупотребления, в случаи стихийного бедствия, пожара, аварии и т.д.</p>	<p>Заместитель заведующего по АХР Донченко Т.А. , комиссия по инвентаризации, бухгалтер МКУ «ЦББУ»</p>
6	<p>Реализация стандарта «Нематериальные активы» (предназначенные для неоднократного и постоянного использования), приносящих экономическую выгоду, в случае возможности идентификации (выделения) от другого имущества (объектов нефинансовых активов), продолжительностью 12 месяцев и более.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Формирование акта поступления в учреждение нематериальных активов (от юридического и физического лица на основании первичных документов). • Постановка на учет нематериальных активов осуществляется на основании первичных документов 	<p>В день совершения операции или на следующий день на основании первичных документов</p> <p>В день совершения операции или на следующий день на основании первичных документов</p>	<p>Заместитель заведующего по АХР Донченко Т.А., комиссия по поступлению и списанию активов</p> <p>Заместитель заведующего по АХР Донченко Т.А., начальник отдела основных средств и</p>

			материалов, бухгалтер по обслуживаемому учреждению
7	Выбытие нематериального актива в результате морального устаревания, прекращение прав пользования неисключительным правом, безвозмездная передача	В день совершения операции или на следующий день на основании первичных документов	Заместитель заведующего по АХР Донченко Т.А., комиссия по поступлению и списанию активов, начальник отдела основных средств и материалов, бухгалтер по обслуживаемому учреждению
8	<p>Инвентаризация нематериального актива (сохранность нематериального актива) с целью выявления фактического наличия с данными бухгалтерского учета.</p> <ul style="list-style-type: none"> • На основании приказа руководителя учреждения (не позднее трех рабочих дней до начала инвентаризации) 	<p>Плановая инвентаризация проводится ежегодно перед составлением годовой отчетности.</p> <p>Внеплановая инвентаризация проводится как по решению руководителя учреждения, так и по требованию контролирующих органов, при смене материально-ответственного лица (на день приемки передачи), при установлении факта хищения, злоупотребления, в случае стихийного бедствия, пожара, аварии и т.д.</p>	Заведующий Тиунова С.А., заместитель заведующего по АХР Донченко Т.А., комиссия по инвентаризации, бухгалтер МКУ «ЦББУ
9	Учет произведенных активов (земля – постоянное бессрочное пользование). Поступление объектов произведенных активов: при закреплении земли на праве оперативного управления или изменения кадастровой стоимости земли на основании приказов, постановлений.	В день совершения операции или на следующий день.	заместитель заведующего по АХР Донченко Т.А., комиссия по поступлению и списанию активов, начальник отдела основных средств и материалов, бухгалтер по обслуживаемому учреждению
10	Инвентаризация произведенного актива (с целью выявления фактического наличия с данными бухгалтерского учета):		

	<ul style="list-style-type: none"> • На основании приказа руководителя учреждения 	<p>Плановая ежегодно перед составлением годовой отчетности; Внеплановая инвентаризация проводится по решению руководителя учреждения или по требованию контролирующих органов, при смене материально-ответственного лица(на день приемки передачи),при установление факта хищения ,злоупотребления, в случаи стихийного бедствия, пожара, аварии и т.д.</p>	<p>заместитель заведующего по АХР Донченко Т.А., комиссия учреждения по инвентаризации, бухгалтер МКУ «ЦББУ</p>
11	<p>Принятие материальных запасов к бухгалтерскому учету:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Предоставление первичных документов (отражен факт израсходованных материальных запасов, пришедших в негодность в результате физического износа, пришедших в негодность вследствие стихийных бедствий, реализации макулатуры, металлолома, безвозмездная передача от поставщика, физического лица, изготовление материальных запасов хозяйственным способом; заполнение путевых листов производится водителем, утверждается руководителем учреждения (пройденные км), в рамках безвозмездной передачи, в результате списания основных средств, при выявление излишек, или недостачи. • Принятия к учету материальных запасов на основании первичных документов по фактической стоимости. • списание материальных запасов по фактической стоимости (обработка путевых листов осуществляется бухгалтером МКУ «ЦББУ», ГСМ (бензин) списывается на основании путевых листов, списания бензина возможна также на основании приказа и акта списания (на бензогенераторы, триммеры).Списание материальных запасов с бухгалтерского учета осуществляется на основании документов предоставленных учреждением, 	<p>В день совершения операции или на следующий день на основании первичных документов</p>	<p>Заместитель заведующего по АХР, комиссия по поступлению и списанию активов</p> <p>Начальник отдела основных средств и материалов, бухгалтер по обслуживаемому учреждению</p>

