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 во  втором полугодии | Старший воспитатель  Пугачева М.В. | * Рассмотрены причины срывов в работе, подготовлены два решения по ликвидации их последствий и недопущению впредь; * распределены обязанности между заместителями заведующего |
| 15. | Подготовка  к 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 гриппа  и 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. | Подготовка  мероприятий, 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 графика  проведения 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 тренировки  по 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 на  отдых, 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 |