

Российская Федерация
Красноярский край
Управление образования администрации г. Минусинска
Муниципальное дошкольное образовательное бюджетное учреждение
«Детский сад №20 «Капитошка» комбинированного вида» г. Минусинска
662610, Красноярский край, г. Минусинск, ул. Тимирязева 6 А, тел. 8(39132) 5-24-34
e-mail:kapitoshka.14@bk.ru

УТВЕРЖДАЮ:
Заведующий МДОБУ
«Детский сад №20
«Капитошка»
А.С. Гимбутас
«31» 01 2022 г.



ПЛАН РАБОТЫ
МДОБУ «Детский сад №20 «Капитошка»

Блок «Финансово-хозяйственная деятельность»

№	Наименование мероприятия	Сроки проведения	Ответственные
Задача: обеспечение своевременной выплаты заработной платы			
1	<p>Своевременное предоставление документов в МКУ «ЦББУ» для предоставления заработной платы за 1 половину месяца (предоставляемые документы списком на сотрудников должны быть составлены в алфавитном порядке; документы должны соответствовать унифицированной форме, исключить орфографические ошибки; предоставляемые документы в расчетную группу должны быть подписаны экономистом):</p> <p>Табель учета рабочего времени (в т.ч. своевременное отражение в таблице отсутствие сотрудника в связи с уходом на больничный лист).</p> <p>Приказы на стимулирующие выплаты на месяц, квартал.</p> <p>Приказы на отпуска, кто идет в отпуск до 13 числа следующего месяца.</p> <p>Приказы на увольнение (основных работников, по внутреннему совместительству должны предоставляться заранее, или в день увольнения, не позднее 12-00, т. к. казначейство в пятницу работает до 15-00.) При увольнении в обязательном порядке табель на увольняющегося сотрудника</p>	<p>Январь до 14.01.2022 Февраль до 11.02.2022 Март до 11.03.2022 Апрель до 14.04.2022 Май до 13.05.2022 Июнь до 15.06.2022 Июль до 13.07.2022 Август до 12.08.2022 Сентябрь до 14.09.2022 Октябрь до 13.10.2022 Ноябрь до 11.11.2022</p>	<p>Заведующий, делопроизводитель</p>
2	<p>Своевременное предоставление документов в МКУ «ЦББУ» для предоставления заработной платы за 2 половину месяца:</p> <p>Табель учета рабочего времени (своевременное отражение в таблице отсутствие сотрудника в связи с уходом на больничный лист).</p> <p>Приказы на отпуска, кто идет в отпуск до 28 числа следующего месяца.</p> <p>Приказы на увольнение (основных работников, по внутреннему совместительству должны предоставляться заранее, или в день увольнения, не позднее 12-00, т. к. казначейство в пятницу работает до 15-00.) При увольнении в обязательном порядке табель на увольняющегося сотрудника</p>	<p>Январь до 21.01.2022 Февраль до 18.02.2022 Март до 23.03.2022 Апрель до 20.04.2022 Май до 20.05.2022 Июнь до 22.06.2022 Июль до 22.07.2022 Август до 24.08.2022 Сентябрь до 21.09.2022 Октябрь до 21.10.2022</p>	<p>Заведующий, делопроизводитель</p>

		Ноябрь до 23.11.2022 Декабрь до 09.12.2022	
3	Предоставление листов самооценки руководителей образовательных организаций в рабочую группу для выплат стимулирующего характера	Ежеквартально до 10 числа	Заведующий
Задача: обеспечение своевременной оплаты поставщикам услуг			
1	Предоставление документов на оплату поставщикам в МКУ «ЦББУ»: заключенные контракты (договора) на поставку товара, оказание работ услуг; счета, счета-фактуры, товарные накладные, УПД счета, счета-фактуры по коммунальным услугам	в течении 3 дней после свершившегося факта; не позднее следующего дня	Заведующий, Заместитель заведующего по АХР
Задача: соблюдение сроков по своевременному и полному размещению информации на официальном сайте bus.gov.ru			
1	Проведение проверки по своевременному и полному размещению информации на сайте bus.gov.ru. Размещение недостающей информации на официальном сайте bus.gov.ru	Постоянно, в 5-ти дневный срок с даты изменения	Заведующий курирующий экономист
Задача: достоверное и своевременное отражение в бухгалтерском учете информации о контрактах (договорах), заключенных учреждениями			
1	ведение учреждением реестра заключенных контрактов (договоров); сверка реестра контрактов (договоров) с сотрудником финансового отдела	постоянно ежеквартально до 10 числа	Заведующий, Заместитель заведующего по АХР, бухгалтер
Задача: исполнение сметы доходов и расходов, плана финансово-хозяйственной деятельности учреждений			
1	Составление сметы доходов и расходов по казенным учреждениям на очередной финансовый год с расшифровкой по каждой экономической статье бюджетной классификации	октябрь	Заведующий, экономист
2	Составление плана ФХД по суммам поступлений и выплат по бюджетным и автономным учреждениям на очередной финансовый год с расшифровкой по каждой экономической статье бюджетной классификации	октябрь	Заведующий, экономист
3	Составление штатного расписания в соответствии с лимитами по труду, расчет фонда заработной платы. Предоставление приказов	До 20 января	Заведующий, экономист

