

СОГЛАСОВАНО:  
собранием трудового коллектива  
Протокол № 4 от « 30 » 07 2020 г



УТВЕРЖДЕНО:  
приказом заведующего МКДОУ  
детский сад «Солнышко» п. Мусковит  
В.И. Воротниковой  
№ 30 от « 31 » 07 2020 г.

## ПЛАН ПОДГОТОВКИ

МКДОУ детский сад «Солнышко» к новому 2020-2021 учебному году

| № п/п  | Мероприятия   | Срок                    | Ответственный                                 |
|--|---|-------------------------|---|
| <b>I. Административно-хозяйственная и финансово-экономическая деятельность</b>   |   |                         |   |
| <b>Цель: разработка системы мероприятий для подготовки помещений, оборудования детского сада и территории к новому учебному году</b> |   |                         |   |
| 1.   | Технический осмотр здания: составление плана работы по улучшению материально-технической базы учреждения и подготовки к новому учебному году. | Январь (в течении года) | Заведующий                                    |
| 2.   | Проверка безопасного использования мебели и оборудования в помещении детского сада  | Июль                    | Воспитатель                                   |
| 3.   | Инструктаж персонала на рабочем месте, инструктаж по противопожарной безопасности, инструктаж по охране труда                                 | Декабрь, август         | Горбунова А.Г.                                |
| 4.   | Осмотр детской прогулочной площадки   | Постоянно               | Воспитатели                                   |
| 5.   | Проверка исправности средств пожаротушения (заправка огнетушителей)   | Февраль                 | Заведующий                                    |
| 6.   | Оформление документации по энергосбережению.  | Январь-февраль          | Чиркина И.А.                                  |
| 7.   | Организовать проведение работ по замерам сопротивления изоляции электроустановок.   | Июль                    | Заведующий                                    |
| 8.   | Провести инвентаризацию материально-технического состояния помещений детского сада  | Ноябрь - декабрь        | Бухгалтерия ОО                                |
| 9.   | Организовать проведение косметического ремонта пищеблока,   | Июль                    | Все работники                                 |
| 10.  | Проведение генеральной уборки группы и других помещений: мытье окон, стирка штор и покрывал   | По графику              | Помощник воспитателя, рабочий по стирке белья |
| 11.  | Составление графика работы на участке, определить объемы деятельности: - покраска игрового оборудования и веранды, разбивка цветников         | Май                     | Заведующий                                    |
| <b>II. Работа с кадрами</b>  |   |                         |   |
| <b>Цель: подготовка кадрового обеспечения для организации воспитательно-образовательной деятельности</b>                             |   |                         |   |



|  |   |   |                         |
|--|---|---|-------------------------|
| 1.   | Провести заседание итогового Педагогического Совета   | Май   | Заведующий              |
| 2.   | Составить график отпусков, провести корректировку с учетом занятости в учреждении   | Декабрь   | Заведующий              |
| 3.   | Произвести предварительную расстановку кадров на 2020-2021 учебный год  | Август  | Заведующий              |
| 4.   | Пополнение предметно развивающей среды в соответствии с СанПиН и ФГОС   | Пополнение предметно развивающей среды в соответствии с СанПиН и ФГОС | Воспитатель             |
| 5.   | Организовать прохождение медицинского осмотра всем работникам ДОУ   | Июль - август   | Заведующий              |
| 6.   | Организовать прохождение гигиенического обучения всех работников ДОУ  | По мере возможности   | Заведующий              |
| <p><b>III. Организационно-педагогическая деятельность</b><br/> <b>Цель:</b> повысить воспитательно - образовательный уровень, планировать работу на следующий учебный год, учитывая результаты работы предыдущего года и в соответствии с годовым планом</p> |   |   |                         |
| 1.   | Работа с кадрами: - составление планов подготовки к новому учебному году; - определение тематики самообразования воспитателей   | Сентябрь  | Заведующий              |
| 2.   | Изучение состояния воспитательно-образовательной деятельности: - проверка качества оформления документации  | Май   | Заведующий              |
| 3.   | Работа с кадрами: - выполнение инструкций по охране жизни детей: создание условий, профилактика травматизма   | Октябрь   | Заведующий              |
| 4.   | Работа с кадрами: - участие педагогов в составлении планов подготовки к новому учебному году, годового плана на следующий учебный год; - консультация на тему: Выносной материал для организации игр с песком   | Апрель  | Заведующий, воспитатель |
| 5.   | Работа с кадрами: - подготовка всех специалистов к отчетам по выполнению программы за год; - подготовка и проведение Педагогического совета «Итоги работы за год»; - инструктаж «Охрана жизни и здоровья детей в летний период». - оформление веранды, участка, цветников | Май   | Заведующий, воспитатель |
| <p><b>IV. Работа с родителями</b><br/> <b>Цель:</b> привлечение родителей к жизни детского сада</p>  |   |   |                         |
| 1.   | Анкетирование родителей на тему «Удовлетворенность оказываемых услуг дошкольным учреждением»  | Март  | Воспитатель             |
| 2.   | Участие родителей в физкультурных и   | В течении года  | Воспитатель             |

