

Документ подписан электронной подписью.

муниципальное дошкольное образовательное бюджетное учреждение  
«Детский сад № 25 «Сибирячок» комбинированного вида»  
662610, Красноярский край, г. Минусинск, пр. Сафьяновых, 20 тел. 2-68-29  
[ds25sibiryachok@yandex.ru](mailto:ds25sibiryachok@yandex.ru)



**План работы МДОБУ «Детский сад №25» на второе полугодие 2021-2022 учебного года  
и первое полугодие 2022-2023 учебного года**

**Блок «Финансово-хозяйственная деятельность»**

№	Наименование мероприятия	Сроки проведения	Ответственные
<b>Задача: обеспечение своевременной выплаты заработной платы</b>			
1	Своевременное предоставление документов в МКУ «ЦББУ» для предоставления заработной платы <b>за 1 половину месяца</b> (предоставляемые документы списком на сотрудников должны быть составлены в алфавитном порядке; документы должны соответствовать унифицированной форме, исключить орфографические ошибки; предоставляемые документы в расчетную группу должны быть подписаны экономистом): <ul style="list-style-type: none"><li>• Табель учета рабочего времени (в т.ч. своевременное отражение в таблице отсутствие сотрудника в связи с уходом на больничный лист).</li><li>• Приказы на стимулирующие выплаты на месяц, квартал.</li><li>• Приказы на отпуска, кто идет в отпуск до 13 числа следующего месяца.</li><li>• Приказы на увольнение. При увольнении в обязательном порядке табель на увольняющегося сотрудника</li></ul>	Январь до 14.01.2022 Февраль до 11.02.2022 Март до 11.03.2022 Апрель до 14.04.2022 Май до 13.05.2022 Июнь до 15.06.2022 Июль до 13.07.2022	Делопроизводитель
2	Своевременное предоставление документов в МКУ «ЦББУ» для предоставления заработной платы <b>за 2 половину месяца</b> : <ul style="list-style-type: none"><li>• Табель учета рабочего времени (своевременное отражение в таблице отсутствие сотрудника в связи с уходом на больничный лист).</li></ul>	Январь до 21.01.2022 Февраль до 18.02.2022 Март до 23.03.2022 Апрель до 20.04.2022	Делопроизводитель

Документ подписан электронной подписью.

	<ul style="list-style-type: none"> <li>Приказы на отпуска, кто идет в отпуск до 28 числа следующего месяца.</li> <li>Приказы на увольнение. При увольнении в обязательном порядке табель на увольняющегося сотрудника</li> </ul>	<p>Май до 20.05.2022</p> <p>Июнь до 22.06.2022</p> <p>Июль до 22.07.2022</p>	
3	Предоставление листа самооценки руководителя учреждения в рабочую группу для выплат стимулирующего характера	Ежеквартально до 10 числа	Заведующий
<b>Задача: обеспечение своевременной оплаты поставщикам услуг</b>			
1	<p>Предоставление документов на оплату поставщикам в МКУ «ЦББУ»:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>заключенные контракты (договора) на поставку товара, оказание работ услуг;</li> <li>счета, счета-фактуры, товарные накладные, УПД</li> <li>счета, счета-фактуры по коммунальным услугам</li> </ul>	<p>в течении 3 дней после свершившегося факта;</p> <p>не позднее следующего дня</p>	Зам. зав по АХР
<b>Задача: соблюдение сроков по своевременному и полному размещению информации на официальном сайте bus.gov.ru</b>			
1	<p>Проведение проверки по своевременному и полному размещению информации на сайте bus.gov.ru.</p> <p>Размещение недостающей информации на официальном сайте bus.gov.ru</p>	Постоянно, в 5–ти дневный срок с даты изменения	Заведующий, курирующий экономист
<b>Задача: достоверное и своевременное отражение в бухгалтерском учете информации о контрактах (договорах), заключенных учреждениями</b>			
1	<ul style="list-style-type: none"> <li>ведение учреждением реестра заключенных контрактов (договоров);</li> <li>сверка реестра контрактов (договоров) с сотрудником финансового отдела</li> </ul>	<p>постоянно</p> <p>ежеквартально до 10 числа</p>	Зам. зав по АХР, экономист
<b>Задача: исполнение сметы доходов и расходов, плана финансово-хозяйственной деятельности учреждений</b>			
1	Составление сметы доходов и расходов учреждения на очередной финансовый год с расшифровкой по каждой экономической статье бюджетной классификации	октябрь	Заведующий, экономист
2	Составление плана ФХД по суммам поступлений и выплат учреждения на очередной финансовый год с расшифровкой по каждой экономической статье бюджетной классификации	октябрь	Заведующий, экономист
3	Составление штатного расписания в соответствии с лимитами по труду, расчет фонда заработной платы. Предоставление приказов по утверждению штатного расписания и предельного количества баллов. Расчет среднего размера должностного оклада з/п основного персонала.	До 20 января	Заведующий, экономист
4	<p>Доведение плановых показателей до учреждения.</p> <p>Составление соглашений и графика финансирования.</p> <p>Осуществление анализа плановых показателей по учреждению.</p> <p>Учет ассигнований и лимитов.</p>	на начало года в течении 10 дней, и по мере изменения	Заведующий, экономист

