

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>Медико – педагогическое совещание</b>	1. Анализ воспитательно – оздоровительной работы в ДОО. а) анализ адаптационного периода; б) анализ физического развития; в) анализ заболеваемости;	4-я неделя	Врач; Ст. медсестра
<b>Открытые просмотры</b>	Готовность к новому учебному году "Вместе живем, растем и открываем мир"	01.09.2020	Заведующий
<b>Работа в методическом кабинете</b>	1. Уточнение планов работы, сеток ООД. 2. Подбор методической литературы для работы с детьми разных возрастных групп. 3. Подбор анкет для работы с родителями. 4. Подбор и оформление картотеки спортивных и народных игр.	В течение месяца	Заведующий; Воспитатели; Узкие специалисты
<b>Руководство и контроль</b>	<b><u>Оперативный контроль:</u></b> - санитарное состояние; - охрана жизни и здоровья; - выполнение режима прогулки; - проведение родительских собраний; - наличие плана воспитательно-образовательной работы с детьми.	В течение месяца	Заведующий; Медсестра.
<b>Педсовет №1</b>	<b><u>Установочный педсовет:</u></b> - подведение итогов летней оздоровительной кампании. - ознакомление с направлениями и задачами, основными положениями ГП. - утверждение Основной ОП ДОО - утверждение Адаптированной ОП ДОО - утверждение Программы развития	28.08.2020	Заведующий
<b>Организационно – методические мероприятия</b>			
<b>Развлечения, праздники</b>	Праздничное развлечение для средней старшей и подготовительных групп, посвященное дню знаний.	1.09.2020	Муз.рук-ли; Инструктор по ФК
<b>Работа с родителями</b>			
1. Подготовка к собраниям, работа с родительским активом. 2. Заключение договоров с родителями. 3. Общее родительское собрание. Знакомство родителей с деятельностью дошкольного учреждения на 2016-2017 учебный год. 4. Консультации для родителей по плану специалистов.		В течение месяца	Заведующий; Узкие специалисты
<b>Работа с кадрами</b>			
1. Работа заместителя по АХР - ведение документации - оформление заявок, счетов, договоров - обеспечение моющими средствами. 2. Работа кладовщика - ведение документации - завоз продуктов питания, контроль их качества, соблюдение условий хранения - работа с ЦБ 3. Работа пищеблока - санитарное состояние пищеблока		В течение месяца	Заведующий

<p>- соблюдение норм выдачи готовой продукции.</p> <p>4. Работа с обслуживающим персоналом</p> <p>- инструктажи: вводный, по охране и здоровья детей, по правилам пожарной безопасности, охране труда, по выполнению санэпидрежима</p> <p>- беседы:</p> <p>- «Требования к сервировке стола» - для младших воспитателей</p>		
<b>Административно – хозяйственная деятельность</b>		
<p>1. Производственное собрание «Правила внутреннего трудового распорядка».</p> <p>2. Проверка санитарного состояния групп и участков.</p>	<p>В течение месяца</p>	<p>Заведующий</p>