	подтверждающих факт использования материальных запасов на нужды учреждения .		
12	<p>Учет ценностей, находящиеся на забалансовых счетах учреждений (не закрепленные за ними на праве оперативного управления):</p> <p>Счет 01»Имущество, полученное в пользование»;</p> <p>Счет 02»Материальные ценности , принятые(принимаемые)на хранение»;</p> <p>Счет 03 «Бланки строгой отчетности»:</p> <p>Счет 04 «Задолженность неплатежеспособных дебиторов»;</p> <p>Счет 07 «Награды, призы кубки и ценные подарки, сувениры»</p> <p>Счет 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенным»;</p> <p>Счет 21» Основные средства стоимостью до 3000 рублей включительно в эксплуатации»;</p> <p>Счет 22 «Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению»;</p> <p>Счет 23 «Периодические издания для пользования»;</p> <p>Счет 27»Материальные запасы выданные в личное пользование работникам(сотрудникам)»;</p> <p>Счет 46 «Неисключительные права пользования».</p> <ul style="list-style-type: none"> • Поступление на основании первичных документов • Оприходование нефинансовых активов согласно бухгалтерского учета и документов предоставленных учреждением. 	<p>В день совершения операции или на следующий день на основании первичных документов</p>	<p>Заведующий Тиунова С.А., заместитель заведующего по АХР Донченко Т.А, комиссия по поступлению и списанию активов</p> <p>Начальник отдела основных средств и материалов, бухгалтер по обслуживаемому учреждению.</p>

Блок «Контрольно-аналитическая деятельность»

ПЛАН-ГРАФИК АДМИНИСТРАТИВНОГО КОНТРОЛЯ

Вопросы постоянного контроля:

1. Выполнение инструкций по охране жизни и здоровья детей
2. Результаты медицинского осмотра детей
3. Посещаемость
4. Соблюдение режима дня
5. Организация питания
6. Проведение оздоровительных мероприятий в режиме дня
7. Выполнение санэпидрежима
8. Соблюдение здорового психологического климата в коллективе

месяц	форма контроля	тема контроля	объект	обсуждение	срок	ответственный	отметка о выполнении
<u>сентябрь</u>	Предупредительный	Подготовка к педсовету	Педагоги	индивидуальные беседы	1-ая нед.сент.	ст.воспитатель	
		Подготовка к МППС	педагоги и специалисты комп.групп	пед.час, индивидуальные беседы	сентябрь	ст.воспитатель	
		Оформление уголков для родителей	педагоги	рабочее совещание	сентябрь	заведующий, ст.воспитатель	
		Подготовка к проведению родительских собраний	воспитатели, специалисты	индивидуально с каждой группой	сентябрь	заведующий, ст.воспитатель	

октябрь		Адаптация новых детей в ДОУ	все группы	МППС	сентябрь	педагог-психолог	
	Мониторинг детского развития	Комплексная диагностика по оценке состояния здоровья, физ. и псих. развития, уровня реч. развития детей	педагоги и специалисты групп компенсирующей направленности	МППС	сентябрь	специалисты	
	Творческие отчеты	Координационное планирование работы педагогов-специалистов	педагоги-специалисты	рабочее совещание	1-ая нед.сент	ст.воспитатель, Севостьянова И.В.	
		Графики работы специалистов	специалисты	рабочее совещание	1-ая нед.сент	ст.воспитатель, Севостьянова И.В.	
	Предупредительный	Подготовка к осенним праздникам	педагоги, педагоги-специалисты	рабочее совещание	1-ая половина октября	ст.воспитатель, Севостьянова И.В.	
		Организация двигательного режима в группах	педагоги и специалисты	рабочее совещание	весь октябрь	ст.воспитатель, Севостьянова И.В.	
		Подготовка к проведению родительских собраний	воспитатели, специалисты	индивидуально с каждой группой	октябрь	заведующий, ст.воспитатель	