Документ подписан электронной подписью.

5	Комплексный экономический анализ хозяйственной деятельности учреждения на основе данных бухгалтерского учета и отчетности и статистических данных. Подготовка предложений по устранению недостатков в расходовании средств и выявлении факторов экономии и перерасхода средств. Выявление резервов и намечаются меры по обеспечению режима экономии.	по мере изменения в течение 10 дней	Курирующий экономист, заведующий,
6	Внесение изменений в ПФХД Заключение дополнительных соглашений при корректировке бюджетных ассигнований	по мере изменения в течении 10 дней	Заведующий, экономист
7	Подготовка периодической отчетности по формам в установленные сроки	по мере изменения в установленные сроки	Экономист
8	Составление сметы по распределению доходов от платной деятельности учреждения	на начало года в течении 10 дней	Заведующий, экономист
9	Финансирование денежных средств, согласно заявок	еженедельно	Заведующий, экономист
<b>Задача: подготовка здания МДОБУ «Детский сад №25» к новому учебному году</b>			
1	Формирование заявок на осуществление ремонтных работ в МКУ «Центр образования»	До 15 февраля	Заведующий
2	Осуществление ремонтных работ (согласно графика выполнения ремонтных работ, сформированного специалистами МКУ «Центр образования»)	согласно графика выполнения ремонтных работ, сформированного специалистами МКУ «Центр образования»	Зам. Зав. по АХР
<b>Задача: обеспечение общего осмотра зданий образовательных учреждений в весенний и осенний период</b>			
1	Проведение общего осмотра зданий образовательных учреждений в весенний и осенний период	01.04.2022-30.04.2022	Заведующий, зам. Зав. по АХР, специалист ОТ
<b>Задача: организация поставки продуктов питания в дошкольные учреждения</b>			
1	Заключение прямых договоров на поставку продуктов питания в детские дошкольные образовательные организации	Ежеквартально в срок до 25 числа отчетного месяца	Заведующие, специалист по закупкам, кладовщик
2	Подготовка конкурсной документации для закупки продуктов питания в дошкольные образовательные организации конкурентным способом	Каждое полугодие (апрель-май 2022, октябрь-ноябрь 2022)	Заведующий, специалист по закупкам
3	Предоставление заявки (потребности) на месяц для поставки продуктов питания по прямым договорам	До 25 числа каждого месяца	Кладовщик
<b>Задача: обеспечение своевременного принятия к учету первичной бухгалтерской документации, оплаты поставщикам продуктов питания, выплаты социальных мер поддержки населению</b>			
1	Предоставление первичной бухгалтерской документации в отдел учета продуктов питания и	В день поступления	Заведующий,

Документ подписан электронной подписью.

