

Документ подписан электронной подписью.



СВЕРЖДЕНО
приказом заведующего МБДОУ
«Детский сад «Солнышко» с. Фроловка
06.04.01.2022г № 17
Козыревой Д.Г.

**План
мероприятий по подготовки к новому 2022-2023 учебному году муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения «Детский сад «Солнышко» с. Фроловка.**

| <i>№ п/п</i> | <i>Мероприятия</i> | <i>Срок исполнения</i> | <i>Отметка об исполнении</i> | <i>Ответстве нный</i> |
|---|---|----------------------------|--------------------------------------|---------------------------|
| 1. Административно – хозяйственная и финансово – экономическая деятельность Цель: разработка системы мероприятий для подготовки помещений, оборудование учреждения и территории. | | | | |
| 1.1 | Технический осмотр здания. 1. Ремонт цоколя. 2. Ремонт крыльца (5 шт.) 3. Ремонт кровли. 4. Установка водостоков. 5. Установка входных дверей (полный износ) | В течение года | | Зав. хозяйством |
| 1.2 | Проверка подбора мебели по возрастам в соответствии с СанПиНом. | Июнь-июль | Выполнено | Старший воспитатель |
| 1.3. | Проверка безопасности использования мебели и оборудования в помещениях детского сада. | В течение года | Выполнено | Зав. хозяйством |
| 1.4. | Инструктаж персонала на рабочем месте, инструктаж | В течение | Выполнено | Зав. |

Документ подписан электронной подписью.

| | | | | |
|-------|---|-----------------------------|--|--|
| 1.5 | <p>Осмотр прогулочных площадок.</p> <p>1. Приобретение оборудования для прогулочных площадок.</p> <p>2. Обкашивание территории ДОУ (с 01.05.2022 по 01.11.2022 не менее 2-х раз в месяц).</p> | В течение года | Выполняется | Дворник, помощники воспитателя, зав. хозяйством, Заведующий. |
| 1.6 | Промывка системы отопления. | Июнь - июль | | Зав. хозяйством |
| 1.7. | Провести инвентаризацию материально – технического состояния помещений учреждения. | Май | Выполнено | Заведующий |
| 1.8. | Приобретение хоз. инвентаря, посуды. | Май - июнь | Выполнено частично | Заведующий, зав. хозяйством |
| 1.9. | <p>Исполнение предписаний Роспотребнадзора, пожарнадзора.</p> <p>1. Ремонт помещения прачечной.</p> <p>2. Ремонт асфальтного покрытия (проходы по территории).</p> <p>3. Покраска склада для хранения продуктов специальной, моющейся краской.</p> <p>4. Установка противодымных дверей.</p> <p>5. Ремонт наружной, эвакуационной лестница.</p> | Согласно срокам предписаний | Выполнен ремонт прачечной и покраска склада. | Заведующий |
| 1.10 | Провести ревизию системы водоснабжения, канализации. | Июнь - июль | Выполнено | Зав. хозяйством |
| 1.11. | Приобретение материалов для проведения косметического ремонта | Май - июнь | Выполнено | Заведующий, зав. хозяйством |
| 1.12 | Заключение договора для проведения медицинского осмотра и гигиенического обучения. | Февраль | | Заведующий |

Документ подписан электронной подписью.

| | | | | |
|---|--|----------------|-------------|------------------------------------|
| 1.13 | Проведение ремонтных работ: - косметический ремонт помещений ДОУ. | Июль | Выполнено | Заведующий, зав. хозяйством. |
| 1. Работа с кадрами | | | | |
| Цель: подготовка кадрового обеспечения для организации образовательного процесса | | | | |
| 2.1. | Совещание при заведующем по теме: «Подготовка к новому учебному году» | Апрель | Выполнено | Заведующий, ст. воспитатель |
| 2.2 | Составление графика аттестации и повышения квалификацию | Август | | Ст. воспитатель |
| 2.3 | Определить штат сотрудников, занятых в летний период. | Май | Выполнено | Заведующий |
| 2.4. | Организация развивающей предметно-пространственной среды в соответствии Сан Пин и ФГОС | В течение года | Выполняется | Ст. воспитатель |
| 2.5. | Составление графика отпусков. | Декабрь | | Заведующий |
| 2. Организационно- педагогическая деятельность. | | | | |
| Цель: повышение профессиональной компетенции педагогического персонала, аналитическая деятельность соответствия и содержания требованиям ФГОС. | | | | |
| 3.1. | Консультации по составлению образовательных программ, плана по самообразованию | Июнь - август | Выполнено | Ст. воспитатель |
| 3.2. | Изучение состояния учебно – воспитательного процесса: - проверка качества оформления документации | Август | | Ст. воспитатель |
| 3.3. | Проведение с педагогами инструктажа по охране жизни и здоровья воспитанников. | Август | | Ст. воспитатель |
| 3.4. | Организационно- педагогические мероприятия: - работа по изучению и обобщению педагогического опыта. | В течение года | Выполняется | Ст. воспитатель |

