

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение
Городского округа «город Ирбит» Свердловской области «Детский сад № 13»

Юридический адрес: город Ирбит Свердловской области, улица Азева, дом № 26

Фактический адрес: город Ирбит Свердловской области, улица Азева, дом № 26

ПРИНЯТО

на педагогическом совете

МАДОУ «Детский сад № 13»

от 04. 07. 2023 г., протокол № 3

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий

МАДОУ «Детский сад № 13»

Речкалова М.А.

приказ от 04. 07. 2023 г. № 60-од

ГОДОВОЙ ПЛАН на 2023 – 2024 учебный год

ГО город Ирбит
2023 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1.	Информационная справка о МАДОУ «Детский сад № 13»	3
2.	Содержание плана работы на 2023-2024 учебный год.....	6
2.1.	Работа с кадрами.....	6
2.2.	Организационно – методическая работ.....	7
2.3.	Взаимодействие с семьями воспитанников.....	11
2.4.	Взаимодействие с социумом.....	12
2.5.	Административный контроль за деятельностью педагогов.....	14
2.6.	Административно – хозяйственная работа.....	15
2.7.	Нормативно – правовое обеспечение функционирования учреждения.....	17

1. Информационная справка о МАДОУ «Детский сад № 13»

Полное наименование Образовательной организации: Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение Городского округа «город Ирбит» Свердловской области «Детский сад № 13»

Сокращенное наименование Образовательной организации: МАДОУ «Детский сад № 13».

Место нахождения: 623856, Свердловская обл., г. Ирбит, ул. Азева, д. 26.

Основной вид деятельности:

- предоставление общедоступного бесплатного дошкольного образования по основной общеобразовательной программе – образовательной программе дошкольного образования;
- реализация дополнительных общеобразовательных программ на бесплатной основе;
- осуществление присмотра и ухода за детьми;
- организация питания воспитанников;
- организация охраны и здоровья воспитанников.

Действующий статус: дошкольное образовательное учреждение, детский сад четвертой категории.

Тип учреждения – автономное.

Тип образовательной организации – дошкольная образовательная организация.

Учреждение является некоммерческой организацией и не имеет извлечение прибыли в качестве основной цели своей деятельности.

Режим работы:

Учреждение работает по режиму пятидневной рабочей недели с десяти с половиной часовым пребыванием воспитанников с 07.30 до 18.00 и календарным временем посещения – круглогодично. Суббота, воскресенье и праздничные дни – нерабочие (выходные).

Контактная информация:

Телефон: 8 (34355) 6-29-61 e-mail: irbitsad13@mail.ru

Адрес официального сайта: хрустальный.детсадирбит.рф

Лицензия на право осуществления образовательной деятельности:

Лицензия на право оказывать образовательные услуги по реализации образовательной программы дошкольного образования, серия 66ЛО1 № 0004237, регистрационный № 17823 от 21.08.2015 года, выдана лицензирующим органом - Министерством образования и молодежной политики Свердловской области.

Комплектование групп:

Всего в детском саду в среднем пребывают 120 воспитанников в возрасте от 2 до 7(8) лет. Предельная наполняемость групп:

№ группы возраст детей:	2 группа раннего возраста	Младшая группа № 1	Младшая группа № 2	Средняя группа	Старшая группа	Подготовительная группа
Количество детей	18	23	23	23	23	23
Всего детей	133					

Годовое планирование осуществляется на основе:

- результатов самообследования за 2022 год;
- результатов МКДО;
- результатов педагогической диагностики освоения обучающимися основной образовательной программы за 2022-2023 учебный год;
- профессиональных дефицитов и потребностей педагогов, выявленных по итогам 2022-2023 учебного года;
- государственной политики в сфере образования, в частности, перехода на ФОП ДО с 01.09.2023 года.