	Персональный	Организация собственной профессиональной деятельности	Аницина Д.А. Карпова Т.Е.	индивидуальные консультации	октябрь	ст.воспитатель, Севостьянова И.В.	
	Оперативный	Оформление уголков для родителей	воспитатели	рабочее совещание	конец октября	ст.воспитатель, Севостьянова И.В.	
ноябрь	Предупредительный	Подготовка к неделе самоуправления	учителя-логопеды	рабочее совещание	1-я нед.ноября	ст.воспитатель, Севостьянова И.В.	
		Подготовка к педсовету	все педагоги	рабочее совещание	1-я нед.ноября	ст.воспитатель, Севостьянова И.В.	
		Планирование и проведение деятельности вне занятий	все педагоги	рабочее совещание	1-я нед.ноября	ст.воспитатель, Севостьянова И.В.	
	Персональный	Подготовка к педсовету	Педагоги группы «Яблочко», «Почемучка»	индивидуальные обсуждения	начало ноября	ст.воспитатель, Севостьянова И.В.	
		Подготовка к семинару	Савельева Е.В., Вокина М..	индивидуальные обсуждения	2-ая пол. ноября	ст.воспитатель, Севостьянова И.В.	
		Подготовка к проведению круглого	Педагоги младших и	индивидуальные	1-ая половина	Педагог – психолог	

		стола с родителями « Поведение ребенка в детском саду и дома»	средних групп	обсуждения	ноября	Шулепова В.В.	
	Тематический	Организация предметно-развивающей и игровой среды как условия социально-коммуникативного развития	воспитатели	рабочее совещание	1-ая неделя ноября	ст.воспитатель, Севостьянова И.В.	
	Выставка-ярмарка	Осенняя карусель	все педагоги	рабочее совещание	1-ая неделя ноября	ст.воспитатель, Севостьянова И.В.	
декабрь	Предупредительный	Оформление уголков для родителей	воспитатели, педагоги-специалисты	рабочее совещание	1-ая пол. декабря	ст.воспитатель, Севостьянова И.В.	
		Подготовка к проведению круглого стола «Как спланировать семейный досуг с ребенком»	Педагоги старших групп	индивидуальные обсуждения	1-ая неделя декабря	ст.воспитатель, Севостьянова И.В.	
		Подготовка к проведению дня открытых дверей	уч.-логопеды	индивидуальные консультации	1-ая пол. декабря	ст.воспитатель, Севостьянова И.В.	
		Подготовка к Новому году	воспитатели, педагоги-	рабочее	1-ая нед.	ст.воспитатель,	

		праздникам	специалисты	совещание	декабря	Севостьянова И.В.	
	Персональный	Работа педагогов-наставников	педагоги-наставники	индивидуальные консультации	1-я пол. декабря	ст.воспитатель, Севостьянова И.В.	
		Формирование портфолио профессиональной деятельности	Ларнатович А.В., Аницына Д.А..	индивидуальные консультации	1-я пол. декабря	ст.воспитатель, Севостьянова И.В.	
	Анкета	для родителей групп компенс.н-ти	воспитатели групп компенс.н-ти	рабочее совещание	весь декабрь	ст.воспитатель	
январь	Предупредительный	Планирование и проведение недели здоровья	все педагоги	рабочее совещание	1-ая половина января	ст.воспитатель, Севостьянова И.В.	
	Конкурс	«Зимняя планета детства»	воспитатели групп	рабочее совещание	1-ая половина января	ст.воспитатель, Севостьянова И.В.	
	Тематический	Использование предметно-пространственной среды для достижения целевых ориентиров познавательного и социально-коммуникативного	Все педагоги	рабочее совещание	1-ая половина января	ст.воспитатель, Севостьянова И.В.	

		развития»					
февраль	Предупредительный	Подготовка к МППС (комп.группы, по показаниям)	воспитатели комп.групп, специалисты	рабочее совещание	февраль	ст.воспитатель, Севостьянова И.В.	
		Подготовка и проведение масляничных гуляний	воспитатели, муз. руководители	рабочее совещание	1-ая пол. февраля	ст.воспитатель, Севостьянова И.В.	
	Персональный	Подготовка к проведению консультации для педагогов «Проектный метод в образовательном процессе ДОУ»	Савельева Е.В.	индивидуальные обсуждения	февраль	ст.воспитатель, Севостьянова И.В.	
март	Предупредительный	Подготовка к праздничным мероприятиям к 8 марта	воспитатели, педагоги-специалисты	рабочее совещание	1-ая неделя марта	ст.воспитатель, Севостьянова И.В.	
		Оформление родительских уголков	воспитатели	рабочее совещание	1-ая неделя марта	ст.воспитатель, Севостьянова И.В.	
		Подготовка к педсовету	Все педагоги	рабочее совещание, индивидуальные обсуждения	первая половина марта	ст.воспитатель, Севостьянова И.В.	