Документ подписан электронной подписью.

| | | | | |
|---|--|---------------|--------------------|---|
| 3.5. | Анализ УМК: - проверка состояния игрушек соответствие, возрасту детей; - проверка дидактических игр к новому учебному году; - организация предметно-пространственной среды. | Июнь - август | Выполнено частично | Ст. воспитатель |
| 3.6. | Участие педагогов в составлении годового плана работы (работа творческой и проблемной групп) | Июль | Выполнено | Ст. воспитатель |
| 3. Организация питания. | | | | |
| Цель: создать условия для сбалансированного и качественного питания детей. | | | | |
| 4.1. | Утверждение состава и плана работы бракеражной комиссии. | Август | | Заведующий |
| 4.2. | Анализ и контроль питания детей в группах. | По графику | Выполняется | Заведующий, ст. воспитатель |
| 4.3. | Заключение Договоров на поставку продуктов питания. | Январь | | Заведующий. |
| 4. Работа с документами. | | | | |
| 5.1. | Анализ работы за 2021-2022 учебный год. | Июнь | Выполнено | Заведующий, ст. воспитатель |
| 5.2. | Составление плана мероприятий по подготовки учреждения к новому 2022-2023 учебному году. | Январь | | Заведующий, ст. воспитатель, зав. хозяйством. |
| 5. Пожарная безопасность | | | | |

Документ подписан электронной подписью.

| | | | | |
|------------------------------------|---|------------------|-------------|------------|
| 6.1. | Проверка средств пожаротушения, перезарядка огнетушителей. | По графику, июль | Выполнено | Заведующий |
| 6.2. | Устранение имеющиеся на объектах нарушения требований пожарной безопасности, связанных с содержанием путей эвакуации. | Апрель-август | Выполняется | Заведующий |
| 6.3. | Организация обучения мерам пожарной безопасности руководителя и персонала образовательных организаций. | По графику | Выполняется | Заведующий |
| 6. Контрольные мероприятия. | | | | |
| 7.1. | Исполнение плана мероприятий по обеспечению безопасности и охраны труда. | В течение года | Выполняется | Заведующий |
| 7.2. | Оформление Акта готовности учреждения к новому учебному году. | Июль | Выполнено | Заведующий |
| 7.3. | Приёмка МБДОУ «Детский сад «Солнышко» с. Фроловка | По графику | | заведующий |

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ



**ПОДЛИННОСТЬ ДОКУМЕНТА НЕ ПОДТВЕРЖДЕНА.
ПРОВЕРЕНО В ПРОГРАММЕ КРИПТОАРМ.**

ПОДПИСЬ

Общий статус подписи:

Сертификат:

Владелец:

Одна или несколько подписей некорректна или нет доверия

70273717479D798AC7ACFC1EF2244AF0

Козырева Дарья Григорьевна, Козырева, Дарья Григорьевна, prim.buh@mail.ru, 252401682312, 04586572695,
МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ "ДЕТСКИЙ САД "СОЛНЫШКО"

Документ подписан электронной подписью.

| | |
|----------------------------------|--|
| Издатель: | С.ФРОЛОВКА ПАРТИЗАНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА, Заведующий, с. Фроловка, Приморский край, RU Казначейство России, Казначейство России, RU, г. Москва, Большой Златоустинский переулок, д. 6, строение 1, 1047797019830, 7710568760, 77 Москва, uc_fk@roskazna.ru |
| Срок действия: | Действителен с: 23.05.2022 13:41:00 UTC+10 Действителен до: 16.08.2023 13:41:00 UTC+10 |
| Дата и время создания ЭП: | 15.08.2022 10:27:35 UTC+10 |