

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
«Детский сад № 245 г. Челябинска»

ПРИНЯТ  
педагогическим советом МБДОУ  
«ДС № 245 г. Челябинска»  
от «\_\_» \_\_\_\_\_ 2016 г.  
протокол №

УТВЕРЖДАЮ  
Заведующий МБДОУ «ДС № 245  
г. Челябинска»  
\_\_\_\_\_  
Н.Л.Ахапкина  
приказ № \_\_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г

**Мероприятия по обеспечению функционирования  
МБДОУ «ДС № 245 г. Челябинска»**

**на 2016-2017 учебный год**

Челябинск 2016 г.

## СОДЕРЖАНИЕ

Оглавление	Страница
1. Мероприятия, направленные на обеспечение качества управления МБДОУ в 2016-17 учебном году	3
2. Реализация годовых задач методической работы МБДОУ	8
3. Контрольно-аналитическая функция управления МБДОУ	10
4. Циклограмма регулярно проводимых мероприятий	13

## 1. Мероприятия, направленные на обеспечение качества управления МБДОУ в 2016-2017 учебном году

Учитывая данные самоанализа и реализуя Программу развития в 2016-2017 учебном году в МБДОУ планируется провести следующую работу:

### 1.1. Нормативно-правовое обеспечение деятельности МДОУ

№ п/п	Наименование видов управленческой деятельности, управленческих мероприятий	Сроки	Ответственные	Результат
1	2	3	4	5
	Подготовка нормативно-правовой документации, регламентирующей деятельность по различным направлениям (положений, инструкций и т.д.)	В течение года	Заведующий, зам.зав. по ВМР	Пакет документов
	Подготовка приказов по основным направлениям деятельности МБДОУ	В течение года	Заведующий	Приказы
	Согласование документов, регламентирующих деятельность учреждения (штатного расписания и др.)	В течение года	Заведующий, зам.зав. по ВМР	Пакет документов
	Корректировка должностных инструкций работников учреждения	Сентябрь	Заведующий	Пакет нормативных документов

### 1.2. Организационное обеспечение управления МДОУ

№ п/п	Наименование видов управленческой деятельности, управленческих мероприятий	Сроки	Ответственные	Результат
1	2	3	4	5
	Корректировка основной общеобразовательной программы дошкольного образовательного учреждения, адаптированной образовательной программы, рабочих программ педагогов	Май - август	Зам.зав. по ВМР, педагоги	ООП МДОУ, рабочие программы педагогов
	Корректировка положения о внутренней системе оценки качества дошкольного образования	Май - сентябрь	Заведующий, зам.зав. по ВМР	Положение ВСОКДО

	Организация работы Совета Учреждения, Общего собрания работников	В течение года	Заведующий, зам.зав. по ВМР	Протоколы заседаний
	Заседания педагогического совета МБДОУ	4 раза в год	Заведующий, зам.зав.по ВМР	Протоколы заседаний, решения
	Диагностика потребностей родителей в дополнительных, в том числе платных, образовательных услугах	Сентябрь Май	Заведующий, зам.зав. по ВМР	Перечень дополнительных услуг
	Мониторинг развития ребенка	Сентябрь, май	Зам.зав. по ВМР, педагоги	ИОМ детей
	Разработка и утверждение плана работы на летний оздоровительный период	Май	Зам.зав. по ВМР	План работы
	Реализация плана мероприятий по подготовке дошкольного учреждения к началу учебного года	Май - август	Заведующий, зам.зав. по ВМР	План мероприятий
	Разработка плана работы МБДОУ на 2017- 2018 учебный год	Июнь - август	Заведующий, зам.зав. по ВМР	Проект плана работы на год
	Организация (обеспечение) работы сайта МДОУ, своевременное обновление информации.	Сентябрь - август	Заведующий, зам.зав. по ВМР	Информация на сайте
	День открытых дверей	Август	Зам.зав. по ВМР, педагоги	Информация, план проведения

### ***1.3. Кадровое обеспечение образовательного процесса МДОУ***

<b>№ п/п</b>	<b>Наименование видов управленческой деятельности, управленческих мероприятий</b>	<b>Сроки</b>	<b>Ответственные</b>	<b>Результат</b>
1	2	3	4	5
	Разработка плана повышения образовательного уровня и профессионально-педагогической квалификации педагогических работников на 2016-17 учебный год	Сентябрь	Зам.зав.по ВМР	План повышения квалификации
	Повышение квалификации педагогических работников МДОУ	В течение года (по графику)	Зам.зав.по ВМР	Информация
	Организация работы аттестационной комиссии на 2016-2017 уч. год	Сентябрь	Аттестационная комиссия	Локальные акты
	Проведение аттестации педагогических и руководящих работников МДОУ	В течение года (по	Аттестационная комиссия	Аттестационные