Направления годового планирования:

- Работа с кадрами;
- Организационно – методическая работ;
- Взаимодействие с семьями воспитанников;
- Взаимодействие с социумом;
- Административный контроль за деятельностью педагогов;
- Административно – хозяйственная работа;
- Нормативно – правовое обеспечение функционирования учреждения.

Цели и задачи деятельности на 2023-2024 учебный год:

Цели: построение работы в ДОО в соответствии с ФГОС ДО, создание благоприятных условий для полноценного проживания ребенком дошкольного детства, формирование основ базовой культуры личности, всестороннее развитие психических и физических качеств в соответствии с возрастными и индивидуальными особенностями, подготовка к жизни в современном обществе, формирование предпосылок к учебной деятельности, обеспечение безопасности жизнедеятельности дошкольника.

Задачи:

– обновление нормативно-правовой базы функционирования и развития детского сада в соответствии с современными законодательными актами;

- обновление учебно-методического комплекса в соответствии с требованиями ФОП ДО;
- повышение профессиональной компетентности педагогов в соответствии с их профессиональными дефицитами и потребностями и направлениями воспитательно-образовательной деятельности, предусмотренными ФОП ДО (в частности, обучение грамоте дошкольников, информационно-коммуникационная компетентность);
- обеспечение соответствия квалификации педагогов требованиям Профессионального стандарта «Педагог» через реализацию внутренней системы повышения квалификации педагогов;
- совершенствование развивающей предметно-пространственной среды, соответствующей требованиям ФГОС ДО (в частности, с применением технологии «говорящая среда»);
- активизация работы педагогов по внедрению в образовательный процесс современных педагогических технологий и форм работы (в частности, по обучению грамоте и совершенствованию РППС);
- активизации позиции родителей как субъектов воспитательно-образовательного процесса в ДОО.

Методическая тема ДОО: «Обеспечение условий для перехода на полное применение ФОП ДО».

2. Содержание плана работы на 2023-2024 учебный год

2.1. Работа с кадрами

№ п/п	Содержание работы:	Сроки:	Ответственные:	Форма предоставления сведений о выполнении
1.	Проведение инструктажей: <ul style="list-style-type: none"> - Охрана труда, должностная инструкция. - Антитеррористическая безопасность. - Противопожарная, электро-безопасность. 	сентябрь декабрь октябрь, апр.	заведующий методист заведующий хозяйством	Журналы инструктажей
2.	Противодействие коррупции: <ul style="list-style-type: none"> - Составление плана по противодействию коррупции на 2024 год. - Реализация плана по противодействию коррупции на 2024 год <i>(в соответствии с Антикоррупционной политикой ДОО)</i>. - Анализ результатов деятельности по противодействию коррупции. 	январь в соответствии с планом	методист комиссия по противодействию коррупции	Информационная справка
3.	Аттестация педагогических работников: <ul style="list-style-type: none"> - Уточнение плана-графика аттестации ПР на 2024 год. - Ознакомление аттестующихся ПР с новым Порядком аттестации ПР. - Методическая консультация для аттестующихся по составлению заявления, по формам и способам предъявления результатов работы в межаттестационный период. - Методическое сопровождение подготовки аттестующихся ПР в процессе аттестации. - Обновление и внесение информации с систему КАИС (аттестация). 	сентябрь август сентябрь, январь в теч. года в теч. года	методист методист методист методист методист	План-график Заявление на аттестацию Журнал консультаций Система КАИС (аттестация)
4.	Повышение квалификации: <ul style="list-style-type: none"> - Обучение на курсах повышения квалификации по программам, способствующим переходу на ФОП ДО. - Краткосрочное повышение квалификации (обучающие семинары). - Просмотр вебинаров, анализ содержания. 	по согласованию в теч. года	методист педагоги	Удостоверения, сертификаты