	родительской платы (счета для оплаты по электронным контрактам). В счетах для оплаты должны быть сверены цены (соответствие цены в контракте и счете) и объем поставляемой продукции	продуктов питания от поставщика	кладовщик
2	Публикация отчетов на сайте goszakupki.ru	В срок установленный законом 44-ФЗ	Специалист по закупкам
3	Предоставление меню-требований в отдел учета продуктов питания и родительской платы	Ежедневно	Кладовщик
4	Принятие к бухгалтерскому учету меню-требований, списание материальных запасов	Ежедневно	Кладовщик
5	Заполнение таблиц посещаемости воспитанников в ДОУ	В срок до 1 числа каждого месяца (включительно)	Воспитатели
6	Прием и сверка таблиц посещаемости детей в ДОУ, отправление в группу питания	Ежемесячно в срок до 1 числа каждого месяца	Делопроизводитель, воспитатели
7	Прием пакетов документов на выплату компенсации части родительской платы и отправка в группу питания	Ежедневно	Делопроизводитель
8	Прием пакетов документов на бесплатное посещение ДОУ отдельных категорий воспитанников (дети-инвалиды, дети из опекаемых семей, дети с туберкулезной интоксикацией)	Ежедневно в течении учебного года	Заведующая, делопроизводитель
9	Выгрузка данных о воспитанниках, посещающих ДОУ бесплатно (дети-инвалиды, дети из опекаемых семей, дети с туберкулезной интоксикацией) в базу ЕГИССО	В течении трех рабочих дней после приема пакетов документов в ДОУ	Делопроизводитель
<b>Задача: своевременная сдача отчетности по организации питания МДОБУ «Детский сад №25»</b>			
1	Внутренняя проверка качества питания в ДОУ	Май 2022 года	Заведующий, медицинский работник, члены комиссии
<b>Задача: обеспечение качественного учета основных средств, нематериальных активов, произведенных активов, материальных запасов, ценностей, находящихся на забалансовых счетах учреждений</b>			
1	Предоставление первичных документов от поставщика, физического лица, по договору дарения (пожертвования), в рамках безвозмездной передачи, от учредителя, от имущества казны, от списания МЗ путем изготовления основного средства, поступление основных средств при возмещения причиненного ущерба, оприходывание неучтенных излишков при инвентаризации, строительство, реконструкция, модернизация, достройка, дооборудование основного средства.	В день совершения операции или на следующий день на основании первичных документов	Заведующий, Зам. Зав. по АХР, комиссия по поступлению и списанию активов

Документ подписан электронной подписью.

2	Предоставление первичных документов от: подрядной организации, юридического лица, физического лиц (ремонт основного средства: восстановление эксплуатационных характеристик объекта в связи с физическим износом отдельных узлов деталей и т.д.).	В день совершения операции или на следующий день на основании первичных документов	Заведующий
3	Выбытие (списание) основных средств: на основании заключения комиссия по поступлению и списанию активов учреждения по поступлению и списанию нефинансовых активов, руководствуясь нормативными документами, заключениям независимого эксперта: списание основного средства, не соответствующего критериям актива, в результате физического или морального износа, частичной ликвидации (разукрупнения), в результате недостачи, порчи хищения, безвозмездной передачи, в результате стихийных бедствий иных чрезвычайных обстоятельств.	В день совершения операции или на следующий день на основании первичных документов	Заведующий, комиссия по поступлению и списанию активов
4	Переоценка основных средств (изменение балансовой стоимости)	В соответствии с законодательством РФ сроки и порядок устанавливаются Правительством РФ	Заведующий, комиссия по поступлению и списанию активов, начальник отдела основных средств и материалов, бухгалтер по обслуживаемому учреждению
5	Инвентаризация основных средств (сохранность основных средств в учреждение)  Приказ руководителя учреждения	Плановая, ежегодно перед составлением годовой отчетности. Не позднее трех рабочих дней до начала. Внеплановая инвентаризация по решению руководителя учреждения или по требованию контролирующих органов, при смене материально-	Заведующий, комиссия по инвентаризации, бухгалтер МКУ «ЦББУ», Зам зав по АХР.

Документ подписан электронной подписью.