		графику)		материалы
	Организация работы ПМПк	По плану	Педагог-психолог	Протоколы заседаний ПМПк
	Организация работы по подготовке педагогических работников к участию в конкурсах: - «Педагог года»; - другие	В течение года	Рабочая группа , зам.зав.по ВМР	Планы подготовки
	Организация на базе методического кабинета выставок для воспитателей.	В течение года	Зам.зав.по ВМР	Выставки
	Организация работы по обобщению и распространению педагогического опыта посредством публикаций	Апрель	Зам.зав.по ВМР, педагоги	Сборник

#### **1.4. Материально-техническое обеспечение деятельности МДОУ**

<b>№ п/п</b>	<b>Наименование видов управленческой деятельности, управленческих мероприятий</b>	<b>Сроки</b>	<b>Ответственные</b>	<b>Результат</b>
1	2	3	4	5
	Составление и утверждение штатного расписания МДОУ на 2017 год	Сентябрь	Заведующий	Приказ
	Разработка и утверждение плана финансово-хозяйственной деятельности на 2017 год	Январь	Заведующий	План ФХД
	Подготовка табелей рабочего времени сотрудников и расчет заработной платы	Ежемесячно	Заведующий	Табели
	Подготовка финансовой отчетности	Декабрь	Заведующий	Отчет
	Составление и корректировка договоров с поставщиками и подрядчиками	В течение года	Контрактная служба	Договора
	Разработка и утверждение плана по подготовке к новому учебному году	Май	Заведующий, зам.зав.по ВМР	План
	Реализация плана по подготовке помещений дошкольного учреждения к новому учебному году, проверка работы технических систем здания (освещения, теплоснабжения, водоснабжения, канализации и т.д.)	Май-август	Все работники ДОУ	Акты готовности
	Приемка ДОУ к новому учебному году	Август	Все работники ДОУ	Акт
	Организация и проведение инвентаризации ТМЦ по состоянию на	Октябрь	Гл. бухгалтер	Акт

	2016 год			
	Совершенствование УМК в ДОУ	В течение года	Зам. зав. по ВМР, педагоги	УМК

### *1.5. Обеспечение безопасных условий жизнедеятельности участников образовательного процесса*

№ п/п	Наименование видов управленческой деятельности, управленческих мероприятий	Сроки	Ответственные	Результат
1	2	3	4	5
	Реализация плана мероприятий по выполнению предписаний органов надзора	В течение года	Заведующий	Информация
	Проведение инструктажей по ОТ, ТБ, ГО, ЧС	В течение года	Ответственный за инструктаж	Информация Журналы инструктажей
	Оперативные и инструктивные совещания с педагогическими работниками и обслуживающим персоналом по результатам контроля соблюдения санитарно-гигиенического режима	В течение года	Заведующий, инструктор по гиги. восп.	Информация
	Корректировка документации по обеспечению исполнения правил ОТ и ТБ	Август	Заведующий	Пакет документов
	Организация медицинского обслуживания детей ДОУ	В течение года	Инструктор по гиги. воспит.	Мед.карточки с результатами
	Организация медицинского обслуживания сотрудников в МДОУ	1 раз в год	Инструктор по гиги. воспит.	Сан.кн. с допуском
	Реализация плана мероприятий по организации питания дошкольников	В течение года	Заведующий, инстр. по гиги. восп.	План

## 1.6. Развлекательно-досуговая деятельность МБДОУ

№ п/п	Мероприятия	Сроки	Ответственные	Результат
1	2	3	4	5
	Праздник «День Знаний»	Сентябрь	Музык. рук. Инст. по физ. культ.	Сценарий
	Праздник «Краски осени»	Октябрь	Музык. рук.	Сценарий
	Концерт, посвященный Дню Матери.	Ноябрь	Педагоги Музык. рук. Инст. по физ. культ.	Сценарий
	Новогодние праздники	Декабрь	Педагоги Музык. рук.	Сценарий
	Спортивное развлечение «Папа, мама, я – спортивная семья!»	Январь	Инст. по физ. культ.	Конспект
	Праздник «День защитника отечества»	Февраль	Музык. рук. Инст. по физ. культ.	Сценарий
	Праздник «Мамочка любимая»	Март	Музыкальный руководитель	Сценарий
	Музыкальное развлечение «День смеха»	Апрель	Музыкальный руководитель Инструктор по физ.вос.	Конспект
	Театральная неделя	Апрель	Педагоги	
	Театрализованные развлечение «Широкая Масленица»	Март	Музыкальный руководитель	Сценарий
	Концерт «День Победы»	Май	Музыкальный руководитель	
	Праздник «До свидания, детский сад!»	Май	Музыкальный руководитель	

