

	Форма работы	Мероприятия	Сроки	Ответственн ые
ФЕВРАЛЬ	Информационно- методическая работа			
	Консультации для педагогов	По плану специалистов.	В течение месяца	муз.рук-ли, учителя-логопеды, учитель-дефектолог, инструктор по ФК
	Семинар-практикум	по плану специалистов	по плану	ИФК
	Работа в методическом кабинете	1.Пополнение кабинета материалами по развитию мелкой моторики. Их систематизация. 2.Обобщение и оформление опыта работы педагогов.	в течение месяца	Заведующий
	Руководство и контроль	<u>Персональный контроль:</u> -самообразование педагогов; - введение документации воспитателей, специалистов	в течение месяца	Заведующий
	Внешние связи	<u>Сотрудничество с культурно-массовыми организациями города Краснодара:</u> - посещение филиала библиотеки им.Некрасова - посещение семинаров, методических объединений, практикумов (по плану ДМЦ г. Краснодара)	в течение месяца	Заведующий
	Медико – педагогическое совещание	Анализ воспитательно - оздоровительной работы в группах дошкольного возраста. - анализ нервно – психического развития детей; - анализ заболеваемости.	по плану	Заведующий старшая медсестра
	Организационно – методические мероприятия			
	Развлечения, праздники	По плану специалистов	В течение месяца	муз.рук-ли инструктор по ФК
	Выставка	Выставка детских работ, посвященная Дню Защитника Отечества	14.02-18.02.22	воспитатели
	Работа с родителями			
	1. Консультации для родителей по плану специалистов. 2. Повышение педагогической культуры родителей через «библиотечки для родителей». 3. Работа с родителями по содержанию участков в хорошем состоянии, безопасном для пребывания детей.		в течение месяца	воспитатели ИФК муз.работн. уч- логопеды уч-дефектол.
	Работа с кадрами			

<p>1.Работа ст. воспитателя</p> <ul style="list-style-type: none"> - состояние графиков контроля - работа в методическом кабинете <p>2.Работа заместителя по АХР</p> <ul style="list-style-type: none"> - ведение документации - оформление заявок, счетов, договоров - обеспечение моющими средствами. <p>3.Работа кладовщика</p> <ul style="list-style-type: none"> - ведение документации - завоз продуктов питания, контроль их качества, соблюдение условий хранения - работа с ЦБ <p>4. Работа пищеблока</p> <ul style="list-style-type: none"> - санитарное состояние пищеблока - соблюдение норм выдачи готовой продукции. <p>5. Работа с обслуживающим персоналом</p> <p>консультация:</p> <p>«Личная гигиена – залог здоровья»</p> <ul style="list-style-type: none"> - инструктажи: вводный, по охране и здоровья детей, по правилам пожарной безопасности, охране труда. 	<p>в течение месяца</p>	<p>заведующий</p>
<p>Административно – хозяйственная деятельность</p>		
<p>1. Проведение субботника по уборке служебных помещений</p> <p>2. Проверка санитарного состояния групп и участков.</p> <p>3. Работа с хозгруппой и централизованной бухгалтерией №1</p>	<p>в течение месяца</p>	<p>старшая медсестра заведующий</p>