5.	Участие в методических мероприятиях разного уровня: - Работа в рамках ГМО для педагогов. - Участие в НПК, семинарах, конкурсах профессионального мастерства, мастер-классах и т.п.	в течение года	педагоги методист, педагоги	Сертификаты
6.	Самообразование: - Определение индивидуальной методической темы. - Составление планов работы по самообразованию. - Реализация планов работы по самообразованию. - Предъявление результатов работы по самообразованию.	август сентябрь в теч. года май	педагоги педагоgi педагоgi педагоgi	План работы по самообразованию Презентация
7.	Тарификация. Сбор, проверка, обработка информации о педагогах.	сентябрь	заведующий	Материалы тарификации
8.	Обновление информации по работе с кадрами на сайте ДОО.	не реже 2 раз в месяц	заведующий методист	Информация на сайте ДОО

2.2. Организационно – методическая работа

№ п/п	Содержание работы:	Сроки:	Ответственные:	Форма предоставления сведений о выполнении
1.	Педагогические советы: № 1 – Установочный Тема: <u>Организация деятельности МАДОУ в 2023-2024 учебном году «Педагогический старт»</u> Цель: Проанализировать уровень готовности к новому 2023-2024 учебному году. Повестка: 1. Выборы председателя и секретаря Педагогического совета МАДОУ «Детский сад № 13» 2. Анализ работы ДОО в летний оздоровительный период. 3. Анализ готовности детского сада к новому учебному году. 4. Обсуждение и утверждение календарного учебного графика на 2022-2023	31 августа	заведующий методист специалисты	Протокол Педагогического совета Материалы педсовета

<p>учебный год.</p> <ol style="list-style-type: none"> 5. Утверждение Образовательной программы МАДОУ «Детский сад № 13», разработанной в соответствии с ФОП ДО. 6. Обсуждение и утверждение распорядка дня на холодный период года в 2023-2024 учебном году. 7. Обсуждение и утверждение формы перспективного планирования. 8. Обсуждение тем по самообразованию, групповых проектов. 9. Разное. 10. Выработка решения педсовета. 	<p>ноябрь</p>		
<p>№ 2 – Тематический Тема: «Говорящая среда» ДОО как средство преобразования РППС». Цель: Поиск эффективных средств преобразования РППС в соответствии с требованиями ФОП ДО. Повестка</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Информация о выполнении решений предыдущего педагогического совета. 2. Презентация «Говорящая среда» - технология преобразования группового пространства в детском саду. 3. Итоги тематического контроля «Организация центров активности в группах». 4. Практикум «Моделирование пространства центров активности в группах». 5. Разное. 6. Выработка решений педсовета. 	<p>март</p>	<p>заведующий методист педагога</p>	<p>Протокол Педагогического совета Материалы педсовета</p>
<p>№ 3 – Тематический Тема: «Обучение грамоте детей дошкольного возраста в соответствии с ФОП ДО». Цель: Определение эффективных методов и приёмов для успешной работы по подготовке дошкольников к обучению грамоте. Повестка:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Информация о выполнении решений предыдущего педагогического совета. 2. Доклад «Задачи и содержание образовательной программы ДОО по обучению грамоте». 3. Презентация «Преимущества детского сада и школы в работе по обучению грамоте». 		<p>заведующий методист педагога</p>	<p>Протокол Педагогического совета Материалы педсовета</p>