## 2. Реализация годовых задач методической работы МБДОУ

### 2.1. Мероприятия по реализации годовых задач методической работы

Учитывая данные самоанализа и реализуя Программу развития в 2016-2017 учебном году в МБДОУ годовыми задачами методической работы являются:

1. Обеспечение организационно-методических условий для внедрения информационно-коммуникационных технологий в образовательную деятельность посредством повышения профессиональной компетентности всех участников образовательных отношений.

2. Создание речевой развивающей среды, обеспечивающей эффективное речевое развитие детей в ДОУ.

3. Выполнение законодательных и регламентирующих требований по безопасности продовольствия в ДОУ.

№	Виды и содержание управленческой деятельности	Сроки	Ответственные, исполнители	Ожидаемый результат
ЗАДАЧА 1	Педагогический совет Тема: Повышение профессиональной компетентности педагогов через внедрение информационно-коммуникационных технологий в образовательное пространство ДОУ	Февраль	Заведующий, зам. зав. по ВМР	Локальные акты, протокол
	Тематический контроль «Создание условий по внедрению ИКТ в образовательную деятельность»	Февраль	Зам. зав. по ВМР	Аналитическая справка
	Показ образовательной деятельности с использованием ИКТ	Октябрь	Педагоги	Конспекты, фотоматериалы, отзывы
	Формирование библиотеки электронных носителей для педагогов	В течение года	Рабочая группа	Библиотека электронных носителей
	Семинар-практикум по созданию электронного блога педагога	Октябрь	Артемьева К.А.	Материалы, текст консультации
	Смотр-конкурс «Блог педагога»	Декабрь	Зам.зав.по ВМР, педагоги	Локальные акты, блог педагогов
	Разработка памятки для оценивания педагогами цифровых образовательных ресурсов с точки зрения их необходимости и полезности в образовательном процессе ДОУ	Январь	Рабочая группа	Памятка
	Консультации: - «Здоровье и ИКТ. Изучение Санпина. Методические рекомендации по обеспечению информационной безопасности обучающихся»;	Сентябрь	Зам. зав. по ВМР	Тексты консультаций

	- «Использование ИКТ для повышения качества воспитания, обучения, развития дошкольников»	Декабрь		
	Изучение и выставка новинок литературы	В течение года	Зам. зав. по ВМР	Методические материалы, журналы
	Написание планов образовательной деятельности с использованием ИКТ	В течение года	Зам.зав.по ВМР, педагоги	Планы на электронных носителях
	Индивидуальное консультирование	В течение года	Зам. зав. по ВМР	Материалы консультаций
<b>ЗАДАЧА 2</b>	Тематический контроль «Состояние речевой развивающей среды в ДООУ»	Ноябрь	Зам. зав. по ВМР	Аналитическая справка
	Педагогический совет «Организация речевой развивающей среды в ДООУ»	Ноябрь	Заведующий, зам. зав. по ВМР	Локальные акты, протокол
	Семинар-практикум «Техника речи педагога ДООУ»	Декабрь	Учитель-логопед	Материалы семинара
	Открытые показы образовательной деятельности по речевому развитию	Октябрь	Педагоги	Конспекты, фотоматериалы, отзывы
	Театральная неделя	Апрель	Педагоги	Фотоматериалы
	Смотр – конкурс: - «Организация и содержание центра речевого развития»; - «Конкурс чтецов»	Март Апрель	Зам. зав. по ВМР, педагоги Учитель-логопед	Локальные акты, информационная справка
	Консультация «Развитие речи: игры в кругу семьи»	Сентябрь	Учитель-логопед	Консультации в родительском уголке
	Экскурсии в библиотеку	В течение года	Зам. зав. по ВМР, педагоги	Фотоматериалы
<b>ЗАДАЧА 3</b>	Организация выставки: - методических рекомендации; - планы, конспекты педагогических мероприятий	В течение года	Зам. зав. по ВМР	Методические материалы
	Заседание Совета ДООУ План: Цель: Разработка и утверждение политики в отношении безопасности продовольствия 1.Сформировать пакет основополагающих документов, подтверждающих разработку процедур, основанных на принципах ХАССП 2. Рассмотреть вопрос об обеспечении ресурсами разработку и внедрение системы ХАССП (сроки, денежные и трудовые затраты и др.)	Сентябрь	Заведующий	База нормативной документации (СанПиН, Технические регламенты; проект по реализации системы ХАССП, положения, приказы и др.)
	Административное совещание Управление политикой безопасности продукцией: – Разработка документации по сбору	Октябрь	Заведующий	Документы, отражающие функции сист. ХАССП (информация о