		ответственного лица (на день приемки передачи), при установление факта хищения, злоупотребления, в случаи стихийного бедствия, пожара, аварии и т.д.	
6	Инвентаризация непроизведенного актива (с целью выявления фактического наличия с данными бухгалтерского учета): На основании приказа руководителя учреждения	Плановая ежегодно перед составлением годовой отчетности; Внеплановая инвентаризация проводится по решению руководителя учреждения или по требованию контролирующих органов, при смене материально-ответственного лица (на день приемки передачи), при установление факта хищения, злоупотребления, в случаи стихийного бедствия, пожара, аварии и т.д.	Заведующий, комиссия учреждения по инвентаризации, бухгалтер МКУ «ЦББУ
7	Принятие материальных запасов к бухгалтерскому учету: <ul style="list-style-type: none"><li>• Предоставление первичных документов (отражен факт израсходованных материальных запасов, пришедших в негодность в результате физического износа, пришедших в негодность вследствие стихийных бедствий, реализации макулатуры, металлолома, безвозмездная передача от поставщика, физического лица, изготовление материальных запасов хозяйственным способом; в рамках безвозмездной передачи, в результате списания основных средств, при выявление излишек, или недостачи.</li><li>• Принятия к учету материальных запасов на основании первичных документов по фактической стоимости.</li></ul>	В день совершения операции или на следующий день на основании первичных документов	Заведующий, комиссия по поступлению и списанию активов  Начальник отдела основных средств и материалов, бухгалтер по обслуживаемому

Документ подписан электронной подписью.

	<ul style="list-style-type: none"> <li>Списание материальных запасов по фактической стоимости (обработка путевых листов осуществляется бухгалтером МКУ «ЦББУ», ГСМ (бензин) списывается на основании путевых листов, списания бензина возможна также на основании приказа и акта списания (на бензогенераторы, триммеры). Списание материальных запасов с бухгалтерского учета осуществляется на основании документов, предоставленных учреждением, подтверждающих факт использования материальных запасов на нужды учреждения.</li> </ul>		учреждению
--	--	--	------------

### Блок «Организационно-управленческий»

№	Наименование мероприятия	Сроки проведения	Ответственные
<b>Задача: обеспечение общественной безопасности и антитеррористической защищенности на объектах образования</b>			
<b>Отработка алгоритма по совместным действиям должностных лиц, осуществляющих мероприятия по обеспечению общественной безопасности и антитеррористической защищенности на объекте образования</b>			
1	Рабочее совещание по алгоритму действий <b>при нападении на охраняемый объект</b> (в случае проникновения лица или группы лиц в здание образовательного учреждения для совершения противоправных действий)	До 4 февраля	Заведующий
2	Приказы по образовательному учреждению с установлением сроков и порядка проведения тренировочных мероприятий по обеспечению безопасности и антитеррористической защищенности на объекте образования с участием должностных лиц МО МВД России «Минусинский», ФГКУ «Управление вневедомственной охраны войск национальной гвардии Российской Федерации по Красноярскому краю»;	Февраль, апрель 2022	Заведующий
3	Мероприятия по изучению работниками МДОБУ «Детский сад №25» алгоритма по совместным действиям должностных лиц, осуществляющих мероприятия по обеспечению общественной безопасности и антитеррористической защищенности на объекте образования и проведения контрольных мероприятий по проверки знаний работников образовательных учреждений, с фиксацией результатов проверки	В течение года	Зам. зав. по АХР, старший воспитатель
4	Проверка действий сотрудников по обеспечению общественной безопасности и антитеррористической защищенности на объекте образования ( <b>при нападении на охраняемый объект</b> (в случае проникновения лица или группы лиц в здание образовательного учреждения для совершения противоправных действий)	В течение года	Зам. зав. по АХР, старший воспитатель
<b>Задача: организация и проведение муниципальной оценки механизмов управления качеством образования</b>			
1	Разработка и актуализация документов, необходимых для заполнения муниципальной формы сбора первичных данных механизмов управления качеством образования	До 15 апреля	Заведующий, методист, старший воспитатель

Документ подписан электронной подписью.