	<p>4. Аналитическая справка о результатах тематического контроля «Выполнение программных требований по образовательной области «Речевое развитие» в направлении подготовки детей к обучению грамоте».</p> <p>5. Практическая часть - деловая игра для педагогов, обмен опытом.</p> <p>6. Разное.</p> <p>7. Выработка решений педсовета.</p> <p>№ 4 – Итоговый Тема: Анализ деятельности МАДОУ по итогам работы в 2023-2024 учебном году. Цель: Анализ реализации условий развития детей в детском саду. Повестка:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Информация о выполнении решений предыдущего педагогического совета. 2. Отчёт об эффективности методической работы ДОУ в 2023-2024 учебном году. 3. Представление результатов работы педагогов в 2023-2024 учебном году (основные достижения). 4. Утверждение плана работы на Летний оздоровительный период. 5. Определение основных направлений деятельности ДОО, обсуждение проекта годового плана на 2024-2025 учебный год. 6. Поощрение педагогов по результатам работы в 2023-2024 учебном году. 7. Разное. 8. Выработка решения педсовета. 	май	заведующий методист педагоги	<p>Протокол Педагогического совета</p> <p>Материалы педсовета</p>
2.	<p>Семинары, практикумы, мастер-классы и др.:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Семинары (цикл) ««Говорящая среда» - технология преобразования группового пространства в детском саду» 2. Круглый стол «Преемственность детского сада и школы в работе по обучению грамоте». 3. Практикумы (цикл) «Информационно-коммуникационная компетентность педагогов ДОО» 	<p>сентябрь-октябрь февраль</p> <p>декабрь, январь, апрель</p>	<p>методист педагогов</p> <p>методист педагогов</p> <p>методист педагогов</p>	<p>Материалы семинара</p> <p>Материалы семинара</p>

		январь		
3.	Консультации: <ol style="list-style-type: none"> 1. Корректировка рабочих программ педагогов в соответствии с ФГОС и ОП ДОО. 2. Планирование работы по самообразованию. 3. Цикл консультаций по реализации новых направлений образовательной деятельности по образовательным областям (формирование основ финансовой грамотности у дошкольников, прикладное творчество, активный отдых) 4. Цикл консультаций по разработке персонального сайта/блога педагога. 5. Проектирование оформления зимних участков. 6. Оценка готовности старших дошкольников к обучению в школе. 7. Составление педагогами аналитических материалов по результатам учебного года. 	август август в течение года в течение года ноябрь март апрель	методист методист методист методист методист методист методист	Журнал консультаций
4.	Методические выставки: <ul style="list-style-type: none"> - «УМК по реализации содержания ОП ДОО в соответствии с ФГОС ДО» - «Варианты оформления «говорящих стен» в групповом пространстве. - «Подготовка к обучению грамоте дошкольников» - «Создание экологической тропы на территории ДООУ» 	сентябрь октябрь январь март	методист методист методист методист	Материалы выставки
5.	Открытые мероприятия: <ol style="list-style-type: none"> 1. Показ мероприятий в рамках Дня открытых дверей. 2. Открытые показы (взаимопосещения) организации занятий в центрах активности. 3. Показ занятий по подготовке детей к обучению грамоте. 4. Открытые показы по итогам учебного года. 	сентябрь ноябрь февраль май	педагоги педагоги педагоги педагоги	Карты анализа
6.	Конкурсы, смотры: <ul style="list-style-type: none"> - Смотры «Готовность к новому учебному году» - Смотры РППС в части реализации технологии «говорящая среда» группы - Смотр-конкурс на лучшее оформление групп к новому году. - Смотры зимних участков. - Смотр-конкурс дидактических пособий по подготовке детей к обучению грамоте. 	август апрель декабрь январь апрель	заведующий методист педагоги педагоги методист	Положения Протоколы конкурса Информационные справки

	- Смотр «Готовность к летней оздоровительной работе»	май	заведующий, методист	
7.	Выставки рисунков, аппликаций, поделок, фотографий, акции, досуги, развлечения и др. в соответствии с Календарным планом воспитательной работы.	В течение года	методист педагоги	---
8.	Освещение мероприятий и размещение методических материалов на сайте ДООУ.	ежемесячно	заведующий методист педагоги	Информация на сайте ДОО