информации и анализу – Составление перечня регистрационно-учетной документации			продукции, о производстве, раб. листы ХАССП, программа мониторинга, план проведения коррект. действий, программа внутр. проверки системы ХАССП)
Создание рабочей группы по внедрению ХАССП . Создание органа, организующего и координирующего деятельность ДОУ по обеспечению безопасности пищевой продукции. Назначение членов группы ХАССП и поддержка ее деятельности. Определение функций рабочей группы ХАССП и рабочего плана с распределением обязанностей между членами группы.	Октябрь	Заведующий	Приказ о создании и составе рабочей группы, положение, план работы группы по разработке и поддержанию системы управления безопасностью продовольствия

### 3. Контрольно-аналитическая функция управления МБДОУ

#### План-график контроля на 2016-2017 учебный год

Вид контроля	Наименование контроля	Месяц									
		IX	X	XI	XII	I	II	III	IV	V	
<b>Тематический</b>					+			+			
<b>Оперативный</b>	Организация процесса психолого-педагогического сопровождения	+				+					
	Проверка санэпидрежима	+	+	+	+	+	+	+	+	+	
	Проверка планов образовательной работы		+			+					
	Соблюдение режима дня	+	+	+	+	+	+	+	+	+	
	Подготовка и проведение прогулок		+			+			+		
	Физкультурно-оздоровительная работа в ДОУ	+			+			+			
	Организация коррекционного процесса			+			+				
	Просмотр образовательной деятельности в группах			+					+		
	Состояние работы по самообразованию педагогов						+				
	Проверка готовности учреждения к ЛОП	Июнь									
	Проверка готовности учреждения к новому учебному году	Август									

<b>Итоговый</b>	Готовность детей к обучению в школе		+						+	
	Мониторинг развития детей	+								+

## Циклограмма контроля

	Ежедневно	Еженедельно	Ежемесячно	Ежегодно
Педагоги	<ol style="list-style-type: none"> <li>Отслеживание достижений детей в картах учета развития детей по программе образовательных областей</li> <li>Отслеживание достижений детей в картах учета культурно-гигиенических навыков, навыков самообслуживания и трудовых умений по уходу за растениями.</li> </ol>	<p>Анализ заболеваемости в группе.</p>	<p>Отслеживание траектории познавательного, физического и социального развития всех детей МДОУ на педагогическом консилиуме</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Анализ выполнения ООП по образовательным областям</li> <li>Анализ выполнения программы по формированию культурно-гигиенических навыков и навыков самообслуживания.</li> <li>Диагностика игровых умений детей.</li> </ol>
Психолог	<ol style="list-style-type: none"> <li>Сбор информации по развитию социальной сферы детей</li> <li>Диагностика познавательной сферы детей</li> </ol>	<p>Обработка данных и занесение их в индивидуальные карты детей.</p>		<ol style="list-style-type: none"> <li>Диагностика школьной зрелости (1 срез)- сентябрь</li> <li>Диагностика школьной зрелости (2 срез) - апрель</li> <li>Исследование развития мышления у детей 2,5-4 лет</li> <li>Исследование памяти у детей 5-6 лет.</li> <li>Исследование интеллекта у детей 5-6 лет.</li> <li>Исследование эмоционального состояния детей старшего возраста (тревожность).</li> <li>Выявление самооценки у детей старшего возраста. Изучение межличностных взаимоотношений в каждой группе (социометрия).</li> <li>Исследование семейного общения.</li> </ol>
Руководители	<ol style="list-style-type: none"> <li>Изучение профессиональной компетентности педагогов, выявление их затруднений.</li> <li>Изучение микроклимата групп</li> <li>Изучение взаимодействия педагогов и родителей</li> </ol>	<p>Анализ посещаемости детей детского сада.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Анализ заболеваемости.</li> <li>Сбор информации по функционированию.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Анализ заболеваемости</li> <li>Анализ функционирования</li> <li>Анализ кадровой обеспеченности.</li> <li>Анализ роста профессионального мастерства педагогов.</li> <li>Подведение итогов изучения педагогического стиля.</li> <li>Подведение итогов изучения познавательного, социального и физического развития каждого ребенка</li> <li>Изучение состояния предметной среды в группах.</li> <li>Тематические проверки</li> </ol>