		Подготовка и проведение взаимопоказов по реализации задачи математического образования детей	Педагоги старшего возраста	рабочее совещание, индивидуальные обсуждения	Весь март	ст.воспитатель, Севостьянова И.В.	
	Тематический	Организация предметно-развивающей и игровой среды по развитию инициативы и самостоятельности детей	воспитатели	рабочее совещание	март	ст.воспитатель, Севостьянова И.В.	
<u>апрель</u>	Предупредительный	Подготовка к МППС	воспитатели и специалисты комп.групп	рабочее совещание	1-ая пол.апреля	ст.воспитатель, Севостьянова И.В.	
Подготовка к раб.совещанию (готовность к школе)		воспитатели и спец.подг.гр. общ.н-ти	рабочее совещание	-ая пол.апреля	ст.воспитатель, Севостьянова И.В.		
Подготовка к весенним развлечениям		воспитатели, педагоги-специалисты	пед. час	1-ая пол.апреля	ст.воспитатель, Севостьянова И.В.		
Планирование и проведение недели здоровья		Воспитатели, инструкторы физической	рабочее совещание	1-ая неделя марта	ст.воспитатель, Севостьянова И.В.		

			культуры				
май	Предупредительный	Подготовка к итоговому педсовету	воспитатели, педагоги-специалисты	пед. час, индивидуальные консультации	май	ст.воспитатель, Севостьянова И.В.	
		Подготовка к выпускным праздникам	воспитатели, педагоги-специалисты	рабочее совещание	1-ая пол. мая	ст.воспитатель, Севостьянова И.В.	
	Творческие отчеты	Педагогические проекты	воспитатели, педагоги-специалисты	педсовет	конец мая	ст.воспитатель, Севостьянова И.В.	
	Самоанализ	Самоанализы педагогов	воспитатели, педагоги-специалисты	педсовет	Конец мая	ст.воспитатель, Севостьянова И.В.	

1. АДМИНИСТРАТИВНАЯ РАБОТА

№ п/п	содержание работы	срок	ответственный	отметка о выполнении
1.	<u>Развитие и укрепление материальной базы ДОУ:</u> <ul style="list-style-type: none"> • Оформление коридора 1 этажа 		Заведующий, зам. заведующего по хозяйственной	

	<ul style="list-style-type: none"> • Замена веранд на 3 группах • Ремонт крыльца центрально входа • Косметический ремонт групп • Замена линолиума в группе Клубничка 	В течение года	работе.	
2.	<p><u>Обеспечение контингента детей</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Укомплектовать компенсирующие и комбинированные группы группы. Оформить документацию • Заключить договора о сотрудничестве с родителями на новый уч.год. • Осуществлять контроль за родительской платой • Осуществлять контроль за начислением компенсации • Постоянно вести учетную документацию по посещению детей 	В течение года	заведующий	
3.	<p><u>Административная работа с кадрами</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Общее собрания трудового коллектива • планерка • Рабочие совещания с работниками, относящимися к категории «рабочие» • Проведение инструктажей по охране труда и технике безопасности • Обсуждение результатов текущего, административного и медицинского контроля 	<p>Не реже 1 раза в квартал</p> <p>еженедельн</p> <p>не реже 1 раза в 2 недели</p> <p>согласно графика</p> <p>согласно графика</p>	<p>заведующий</p> <p>зам по АХР</p> <p>заведующий</p>	

	<ul style="list-style-type: none"> Обучение санминимуму (повара, новые сотрудники) 	административная планерка	заведующий	
4.	<p><u>Административный контроль</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Организация питания Соблюдение санэпидрежима Ведение делопроизводства материально ответственным лицам Выполнение графиков работ Выполнение правил пожарной безопасности Выполнение правил трудового внутреннего распорядка Выполнение требований техники безопасности 	<p>в теч.года</p> <p>в теч.года</p> <p>ежемесячно</p> <p>в теч.года</p> <p>в теч.года</p> <p>в теч.года</p> <p>в теч.года</p>	<p>заведующий,</p> <p>заведующий,</p> <p>заведующий</p> <p>зам.зав. АХР</p> <p>заведующий</p> <p>зам.зав. по АХР,</p>	

Блок «Воспитание и социализация»

№	Наименование мероприятия	Сроки проведения	Ответственные
---	--------------------------	------------------	---------------