<b>Задача: организация взаимодействия с потребителями образовательных услуг</b>			
1	Прием и консультация граждан по вопросам предоставления образовательных услуг МДОБУ «Детский сад №25»	Ежедневно, по мере обращений	Заведующий
2	Организация работы с жалобами и обращениями граждан	Ежедневно, по мере поступления	Заведующий
<b>Задача: Повышение эффективности работы по профилактике безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних, экстремистских проявлений в молодёжной среде.</b>			
<b>Предоставление отчетов КДН и ЗП о работе системы по направлениям</b>			
1	Организация работы с семьями и детьми, в том числе по раннему выявлению семей, испытывающих трудности в воспитании детей, постановка на внутрисадовый учёт	Постоянно	Методист, старший воспитатель, педагог-психолог
2	Межведомственное взаимодействие ОУСП при выявлении детского и семейного неблагополучия.	Постоянно, по мере необходимости	Старший воспитатель, методист
<b>Реализация мероприятий системы</b>			
1	Разработка плана работы МДОБУ «Детский сад №25» на второе полугодие 2021-2022 уч.г. с включением мероприятий муниципального плана.	январь 2022	Заведующий, методист, старший воспитатель
2	Размещение видеороликов, предоставленных ГИБДД, МЧС, МВД для воспитанников и родителей об ответственном родителстве, профилактике травматизма, безопасности дорожного движения в родительских чатах, социальных сетях, сайте ОУ	По мере поступления	Старший воспитатель
3	Обеспечение методического сопровождения педагогов в вопросах девиантного поведения, просветительской работы с родителями	постоянно	Старший воспитатель, педагог-психолог
<b>Задача: предупреждению коррупции в системе образования города</b>			
1	Размещение информации о противодействии коррупции на официальном сайте и стендах образовательного учреждения	Постоянно	Старший воспитатель, ответственный за сайт, заведующий
<b>Задача: осуществление своевременного внесения данных о детях-сиротах, детях, оставшихся без попечения родителей и лиц из их числа в статистические базы</b>			
1	Внесение данных об опекунах (попечителях) и детях-сиротах, детях, оставшихся без попечения родителей, в базу ЕГИССО	В течение года	Делопроизводитель

### **Блок «Контрольно-аналитическая деятельность»**

№	Наименование мероприятия	Сроки проведения	Ответственные
<b>Задача: осуществление контроля за финансово-хозяйственной деятельностью учреждения</b>			

Документ подписан электронной подписью.

1	Контроль за финансово-хозяйственной деятельностью учреждения	Постоянно	Заведующий
<b>Задача: мониторинг условий реализации образовательных программ МДОБУ «Детский сад №25» в соответствии с обновленными ФГОС ДО</b>			
1	Предоставление результатов отчета о самообследовании общеобразовательного учреждения за 2021г.	до 15 марта	Заведующий
2	Размещение отчета о самообследовании на сайтах ОУ	01.04-08.04.	Методист, старший воспитатель
<b>Задача: мониторинг муниципальных механизмов управления качеством образования</b>			
1	Мониторинг кадровой ситуации, прогноз потребностей педагогических работников в ДОУ, выявления проблем, способы их решения	февраль 2022	Методист, Старший воспитатель
2	Мониторинг: изучения мнения родителей, план работы образовательного учреждения на основе отчета по результатам обработки и анализа информации, полученной в ходе проведения	февраль-март 2022	Методист, Старший воспитатель
3	Мониторинг: комплекс организационно-профилактических мероприятий, обеспечивающих пожарную безопасность, охрану труда, технику безопасности, антитеррористическую безопасность, сохранение здоровья воспитанников, качество организации присмотра и ухода	март-апрель 2022	Заведующий
<b>Задача: обеспечение своевременного и качественного предоставления статистической отчетности</b>			
1	Отчёт о случаях травматизма, произошедших в ходе образовательного процесса по формам №1 и №1А (предоставление данных)	Ежеквартально, квартал до 1 февраля	1 Специалист по ОТ
2	Подготовка отчета 85-К (Федеральной годовой статистической отчетности)	До 12.01.22	Заведующий
3	Мониторинг вакцинации, ревакцинации, диспансеризации, реабилитации после COVID 19, заболеваемости гриппом, ОРВИ, коронавирусной инфекцией	Постоянно	Делопроизводитель
<b>Задача: осуществление своевременного внесения данных о детях-сиротах, детях, оставшихся без попечения родителей и лиц из их числа в статистические базы</b>			
1	Внесение данных об опекунах (попечителях) и детях-сиротах, детях, оставшихся без попечения родителей, в базу ЕГИССО	В течение года	Делопроизводитель

### **Блок «Воспитание и социализация»**

№	Наименование мероприятия	Сроки проведения	Ответственные
<b>Задача: обеспечение развития социальных институтов воспитания.</b>			
1.	Просветительская работа с родителями по вопросам обучения и воспитания, включающая современные, интерактивные формы работы с родителями (дискуссии, дебаты, решение	Постоянно	Старший воспитатель,

Документ подписан электронной подписью.