2.3. Взаимодействие с семьями воспитанников

№ п/п	Содержание работы:	Сроки:	Ответственные:	Форма предоставления сведений о выполнении
1.	Заключение договоров с родителями (законными представителями) вновь принятых детей.	в течение года	заведующий	Личные дела воспитанников
2.	День открытых дверей	сентябрь	заведующий методист педагоги	Материалы дня открытых дверей
3.	Работа родительского комитета: помощь родителей детскому саду в решении воспитательно-образовательных задач (проведение мероприятий, благоустройстве групп и территории ДООУ, охрана здоровья и профилактика травматизма детей и т.д.).	в течение уч. года	заведующий педагоги	Протоколы заседаний родительского комитета
4.	Общие родительские собрания: - представление результатов работы в 2022-2023 учебном году, знакомство с основными задачами и направлениями работы в 2023-2024 учебном году; - знакомство с условиями пребывания детей в ДОО, с особенностями воспитательно-образовательного процесса (для родителей вновь прибывших детей).	сентябрь май	заведующий методист заведующий методист	Протоколы собрания

5.	Групповые родительские собрания, консультации, беседы, информационные стенды и т.д. (по темам годового плана).	в течение уч. года	заведующий методист педагога	Протоколы родительских собраний
6.	Анкетирование, опросы, сбор информации: 1. Составление социального паспорта групп и ДОО. 2. Анкетирование «Удовлетворенность качеством образовательных услуг». 3. Анкетирование родителей вновь пришедших детей об особенностях адаптации ребёнка к новым условиям.	август апрель по мере поступления детей	методист педагога	анкеты, результаты анкетирования
7.	Консультации: - «Познавательное развитие ребёнка в домашних условиях». - «Ребёнок на пороге школы». - «Безопасность ребёнка в наших руках».	октябрь март апрель	методист педагога	Материалы консультаций
8.	Совместное творчество детей, родителей и педагогов: участие родителей в конкурсах, выставках праздниках, развлечениях, досугах (в соответствии с планом и по инициативе родителей).	в течение уч. года	методист педагога	
9.	Освещение мероприятий и размещение информации для родителей на сайте ДОО.	ежемесячно	заведующий методист педагога	Информация на сайте ДОО

2.4. Взаимодействие с социумом

№ п/п	Содержание работы:	Сроки:	Ответственные:	Форма предоставления сведений о выполнении
1.	Взаимодействие с общеобразовательными школами (СОШ № 1,5,13, ООШ № 3): - Экскурсии подготовительной группы в школы (в здание и на прилегающую территорию). - Посещение школьных дней открытых дверей, мероприятий и уроков. - Совместное проведение мероприятий по пожарной безопасности и безопасности дорожного движения (приглашение отрядов юных пожарных и ЮИД).	по согласованию	методист воспитатели подготовительной группы	Информация на сайте ДОО Фотоматериалы

2.	<p>Взаимодействие с учреждениями дополнительного образования детей (ЦДТ, ДЮСШ, ИДХШ):</p> <ul style="list-style-type: none"> - Организация участия детей, родителей, педагогов и сотрудников в городских культурно-досуговых и спортивно-массовых мероприятиях. - Посещение выставок, мероприятий. - Экскурсии с целью знакомства с направлениями дополнительного образования для дошкольников. 	в течение года по согласованию	методист воспитатели	Информация на сайте ДОУ Фотоматериалы
3.	<p>Взаимодействие с учреждениями культуры (ДК им. Костевича, Центр молодёжи, ИГМИИ, Музей народного быта, Музей гравюры, ГИЭМ, Детская библиотека, Ирбитский драматический театр):</p> <ul style="list-style-type: none"> - Организация участия детей, родителей, педагогов и сотрудников в городских культурно-досуговых мероприятиях. - Посещение выставок, мероприятий, представлений. - Совместная организация и проведение мероприятий в рамках воспитательно-образовательного процесса, в рамках ГМО «Краеведение». 	в течение года по согласованию	методист воспитатели	Информация на сайте ДОО Фотоматериалы
4.	<p>Взаимодействие с субъектами профилактики (ПЧ-60, ГИБДД, отдел ГОиЧС, ТКДНиЗП, ИПД, УСП по г. Ирбиту и Ирбитскому району, Центр СПСиД, Ирбитский центр психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи):</p> <ul style="list-style-type: none"> - Организация совместных профилактических мероприятий (ПЧ-60, ГИБДД, отдел ГОиЧС), - Взаимодействие со специалистами по работе с семьями, находящимися в социально опасном положении (УСП по г. Ирбиту и Ирбитскому району, Центр СПСиД, Ирбитский центр психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи), - Приглашение специалистов на мероприятия по профилактике социального неблагополучия семей (День правовой помощи, родительские собрания, Недели и месячники безопасности и др.). 	в течение года по согласованию	заведующий методист воспитатели	Информация на сайте ДОО Фотоматериалы
5.	<p>Взаимодействие с учреждениями профессионального образования города:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Привлечение помощи в проведении культурно-досуговых и спортивно-массовых, профилактических мероприятий. - Организация практики студентов. 	по согласованию	заведующий методист	Информация на сайте ДОО Фотоматериалы Договоры
6.	Освещение деятельности по взаимодействию с социумом на сайте ДОО и в сообществе ДОО в социальной сети в ВКонтакте.	ежемесячно	заведующий методист педагоги	Информация на сайте ДОО и в ВК