Задача: обеспечение развития социальных институтов воспитания.			
1.	Просветительская работа с родителями по вопросам обучения и воспитания, включающая современные, интерактивные формы работы с родителями (дискуссии, дебаты, решение кейсов, элементы тренингов и т.п.)	постоянно	Севостьянова И.В., старший воспитатель
2.	Обеспечение родительского контроля питания	Ежемесячно, в течение учебного года	Тиунова С.А., заведующий
3.	Реализация муниципального проекта «Ответственное родительство» (по отдельному плану).	январь – июнь 2022 г.	Тиунова С.А., заведующий
Задача: формирование у детей и подростков ценностно-смыслового подхода к организации безопасности жизнедеятельности и формирование подходов, направленных на сохранение их жизни и здоровья			
1.	Всемирный день здоровья	07.04.2022 г.	Севостьянова И.В., старший воспитатель
Задача: обеспечение участия обучающихся в воспитательных мероприятиях различного уровня, направленных на формирование гражданского самосознания			
2.	День защитника Отечества	23 февраля	Севостьянова И.В., старший воспитатель
3.	Всероссийская акция, посвященная Международному женскому дню	08 марта	Севостьянова И.В., старший воспитатель
4.	День космонавтики Всероссийская акция “Мой космос”	12 апреля	Севостьянова И.В., старший воспитатель
5.	День защиты детей	01 июня	Севостьянова И.В., старший воспитатель
6.	День России	12 июня	Севостьянова И.В., старший воспитатель
7.	День народного единства	04 ноября	Севостьянова И.В., старший воспитатель
8.	День конституции	12 декабря	Севостьянова И.В., старший воспитатель
Задача: обеспечение участия обучающихся в мероприятиях военно-патриотической направленности			
1.	День полного освобождения Ленинграда от фашистской блокады	27 января	Севостьянова И.В., старший воспитатель
2.	Мероприятия, посвященные Дню Победы: фестиваль военной песни, литературно-музыкальный вечер, фестиваль чтецов, театрализованный праздник, торжественный вечер, торжественная линейка	апрель - май	по плану учреждения
3.	Акция «Поздравь ветерана с Победой»	апрель – май	Севостьянова И.В., старший воспитатель

4.	Акция «Окна Победы»	4 неделя апреля	Севостьянова И.В., старший воспитатель
5.	Акция «Бессмертный полк»	01-09 мая	Севостьянова И.В., старший воспитатель
30.	Акция «Окна России»	1 неделя июня	Севостьянова И.В., старший воспитатель
Задача: профилактика безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних, экстремистских проявлений в молодёжной среде			
1.	Обеспечение работы на базе ОО по оказанию услуг психолого-педагогической, методической и консультативной помощи родителям (законным представителям) детей, а также гражданам, желающим принять на воспитание в свои семьи детей, оставшихся без попечения родителей.	В течение учебного года	Севостьянова И.В., старший воспитатель
Задача: обеспечение участия обучающихся в мероприятиях экологической и социальной направленностей			
1.	Месячник по благоустройству пришкольной и городской территории	Апрель 2022 г.	Донченко Т.А., заместитель заведующего по АХЧ
2.	Всемирный день Земли	22 апреля	Севостьянова И.В., старший воспитатель
Задача: развитие мотивации и ценностного отношения к истории Красноярского края и сохранению его культурных традиций			
1.	Игра-викторина «Мой город»	18 января 2022 г	Воспитатели подготовительных групп
Задача: профилактика детского травматизма, гибели			
1.	Декада дорожной безопасности	1 этап 05.03 – 15.03.202г. 2 этап 23.08 – 03.09.2022г. 3 этап 21.09 – 30.09.2022г. 4 этап 13.12 – 22.12.2022г.	Севостьянова И.В., старший воспитатель
2.	Размещение планов мероприятий по пожарной безопасности на официальных сайтах учреждений в разделе «Пожарная безопасность»	До 01 февраля	Севостьянова И.В., старший воспитатель
3.	Обеспечение проведения мероприятий по профилактике ДДТТ и пожаров (по планам ОО).	В течение учебного года	Севостьянова И.В., старший воспитатель
4.	Обновление информации на уголках БДД	До 10 августа	Севостьянова И.В., старший воспитатель
5.	Корректировка паспортов дорожной безопасности	До 10 августа	Севостьянова И.В., старший воспитатель
6.	Анализ и корректировка парциальных программ дошкольного образования, направленных на достижение воспитанниками целевых ориентиров в части, касающейся формирования навыков соблюдения правил поведения при пожаре	До 20 марта	Севостьянова И.В., старший воспитатель