	кейсов, элементы тренингов и т.п.).		воспитатели, узкие специалисты
2.	Реализация муниципального проекта «Ответственное родительство» (по отдельному плану).	январь – июнь 2022 г.	Заведующий, методист, старший воспитатель
<b>Задача: формирование у детей и подростков ценностно-смыслового подхода к организации безопасности жизнедеятельности и формирование подходов, направленных на сохранение их жизни и здоровья</b>			
1.	Всемирный день здоровья	07.04.2022 г.	Старший воспитатель
<b>Задача: обеспечение участия обучающихся в воспитательных мероприятиях различного уровня, направленных на формирование гражданского самосознания</b>			
1.	День защитника Отечества	23 февраля	Старший воспитатель
2.	Всероссийская акция, посвященная Международному женскому дню	08 марта	Старший воспитатель
3.	День космонавтики Всероссийская акция “Мой космос”	12 апреля	Старший воспитатель
4.	День защиты детей	01 июня	Старший воспитатель
5.	День России	12 июня	Старший воспитатель
<b>Задача: обеспечение участия обучающихся в мероприятиях военно-патриотической направленности</b>			
1.	Акция «Блокадный хлеб»	27 января	Старший воспитатель
2.	Торжественные построения, военно-спортивные конкурсы и эстафеты, посвященные Дню защитника Отечества	февраль 2022 г.	Старший воспитатель
3.	Мероприятия, посвященные Дню Победы: фестиваль военной песни, литературно-музыкальный вечер, фестиваль чтецов, театрализованный праздник, торжественный вечер, торжественная линейка	апрель - май	Старший воспитатель
4.	Акция «Окна Победы»	4 неделя апреля	Старший воспитатель
5.	Конкурс рисунков, плакатов «Этих дней не смолкнет слава!»	апрель	Старший воспитатель
8.	Акция «Окна России»	1 неделя июня	Старший воспитатель
9.	Акция «Свеча Памяти»	22 июня	Старший воспитатель
<b>Задача: профилактика безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних, экстремистских проявлений в молодёжной среде</b>			
1.	Организация мероприятий в рамках Всемирного дня безопасного интернета.	февраль	Старший воспитатель
2.	Обеспечение работы на базе ОО консультационных пунктов по оказанию услуг психолого-педагогической, методической и консультативной помощи родителям (законным представителям) детей, а также гражданам, желающим принять на воспитание в свои семьи детей, оставшихся без попечения родителей.	В течение учебного года	Методист, Старший воспитатель
<b>Задача: обеспечение участия обучающихся в мероприятиях экологической и социальной направленностей</b>			
1.	Акция «Помоги птицам»	Январь-февраль	Старший воспитатель
2.	Всемирный день Земли	22 апреля	Старший воспитатель
<b>Задача: профилактика детского травматизма, гибели</b>			

Документ подписан электронной подписью.

1.	Декада дорожной безопасности	1 этап 05.03 -15.03.2022 г. 2 этап 23.08 -03.09. 2022 г. 3 этап 21.09-30.09. 2022 г. 4 этап 13.12 – 22.12. 2022	Старший воспитатель
2.	Размещение плана мероприятий по пожарной безопасности на официальном сайте учреждения в разделе «Пожарная безопасность»	До 01 февраля	Старший воспитатель
3.	Проведение мероприятий по профилактике ДДТТ и пожаров (по плану).	В течение учебного года	Старший воспитатель
4.	Акции, практические занятия «Сверкаем вместе!», «Ребенок – главный пассажир!»	В течение учебного года по графику ОВД	Старший воспитатель
5.	Реализация парциальной программы «Основы безопасности детей дошкольного возраста»	В течение учебного года	Методист, Старший воспитатель
6.	Корректировка паспортов дорожной безопасности	До 10 августа	Заведующая