### 3. Циклограмма регулярно проводимых мероприятий

Мероприятия	ответственный	Месяцы													
		9	10	11	12	1	2	3	4	5	6	7	8		
<b>1. Планирование</b>															
1.1. Разработка и утверждение годового плана	заведующий зам.зав. по ВМР											✓	✓	✓	
1.2. Разработка и утверждение оздоровительной работы в МДОУ	заведующий инстр. по гиги. вос.											✓			
1.3. Разработка и утверждение плана по подготовке к новому учебному году	заведующий											✓			
1.4. Разработка и утверждение плана работы на летний оздоровительный период	заведующий зам.зав.по ВМР											✓			
1.5. Разработка плана-графика повышения образовательного уровня и профессионально-педагогической квалификации	Зам.зав. по ВМР	✓													
1.6. Разработка и утверждение плана работы АК на учебный год	председатель АК	✓													
1.7. Разработка и утверждение ООП ДО														✓	
1.8. Разработка, согласование, утверждение регламента непосредственно образовательной деятельности, графиков образовательного процесса на новый учебный год														✓	
1.9. Составление планов самообразования														✓	
<b>2. Организация</b>															
2.1. Комплектование	заведующий											✓	✓	✓	✓
2.2. Тарификация	заведующий	✓													
2.3. Разработка и утверждение графиков работы педагогических кадров	заведующий													✓	
2.4. Совещания ЦОДОО, Комитета по делам образования	заведующий	По плану Комитета													
2.5. Оперативные совещания	заведующий	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
2.6. Организация методических мероприятий															
2.6.1. Педагогический совет	заведующий зам.зав. по ВМР			✓			✓					✓		✓	
2.6.2. ПМПк	заведующий зам.зав. по ВМР, педагог-психолог	По плану													
2.6.3. Семинары, мастер-классы	Зам.зав. по ВМР			✓			✓								
2.6.4. Ооткрытые просмотры	Зам.зав. по ВМР		✓				✓								
2.6.5. Консультации	специалисты	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
2.6.6. Работа ТГ	члены ТГ	✓			✓			✓				✓			
2.6.7. Участие в городских и районных мероприятиях		По плану													
2.6.8. Направление на курсы повышения квалификации		По плану													
2.7. Аттестация		По плану													
2.7.1. Заседания АК ДОУ	председатель АК	По плану													
2.7.2. Аттестация педагогических кадров	члены АК	По плану													
2.7.3. Сбор заявлений и разработка графика аттестации педагогов	Секретарь АК										✓	✓			
2.8. Работа с родителями:		По плану													
2.8.1. Проведение общих и групповых собраний	заведующий воспитатели	✓				✓						✓			
2.8.2. Проведение консультаций для родителей в различных формах (устные, наглядные и др.)	специалисты воспитатели	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
2.8.3. Заключение договоров с родителями	Заведующий	✓	✓											✓	✓

2.8.4. Заседания Совета МДОУ	Заведующий	✓				✓				✓				
2.8.5. Выявление социальных запросов семьи	Воспитатели	✓												
<b>2.9. Организация административно-хозяйственных мероприятий</b>														
2.9.1. Общее собрание работников	Профорг	✓								✓				
2.9.2. Проведение инструктажей по ОТ, ТБ, ГО, ЧС	Зам. зав. по ВМР зам. АХЧ		✓			✓			✓			✓		
2.9.3. Проведение инвентаризации	Бухгалтер		✓											
2.9.4. Тематические вечера для сотрудников	Профгруппа		✓		✓			✓						
2.9.5. Проведение ремонтных работ	зам. АХЧ	<b>По плану</b>												
2.9.6. Подготовка учреждения к зимнему периоду	зам. АХЧ											✓	✓	✓
2.9.7. Подготовка учреждения к летнему периоду	зам. АХЧ											✓	✓	
<b>3. Контроль по графику</b>														
<b>4. Анализ</b>														
4.1. Анализ заболеваемости детей	Инст. по гиги. восп.	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
4.2. Анализ организации питания детей	Заведующий	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
4.3. Анализ финансово-хозяйственной деят-ти	гл. бухгалтер	✓			✓			✓			✓			
4.4. Итоговый анализ деятельности ДООУ	ст. воспитатель											✓		