Утвержден приказом

 МБДОУ детский сад№6 с. Новоникольск №454-а

от«28» июня 2023г.

График

оперативных совещаний при заведующем

муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад №6

с. Новоникольск Уссурийского городского округа

на2023-2024учебныйгод

с. Новоникольск,2023

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Срок** | **Тема** | **Повестка** | **Участники** | **Результат** |
| **СЕНТЯБРЬ** |
| **1.** | Разработка коллективного договора ДОО | Внести в коллективный договор все изменения в законодательстве | Заведующий О.П. Гавриловская., старший воспитатель Пугачева М.В., члены профсоюзного комитета | Регистрация коллективного договора в отделе трудовых отношений |
| **2.** | Анализ проверки складских помещений с продуктами питания, выполнение норм питания за 9 месяцев. | Ознакомление с аналитической справкой по питанию за 9 месяцев | Заведующий Гавриловская О.П..,завхоз Ефименко Л.И. | Улучшить работу и контроль за выполнение норм питания дошкольников |
| **3.** | О закупке СИЗ за счет средств ФСС | Предоставление сведений из ФСС и сметы на приобретение СИЗ | Заведующий Гавриловская О.П., завхоз. Ефименко Л.И. | Провести закупку:* поставка СИЗ, прошедших подтверждение соответствия в установленном

законодательством РФ порядке, на основании единых Типовых норм выдачи средств индивидуальной защиты;* поставка смывающих средств на основании единых Типовых норм выдачи смывающих средств
 |
| **4.** | Подготовка праздничных мероприятий ко дню Дошкольного работника и Дню Учителя | Обсуждение сценариев мероприятий | Заведующий Гавриловская О.П.,старший воспитатель Пугачева М.В.,муз.руководитель | Проведение торжественного собрания с коллективом. |
| **ОКТЯБРЬ** |
| **5.** | Правильность ведения документации в системе«Сетевой город» | Полное заполнение всех данных на сотрудников и воспитанников ДОО | Заведующий Гавриловская О.П.старший воспитатель Пугачева М.В. | Контроль за предоставлением полной информации на сайте«Сетевой город» |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 6. | О проведении и участии в конкурсах города, края, России |  | Воспитатели, воспитанники, родители (законные представители) | Закупить грамоты, сертификаты, благодарственные письма |
| 7. | Подготовка и проведение праздничных мероприятий«День рождение Приморского края», День Народного Единства |  | Воспитатели, воспитанники, родители (законные представители) | Проведение праздников, экскурсий |
| **НОЯБРЬ** |
| 8. | Проведение общесадовского дня открытых дверей | Поднятие имиджа ДОО | Воспитатели, воспитанники, родители (законные представители) | Удовлетворенность качеством предоставляемых услуг родителям (законным представителям) |
| 9. | Об аттестации педагогических работников | Поднятие престижа профессии педагог | Старший воспитатель Пугачева М.В., воспитатели и специалисты | Заявление на первую, высшую квалификационные категории |
| 10. | О комплексе мер по профилактике заболеваемости в эпидемиологическом сезоне | О профилактических прививках в коллективе | Работники ДОО | Профилактика гриппа и других сезонных заболеваний, профилактические прививки |
| **ДЕКАБРЬ** |
| 11. | Подготовка к новогодним праздникам. | Педагогическая работа, обеспечение безопасности, работа с родительскими комитетами групп. Утверждение графика утренников. | Старший воспитатель Пугачева М.В., воспитатели, муз. руководитель.Руководитель Гавриловская О.П, члены родительского комитета | Обеспечение безопасности при проведении массовых мероприятий |
| 12. | Составление и утверждение графика отпусков работников на 2024 г | Распределение сотрудников помесячно для предоставления ежегодных отпусков | Работники ДОО | Ознакомление под роспись с графиком отпусков |
| 13. | Финансовая дисциплина. | Исполнение плана финансово-хозяйственной деятельности | Старший воспитатель Пугачева М.В. | Размещение плана ФХД НА САЙТАХ |

|  |
| --- |
| **ЯНВАРЬ** |
| 14. | Организация работы во втором полугодии учебного года | –Повысить продуктивность работы;– распределить поручения по организации деятельности вовтором полугодии | Старший воспитательПугачева М.В. | * Рассмотрены причины срывов в работе, подготовлены два решения по ликвидации их последствий и недопущению впредь;
* распределены обязанности между заместителями заведующего
 |
| 15. | Подготовкак повышению квалификации педагогов и технических работников | * Составить список работников, которые подлежат обучению;
* сформировать график посещения курсов
 | Старший воспитатель Пугачева М.В.  | Составлены:* проект приказа о направлении работника на обучение;
* проект графика обучения
 |
| 16. | Профилактика гриппаи острых респираторных вирусных инфекций | * Обсудить причины заболеваний;
* составить перечень мер по профилактике инфекций
 | * Медсестра;
* Воспитатели.
 | Разработан проект плана мероприятий по профилактике заболеваний |
| **ФЕВРАЛЬ** |
| 17. | Обеспечение пожарной безопасности | * Ознакомить работников с ГОСТ Р 58202-2018;
* сформировать график мер о приятии по укомплектованию здания СИЗ при пожаре;
* определить места размещения СИЗ
 | * Ответственный за пожарную безопасность;
* завхоз Ефименко Л.И.
 | Составлен проект графика мероприятий по оснащению детского сада СИЗ.На поэтажный план нанесены места размещения СИЗ |
| 18. | Подготовкамероприятий, посвященных празднованию Дня защитника Отечества и | * Уточнить план обеспечения безопасности детского сада;
* составить программу мероприятия;
* назначить дежурных н авремя
 | * Организаторы мероприятий;
* представители родительской общественности;
* ответственные за безопасность
 | Составлены:* проект