### **Блок «Деятельность по развитию и воспитанию детей с особыми образовательными потребностями»**

№	Наименование мероприятия	Сроки проведения	Ответственные
<b>Задача: оказание комплексной психолого-педагогической методической, консультативной помощи родителям, воспитывающим детей с ОВЗ</b>			
1	Анализ опроса получателей услуг психолога - педагогической, методической и консультативной помощи родителям.	15 января	Методист, Старший воспитатель
2	Участие в муниципальном мониторинге. Организация предоставления услуг психолога - педагогической, методической и консультативной помощи гражданам, имеющим детей	ежеквартально	Методист, Старший воспитатель
<b>Задача: развитие способностей детей с ОВЗ</b>			
1	Проведение мероприятий, конкурсов творческой, интеллектуальной, физкультурной и спортивной направленности с участием детей с ОВЗ.	в течение года	Методист, Старший воспитатель

### **Блок «Предоставление государственных (муниципальных) услуг»**

№	Наименование мероприятия	Сроки проведения	Ответственные
<b>Задача: создание условий для обеспечения качества предоставления муниципальных услуг, выполнения муниципальных заданий</b>			
1	Формирование предварительного отчета выполнения муниципального задания для проверки сотрудниками экономического отдела МКУ ЦББУ	До 15 февраля	Заведующий
2	Предоставление отчетов о фактическом выполнении муниципального задания ДОУ	ежеквартально, по итогам 2021 года не позднее 25.01.	Заведующий

Документ подписан электронной подписью.

3	Мониторинг выполнения муниципального задания МДОБУ «Детский сад №25» (аналитическая записка), подготовка аналитической записки и размещение на сайте УО	до 25.01. (годовой отчет) до 01.07. (1 полугодие) не позднее 10.02. года по итогам 2021 года не позднее 10.07. года по итогам 1 полугодия 2022 года	Заведующий, старший воспитатель
<b>Задача: прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в МДОБУ «Детский сад №25»</b>			
1	Прием заявлений от граждан, постановка на учет в МДОБУ «Детский сад №25»	Постоянно	Заведующий
2	Подготовка еженедельного отчета по количеству прибывших и убывших детей в ДОУ (движение)	Еженедельно	Заведующий
3	Подготовка ежемесячного отчета по количеству вакантных мест в ДОО	Ежемесячно	Заведующий

### **Блок Развитие кадрового потенциала системы образования**

№	Наименование мероприятия	Сроки проведения	Ответственные
<b>Задача: подготовка резерва педагогических и управленческих кадров для трудоустройства в подведомственные образовательные учреждения</b>			
1	Сбор данных по аттестации педагогических работников на 2022-2023 учебный год, сверка данных педагога с ЦОКО	Июнь 2022 г.	Методист
2	Аттестации педагогических работников, проверка документов и заполнение базы АСА «Педагог»	сентябрь, октябрь, ноябрь, январь, февраль, март	Методист
3	Сбор документов на награждение к 8 марта 2022 г.	15. 02. 2022 г. по 20. 02. 2022 г.	Методист
4	Сбор документов на награждение к 1 сентября 2022 г., августовскому педагогическому совету и оформление наградных материалов	25. 07. 2022 г. по 30. 07. 2022 г.	Методист
5	Оформление и сбор документов «Заслуженный педагог Красноярского края»	июнь	Методист
6	Оформление и сбор наградных документов (ведомственные награды)	июнь	Методист
7	Сбор и оформление наградных документов на день учителя, день дошкольного работника	сентябрь	Методист
<b>Задача: непрерывное повышение профессионального мастерства педагогических работников, управленческих кадров через обеспечение формирования актуальных компетенций педагогов и управленцев на основе выявления и компенсации профессиональных дефицитов и удовлетворения образовательных потребностей в различных современных форматах (сетевых и дистанционных), управление профессиональным развитием педагогов и управленческих кадров.</b>			

Документ подписан электронной подписью.

