|  |
| --- |
| Утвержден приказом  МБДОУ «Детский сад № 11.»  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Т.В.Матвеева  от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 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 к  организации питания по СанПиН  2.3/2.4.3590-20 | - Заместитель заведующего по АХЧ;  - Медработник  - Ответственный за питание  - Члены бракеражной комиссии |  |
| Октябрь | Профилактика гриппа  и острых респираторных  вирусных инфекций | – Обсудить причины заболеваний;  – составить перечень мер по профилактике инфекций | Медсестра;  - Заместитель заведующего по УВР,  - воспитатели |  |
| Подготовка тренировки по пожарной безопасности | – Разработать с ответственным за  Пожарную безопасность тактический замысел тренировки | – Ответственный за пожарную  безопасность;  – заместитель заведующего по АХЧ |  |
| Ноябрь | Регулирование  финансовохозяйственной  деятельности | Проконтролировать  реализацию ПФХД;  –обсудить  корректировку ПФХД | – Бухгалтер;  – заместитель заведующего по АХЧ |  |
| Декабрь | Хозяйственное обеспечение деятельности  детского сада | – проанализировать затраты по основным статьям расходов  (водопотребление, вывоз ТБО) за 2022 год, планирование мер экономии | – Бухгалтер;  – заместитель заведующего по АХЧ |  |
| Подготовка мероприятий,  посвященных  празднованию Нового  года и Рождества | – Уточнить план действий по  Обеспечению безопасности;  – составить график  Проведения утренников;  – назначить дежурных на время проведения праздников. | Зам. по УВР и АХЧ, старший  воспитатель, специалисты ДОУ,  – ответственные за пожарную,  антитеррористическую безопасность,  дежурные администраторы. |  |
| Январь | Организация работы  во втором полугодии  учебного года | –Повысить продуктивность  работы;  –распределить поручения по  Организации деятельности во втором  полугодии | –Заместитель заведующего по УВР,  –педагогические работники |  |
| Февраль | Подготовка мероприятий,  посвященных  празднованию Дня  защитника Отечества  и Международного  женского дня | – Уточнить план действий по  Обеспечению безопасности;  – составить график проведения  утренников;  – назначить дежурных  на время проведения праздников | – Зам. по УВР и АХЧ, старший  воспитатель, специалисты ДОУ,  – ответственные за пожарную,  антитеррористическую безопасность,  дежурные администраторы. |  |
| Организация  проведения  самообследования | – Утвердить состав рабочей группы по  самообследованию,  – определить формы и сроки исполнения процедур;  –утвердить структуру, содержание и порядок оформления отчета | – Заместитель заведующего по УВР,  старший воспитатель, заведующий  хозяйством, специалисты ДОУ. |  |
| Март | Контроль реализации  производственного  контроля | – Рассмотреть отчеты исполнителей;  – решить текущие вопросы;  – проконтролировать выполнение программы производственного  контроля | Ответственные за производственный контроль |  |
| Апрель | Подготовка мероприятий,  посвященных празднованию Дня Победы | – Уточнить план обеспечения  безопасности;  –составить программу мероприятия;  –назначить дежурных на время проведения мероприятия | – Зам. по УВР и АХЧ, старший  воспитатель, специалисты ДОУ,  – ответственные за пожарную,  антитеррористическую безопасность,  дежурные администраторы. |  |
| Подготовка к весенне-летнему периоду года | – утвердить сроки проведения  субботников;  – организовать весенний осмотр  территории;  – рассмотреть предложения по корректировке планаграфика по  Техобслуживанию здания детского сада | – Заместитель заведующего по АХЧ;  –заведующий хозяйством. |  |
|  | Планирование летней  работы с детьми | – Сформировать план мероприятий на летний оздоровительный период | – Заместитель заведующего по УВР  – воспитатели; |  |
| Подготовка выпускных  утренников в  подготовительных  группах | – Распределить  поручения;  – составить программу мероприятий  – Заместитель заведующего по УВР,  старший воспитатель, специалисты  ДОУ и заместитель заведующего по  АХЧ; | – воспитатели выпускных групп;  – музыкальный руководитель |  |
| Май | Итоговое заседание | – Заслушать отчет контрактного  управляющего о проведенных закупках;  – заслушать отчет заместителя по АХЧ о состоянии помещений  детского сада;  –обсудить текущие вопросы и проблемы | – Заместитель заведующего по АХЧ;  - главный бухгалтер,  - заведующий хозяйством. |  |
| Июнь | Подготовка детского  сада к приемке к  новому учебному  году | – Утвердить состав комиссии;  – утвердить график проверки готовности к приемке;  – сформировать проверочный лист по  проверке готовности детского сада к новому учебному году | – Заместитель заведующего по АХЧ;  – заместитель заведующего по УВР;  – старший воспитатель;  - заведующий хозяйством. |  |
| Июль | Подготовка плана  работы | – Проанализировать работу за прошлый год;  – определить задачи на предстоящий год;  – составить проект плана мероприятий | – Заместители заведующего;  – административный персонал |  |
| Август | Начало нового  учебного года | – Укомплектовать группы;  – ознакомить работников с графиками и планами работы | – Заместители заведующего;  – воспитатели;  – административный персонал |  |