программы мероприятия;* календарный план обеспечения
 |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Международного женского дня | проведения мероприятия |  | безопасности;– график дежурства работников на мероприятии |
| 19. | Регулирование финансово-хозяйственной деятельности | * Проконтролировать реализацию ПФХД;
* обсудить корректировку ПФХД
 | - завхоз Ефименко Л.И.  | * Получена информация об исполнении плана;
* подготовлены два предложения о внесении изменений в ПФХД
 |
| 20. | Организация проведения самообследования | * Утвердить состав комиссии по самообследованию,

обязанности председателя и членов комиссии;* определить формы и сроки исполнения процедур;
* утвердить структуру, содержание и порядок оформления

отчета | Старший воспитатель –Пугачева М.В. * председатель педагогического совета;
 | Составлены проекты приказа и графикапроведения самообследования |
| **МАРТ** |
| 21. | Контроль реализации мер производственного контроля | * Рассмотреть отчеты исполнителей;
* решить текущие вопросы;
* проконтролировать выполнение программы производственного контроля
 | Ответственные за производственный контроль | Разработан проект плана мероприятий по устранению нарушений |
| 22. | Подготовка тренировкипо пожарной безопасности | * Разработать с начальником штаба тренировки

тактический замысел учений;* назначить посредников;
* ознакомить посредников с объектом тренировки их обязанностями
 | * Начальник штаба тренировки;
* посредники из числа инженерно-технических работников или членов добровольной пожарной дружины
 | Составлена схема здания с отметками о тактическом замысле учения.Подготовлены проекты приказа и плана проведения тренировки |
| **АПРЕЛЬ** |
| 23. | Подготовка мероприятий, посвященных празднованию Дня Победы | * Уточнить план обеспечения безопасности;
* составить программу мероприятия;
* назначить дежурных на время
 | * Организаторы мероприятий;
* представители

родительской общественности;* ответственные за безопасность
 | Составлены проекты:* программы мероприятия;
* календарного плана обеспечения безопасности;
 |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | проведения мероприятия |  | – графика дежурства работников на мероприятии |
| 24. | Подготовка к весенне-летнему периоду года | * Составить регламент уборки на теплый период года;
* утвердить сроки проведения субботников;
* организовать весенний осмотр территории;
* рассмотреть предложения по корректировке плана-

графика по техобслуживанию здания детского сада | * дворник;
* рабочий по техническому обслуживанию
 | * Составлен проект регламента уборки;
* определены сроки проведения субботников;
* рассмотрены

предложения по корректировке плана техобслуживания здания |
| 25. | Планирование летней работы с детьми | –Сформировать план мероприятий, направленных наотдых, оздоровление и образование | * Старший воспитатель

Пугачева М.В.;* воспитатели;
* медицинский работник
 | Подготовлен проект плана летней работы |
| 26. | Подготовка выпускного утренника в подготовительной группе | * Распределить поручения;
* составить программу мероприятий
 | * Старший воспитатель Пугачева М.В.;

–воспитатели выпускных групп;* завхоз Ефименко Л.И.
 | Подготовлены проекты планов:* праздничных мероприятий;
* обеспечения безопасности на мероприятии
 |
| **МАЙ** |
| 27. | Проверка готовности к текущему ремонту | * Заслушать отчет контрактного управляющего о проведенных аукционах;
* заслушать отчет завхоза о состоянии помещений детского сада;
* обсудить текущие вопросы и проблемы
 | * Завхоз Ефименко Л.И.
 | Заслушаны отчеты исполнителей |
| **ИЮНЬ** |
| 28. | Подготовка детского сада к приемке к новому учебному году | * Утвердить состав комиссии;
* утвердить график проверки готовности к приемке;
 | ––ответственный за безопасность | Разработаны проекты приказа и графика подготовки к приемке |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | – сформировать проверочный лист по проверке готовности детского сада к новому учебному году |  |  |
| 29. | Завершение учебного года | Подвести итоги деятельности | * Воспитатели;
* административный персонал
 | Заслушана итоговая информация |
| **ИЮЛЬ** |
| 30. | Подготовка плана работы детского сада на предстоящий учебный год | * Проанализировать работу за прошлый год;
* определить задачи на предстоящий год;
* составить проект плана мероприятий
 | * Заведующий Гавриловская О.П.;
* административный персонал
 | * Определены задачи;
* подготовлен проект плана мероприятий
 |
| **АВГУСТ** |
| 31. | Начало нового учебного года | * Укомплектовать группы;
* ознакомить работников с графиками и планами работы
 | * Заведующий

Пугачева М.В.;* воспитатели;
* административный персонал
 | Составлены:* списки укомплектованных групп;
* проекты приказов
 |