2.5. Административный контроль за деятельностью педагогов

№ п/п	Виды контроля:	Сроки:	Ответственные:	Форма предоставления сведений о выполнении
1.	Мониторинг: 1. Освоение содержания образовательной программы. 2. Соблюдение правил внутреннего распорядка. 3. Введение групповой документации. 4. Соблюдение режима дня. 5. Обновление информации в родительских уголках.	в течение года	методист заведующий мед.работник	Аналитические справки
2.	Тематический контроль: - «Организация центров активности в группах». - «Выполнение программных требований по образовательной области «Речевое развитие» в направлении подготовки детей к обучению грамоте».	ноябрь март	заведующий методист педагогаи	Аналитические справки
3.	Оперативный контроль: – Ведение документации педагогами. – Охрана жизни и здоровья детей. – «Готовность зимних групповых участков». – Организация режима дня. – Организация питания. – Организация прогулки. – Готовность групп и участков к летней оздоровительной работе». – «Оснащение групп и готовность к новому учебному году».	в течение года	методист	Таблицы оперативного контроля

2.6. Административно – хозяйственная работа

№ п/п	Содержание деятельности	Сроки	Ответственные:	Форма предоставления сведений о выполнении
<i>ОРГАНИЗАЦИОННАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ</i>				
1.	Подготовка к осенне-зимнему сезону.	август	завхоз	Акт готовности к отопительному сезону
2.	Анализ и планирование административно – хозяйственной работы на учебный год.	сентябрь	заведующий завхоз	План работы на год
3.	Заключение договоров с учреждениями и предприятиями.	в течение года	заведующий завхоз	Договоры
4.	Составление бюджетной сметы расходов, плана ФХД.	ноябрь	заведующий главный бухгалтер	Смета План ФХД
5.	Подготовка к весеннему половодью.	март	завхоз	План мероприятий, отчет
6.	Подготовка рабочих инструментов к уборке территории.	в течение года	завхоз	
7.	Составление номенклатуры дел по комплексной безопасности.	в течение года	заведующий завхоз	Документация
8.	Подготовка учреждения к приёму к новому учебному году.	январь-июнь	заведующий завхоз	Номенклатура, техническая документация, акты
9.	Выписка счетов и приобретение материалов и оборудования для материально-технического оснащения.	в течение года	заведующий завхоз	Накладные счета, постановка на учёт с/фактуры
10.	Проведение инструктажей по комплексной безопасности.	2 раза в год	заведующий методист	Журналы инструктажей

