|  |
| --- |
| Утвержден приказом МБДОУ «Детский сад № 11.» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Т.В.Матвееваот «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2022 г. |
|  |

**График
оперативных совещаний при заведующем муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения**

 **«Детский сад № 11» г. Уссурийска Уссурийского городского округа**

**на 2022-2023 учебный год**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Срок** | **Тема** | **Повестка** | **Участники** | **Результат** |
| Сентябрь | Организация питания | Обсудить новые требования корганизации питания по СанПиН2.3/2.4.3590-20 | - Заместитель заведующего по АХЧ;- Медработник- Ответственный за питание- Члены бракеражной комиссии |  |
| Октябрь | Профилактика гриппаи острых респираторныхвирусных инфекций | – Обсудить причины заболеваний;– составить перечень мер по профилактике инфекций | Медсестра;- Заместитель заведующего по УВР,- воспитатели |  |
| Подготовка тренировки по пожарной безопасности | – Разработать с ответственным заПожарную безопасность тактический замысел тренировки | – Ответственный за пожарнуюбезопасность;– заместитель заведующего по АХЧ |  |
| Ноябрь | Регулированиефинансовохозяйственнойдеятельности | Проконтролироватьреализацию ПФХД;–обсудитькорректировку ПФХД | – Бухгалтер;– заместитель заведующего по АХЧ |  |
| Декабрь | Хозяйственное обеспечение деятельностидетского сада | – проанализировать затраты по основным статьям расходов(водопотребление, вывоз ТБО) за 2022 год, планирование мер экономии | – Бухгалтер;– заместитель заведующего по АХЧ |  |
| Подготовка мероприятий,посвященныхпразднованию Новогогода и Рождества | – Уточнить план действий поОбеспечению безопасности;– составить графикПроведения утренников;– назначить дежурных на время проведения праздников. | Зам. по УВР и АХЧ, старшийвоспитатель, специалисты ДОУ,– ответственные за пожарную,антитеррористическую безопасность,дежурные администраторы. |  |
| Январь | Организация работыво втором полугодииучебного года | –Повысить продуктивностьработы;–распределить поручения поОрганизации деятельности во второмполугодии | –Заместитель заведующего по УВР,–педагогические работники |  |
| Февраль | Подготовка мероприятий,посвященныхпразднованию Днязащитника Отечестваи Международногоженского дня | – Уточнить план действий поОбеспечению безопасности;– составить график проведенияутренников;– назначить дежурныхна время проведения праздников | – Зам. по УВР и АХЧ, старшийвоспитатель, специалисты ДОУ,– ответственные за пожарную,антитеррористическую безопасность,дежурные администраторы. |  |
| Организацияпроведениясамообследования | – Утвердить состав рабочей группы посамообследованию,– определить формы и сроки исполнения процедур;–утвердить структуру, содержание и порядок оформления отчета | – Заместитель заведующего по УВР,старший воспитатель, заведующийхозяйством, специалисты ДОУ. |  |
| Март | Контроль реализациипроизводственногоконтроля | – Рассмотреть отчеты исполнителей;– решить текущие вопросы;– проконтролировать выполнение программы производственногоконтроля | Ответственные за производственный контроль |  |
| Апрель | Подготовка мероприятий,посвященных празднованию Дня Победы | – Уточнить план обеспечениябезопасности;–составить программу мероприятия;–назначить дежурных на время проведения мероприятия | – Зам. по УВР и АХЧ, старшийвоспитатель, специалисты ДОУ,– ответственные за пожарную,антитеррористическую безопасность,дежурные администраторы. |  |
| Подготовка к весенне-летнему периоду года | – утвердить сроки проведениясубботников;– организовать весенний осмотртерритории;– рассмотреть предложения по корректировке планаграфика поТехобслуживанию здания детского сада | – Заместитель заведующего по АХЧ;–заведующий хозяйством. |  |
|  | Планирование летнейработы с детьми | – Сформировать план мероприятий на летний оздоровительный период | – Заместитель заведующего по УВР– воспитатели; |  |
| Подготовка выпускныхутренников вподготовительныхгруппах | – Распределитьпоручения;– составить программу мероприятий– Заместитель заведующего по УВР,старший воспитатель, специалистыДОУ и заместитель заведующего поАХЧ; | – воспитатели выпускных групп;– музыкальный руководитель |  |
| Май | Итоговое заседание | – Заслушать отчет контрактногоуправляющего о проведенных закупках;– заслушать отчет заместителя по АХЧ о состоянии помещенийдетского сада;–обсудить текущие вопросы и проблемы | – Заместитель заведующего по АХЧ;- главный бухгалтер,- заведующий хозяйством. |  |
| Июнь | Подготовка детскогосада к приемке кновому учебномугоду | – Утвердить состав комиссии;– утвердить график проверки готовности к приемке;– сформировать проверочный лист попроверке готовности детского сада к новому учебному году | – Заместитель заведующего по АХЧ;– заместитель заведующего по УВР;– старший воспитатель;- заведующий хозяйством. |  |
| Июль | Подготовка планаработы | – Проанализировать работу за прошлый год;– определить задачи на предстоящий год;– составить проект плана мероприятий | – Заместители заведующего;– административный персонал |  |
| Август | Начало новогоучебного года | – Укомплектовать группы;– ознакомить работников с графиками и планами работы | – Заместители заведующего;– воспитатели;– административный персонал |  |