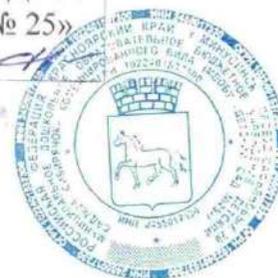
1	Диагностика, выявление профессиональных дефицитов педагогических работников по результатам контрольно - диагностических процедур и оформление списка актуальных дефицитов	До 01.06.22. По итогам аттестации	Методист
2	Разработка индивидуальных образовательных маршрутов: заполнение в формате «ЭРА-СКОП». - педагогов ДОУ	Февраль - апрель	Методист, Старший воспитатель
3	Мониторинг реализации ИОМ	Апрель-май	Методист, Старший воспитатель
4	Организация и контроль участия педагогических работников в региональных и федеральных проектах повышения квалификации	в течение года	Методист Заведующий
5	Участие в муниципальном конкурсе «Лучший педагогический работник»	Октябрь 2022	Заведующий, старший воспитатель
<b>Задача: Информационное, аналитическое обеспечение деятельности в сфере профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних</b>			
1	Организация повышения квалификации • педагогов-психологов по вопросам профилактики деструктивного поведения несовершеннолетних.	В течение года до 25 июня	Старший воспитатель
2	Предоставление информации о педагогах, прошедших курсы повышения квалификации	До 01 июля до 25 декабря	Старший воспитатель
3	Принять участие в круглом столе «Особенности работы в государственной информационной системе «Единый краевой банк данных семей и несовершеннолетних, находящихся в социально опасном положении»	1 квартал	Старший воспитатель, педагог - психолог
4	Принять участие в практическом семинаре «Опыт работы с несовершеннолетними и семьями, состоящими на учете КДНиЗП г. Минусинска, как находящиеся в социально опасном положении. Специфика и особенности ведения КИПР».	2 квартал	Заведующий, Старший воспитатель, педагог - психолог
<b>Задача: Организация обновления воспитательного процесса в ДОУ с учетом современных достижений науки и на основе отечественных традиций.</b>			
1	Корректировка плана по рабочей программы воспитания	Июнь 2022 г.	Старший воспитатель
2	Составление планов воспитательных мероприятий на 2022-2023 уч. год	Май 2022 г.	Заведующий, Методист, Старший воспитатель
<b>Задача: развитие компетентности педагогических работников дошкольных учреждений по реализации образовательных программ познавательно-исследовательской деятельности в ДОУ.</b>			
1	Собеседование с управленческими командами ДОУ, участниками муниципального проекта (первый поток) по реализации ОП по ПИД в первом полугодии.	Январь	Заведующий, Методист, Старший воспитатель

Документ подписан электронной подписью.

2	Совместная встреча с управленческими командами ДОУ, участниками муниципального проекта (первый поток) по реализации ОП по ПИД в первом полугодии. Обозначение достижений (прорывных позиций), вычленение проблемных вопросов практики реализации, корректировка дальнейших действий.	Февраль	Заведующий, методист, Старший воспитатель
3	Представление анализа реализации ОП по ПИД (по условиям, процессу, результату). Определение мест корректировки ОП и дальнейших действий (первый поток)	Май	Заведующий, Методист, Старший воспитатель

Документ подписан электронной подписью.

Прошнуровано  
Пронумеровано  
13 листов  
Заведующий МДОБУ  
«Детский сад № 25»  
Семкина Р.А. *RS*



Документ подписан электронной подписью.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**



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

**ПОДПИСЬ**

**Общий статус подписи:**

Подпись верна

**Сертификат:**

06C8485600A3AD21B843BVC48C33E1C055

**Владелец:**

МДОБУ "ДЕТСКИЙ САД № 25", СЕМКИНА, РИММА АНАТОЛЬЕВНА, ЗАВЕДУЮЩИЙ, МДОБУ "ДЕТСКИЙ САД № 25", Минусинск г, 24 Красноярский край, RU, Сафьяновых проезд, д. 20, 1022401537300, 04259613659, ds25sibiryachok@yandex.ru, 2455017330

**Издатель:**

АО "КАЛУГА АСТРАЛ", АО "КАЛУГА АСТРАЛ", переулок Теренинский, д. 6, г. Калуга, 40 Калужская область, RU, 004029017981, 1024001434049, ca@astral.ru

**Срок действия:**

Действителен с: 14.09.2021 12:04:09 UTC+07  
Действителен до: 14.09.2022 12:14:09 UTC+07

**Дата и время создания ЭП:**

01.02.2022 12:44:05 UTC+07