			завхоз	
11.	Составление графиков выходов сторожей и обслуживающего персонала.	ежемесячно	заведующий	Графики
12.	Обеспечение технического персонала специальной одеждой.	в течение года	заведующий завхоз	
13.	Организация субботников.	в течение года	завхоз	
14.	Составление заявок рабочему по комплексному обслуживанию здания.	в течение года	завхоз	Журнал заявок
<i>РАБОТА С ОРГАНИЗАЦИЯМИ И ПРЕДПРИЯТИЯМИ</i>				
1.	ФБУЗ «Центр гигиены и эпидемиологии: - лабораторные исследования в помещении, - гигиеническое воспитание и обучение сотрудников, - лабораторные исследования смывов пыли с поверхности, - акарицидная обработка против клещей, - дезинсекция помещений против тараканов, мух, дератизация.	в течение года	заведующий	Акты, отчеты, программа
2.	ОАО «Энергосбыт-плюс: составление лимитов, снятие показаний электросчетчиков.	В течение года	заведующий завхоз	Отчеты
3.	МУП МО Ирбит «Водоканал-сервис»: составление лимитов, снятие показаний водомеров.	В течение года	заведующий завхоз	Отчёты
4.	АО «Регионгаз-инвест»: составление лимитов, снятие показаний.		заведующий завхоз	Отчеты
5.	Работа с организациями, предприятиями, фирмами по материально-техническому оснащению учреждения.	в течение года	заведующий завхоз	Накладные на приобретение
6.	Работа со спонсорами.	в течение года	заведующий завхоз	Накладные
7.	Замеры сопротивлений электропроводок и изоляций, декларация.	февраль ,май	завхоз	Акты
9.	Ремонт технологического оборудования.	в течение года	завхоз	Акты
<i>РАБОТА С ВОСПИТАТЕЛЯМИ</i>				
1.	Материально-техническое обеспечение воспитателей для полноценного функционирования образовательного процесса (методическая литература, наглядный, дидактический материал, учебно-дидактические пособия и т.д.).	в течение года	заведующий методист	Журналы учета
2.	Оформление наглядной агитации (стенды, уголки) и наглядные пособия.	в течение года	методист	Стенды наглядной

				агитации
3.	Списание испорченного оборудования, мебели, игрушек.	в течение года	завхоз	Акты списания
<i>РАБОТА С ВОСПИТАННИКАМИ</i>				
1.	Создание условий для комфортного образовательного процесса.	в течение года	завхоз	
<i>КОНТРОЛЬ</i>				
1.	За обслуживающим персоналом по уборке площадей в учреждении.	в течение года	завхоз	Оценочные листы
2.	За уборкой территории дворником.	в течение года	завхоз	
3.	За сохранностью зданий, сооружений, материально-технических ценностей.	в течение года	завхоз	Журналы заявок, акты готовности
4.	За выполнением заявок во время подготовки к осенне-зимнему периоду, весеннему паводку, летнему ремонту.	в течение года	завхоз	Акты готовности
5.	За выполнением плана развития учреждения в части «Материально-техническое обеспечение».	в течение года	завхоз	Отчёты о выполнении
6.	За выполнением и реализацией программы по энергосбережению.	в течение года	завхоз	

2.7. Нормативно – правовое обеспечение функционирования учреждения

№ п/п	Содержание работы:	Сроки:	Ответственные:	Форма предоставления сведений о выполнении
1.	Корректировка локальных нормативно-правовых актов (по необходимости): <ul style="list-style-type: none"> - ОП ДО, - годовой план, - паспорт безопасности антитеррористической и противодиверсионной защищенности, - план по профилактике детского травматизма и гибели детей (в дорожно-транспортных происшествиях, при пожарах, на водных объектах), - план по улучшению условий охраны труда, 	в течение года	заведующий методист	Документы, указанные в столбце № 2

	- план противопожарных мероприятий, программа производственного контроля.			
2	Составление: - Коллективного договора. - Программы развития ДОО,	октябрь декабрь	заведующий методист	Документы, указанные в столбце № 2

Составители:

заведующий, методист, заведующий хозяйством, педагоги.