

Форма работы	Мероприятия	Сроки	Ответственные
<b>Информационно- методическая работа</b>			
<b>Консультации для педагогов</b>	По плану специалистов.	В течение месяца	Узкие специалисты; Муз.рук-ли; Инструктор по ФК
<b>Семинар - практикум</b>	По плану специалиста	по плану	Учитель-логопед
<b>Работа в методическом кабинете</b>	1. Выставка литературы, материалов по работе с детьми осенью. 2. Обработка диагностических карт, подведение итогов диагностики. 3. Изготовление муз. дидактических игр и пособий, реквизита; запись музыкальных фонограмм.	в течение месяца	Заведующий, воспитатели, специалисты
<b>Руководство и контроль</b>	<b><u>Персональный контроль:</u></b> -самообразование педагогов; - ведение документации воспитателей, специалистов узкой направленности	в течение месяца	Заведующий
<b>Внешние связи</b>	<b><u>Сотрудничество с культурно-массовыми организациями города Краснодара:</u></b> - посещение филиала библиотеки им.Некрасова - посещение семинаров, методических объединений, практикумов (по плану ДМЦ г. Краснодара)	в течение месяца	Заведующий
<b>ПМПК №1</b>	1. Результаты медико-психолого-педагогического изучения детей массовых и коррекционных группах. 2. Утверждение плана мониторинга здоровья детей.	по плану	Учитель-дефектолог Учителя- логопеды
<b>Организационно – методические мероприятия</b>			
<b>Развлечения, праздники</b>	По плану специалистов	В течение месяца	муз.рук-ли инструктор по ФК
<b>Выставки</b>	Выставка поделок из природного материала.	19.10.2020- 23.10.2020	Заведующий
<b>Работа с родителями</b>			
	1. Повышение педагогической культуры родителей через «библиотечки для родителей». 2. Работа с родителями по содержанию участков в хорошем состоянии, безопасном для пребывания детей. 3. Консультации для родителей по плану специалистов.	в течение месяца	Заведующий, специалисты
<b>Работа с кадрами</b>			
	1.Работа ст. воспитателя - состояние графиков контроля - работа в методическом кабинете - графики работы педагогов. 2.Работа заместителя по АХР - ведение документации - оформление заявок, счетов, договоров - обеспечение моющими средствами. 3.Работа кладовщика - ведение документации - завоз продуктов питания, контроль их качества, соблюдение условий хранения - работа с ЦБ	в течение месяца	Заведующий

<p>4. Работа пищеблока</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- санитарное состояние пищеблока</li> <li>- соблюдение норм выдачи готовой продукции.</li> </ul> <p>5. Работа с обслуживающим персоналом</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- инструктажи: вводный, по охране и здоровья детей, по правилам пожарной безопасности, охране труда, по выполнению санэпидрежима</li> <li>-беседы:</li> </ul> <p>6. Работа медицинского блока</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- контроль санитарного состояния групп, пищеблока, подсобных помещений, территории</li> <li>- контроль физического развития и состояния здоровья детей.</li> </ul>		
<b>Административно – хозяйственная деятельность</b>		
<p>1. Производственное собрание «Правила внутреннего трудового распорядка».</p> <p>2. Проверка санитарного состояния групп и участков.</p>	в течение месяца	Заведующий, старшая медсестра