	по утверждению штатного расписания и предельного количества баллов. Расчет среднего размера должностного оклада з/п основного персонала.		
4	Доведение плановых показателей до учреждения. Составление соглашений и графика финансирования. Осуществление анализа плановых показателей по учреждению. Учет ассигнований и лимитов.	на начало года в течении 10 дней, и по мере изменения	Заведующий, экономист
5	Комплексный экономический анализ хозяйственной деятельности учреждения на основе данных бухгалтерского учета и отчетности и статистических данных. Подготовка предложений по устранению недостатков в расходовании средств и выявлении факторов экономии и перерасхода средств. Выявление резервов и намечаются меры по обеспечению режима экономии.	по мере изменения в течении 10 дней	Заведующий, экономист
6	Внесение изменений в ПФХД Заключение дополнительных соглашений при корректировке бюджетных ассигнований	по мере изменения в течении 10 дней	Заведующий, экономист
7	Подготовка периодической отчетности по формам в установленные сроки	по мере изменения в установленные сроки	экономист
8	Составление сметы по распределению доходов от платной деятельности учреждения	на начало года в течении 10 дней	Заведующий, экономист
9	Финансирование денежных средств, согласно заявок	еженедельно	Заведующий, экономист
Задача: подготовка зданий образовательных учреждений к новому учебному году			
1	Формирование заявок на осуществление ремонтных работ в МКУ «Центр образования»	До 15 февраля	Заведующий,
Задача: обеспечение общего осмотра зданий образовательных учреждений в весенний и осенний период			
1	Проведение общего осмотра зданий образовательных учреждений в весенний и осенний период	01.04.2022-30.04.2022 01.09.2022-30.09.2022	Заведующий, Заместитель заведующего по АХР,
Задача: организация поставки продуктов питания в дошкольные учреждения			
1	Заключение прямых договоров на поставку продуктов питания в детские дошкольные образовательные организации	Ежеквартально в срок до 25 числа отчетного месяца	Заведующий, Заместитель заведующего по АХР, кладовщик, контрактный управляющий,
2	Подготовка конкурсной документации для закупки продуктов питания в дошкольные образовательные организации	Каждое полугодие (апрель-май 2022, октябрь-ноябрь 2022)	Контрактный управляющий, Заместитель заведующего по

	конкурентным способом		АХР
3	Предоставление заявки (потребности) на месяц для поставки продуктов питания по прямым договорам	До 25 числа каждого месяца	Кладовщик
Задача: обеспечение своевременного принятия к учету первичной бухгалтерской документации, оплаты поставщикам продуктов питания, выплаты социальных мер поддержки населению			
1	Предоставление первичной бухгалтерской документации в отдел учета продуктов питания и родительской платы (счета для оплаты по электронным контрактам). В счетах для оплаты должны быть сверены цены (соответствие цены в контракте и счете) и объем поставляемой продукции	В день поступления продуктов питания от поставщика	Заведующий, контрактный управляющий
2	Публикация отчетов на сайте goszakupki.ru	В срок, установленный законом 44-ФЗ	Заведующий, контрактный управляющий
3	Предоставление меню-требований в отдел учета продуктов питания и родительской платы	Ежедневно	Кладовщик
4	Принятие к бухгалтерскому учету меню-требований, списание материальных запасов	Ежедневно	Кладовщик
5	Заполнение таблиц посещаемости воспитанников в ДОУ	В срок до 1 числа каждого месяца (включительно)	Воспитатели, ответственный по питанию
6	Прием и сверка таблиц посещаемости детей в ДОУ, отправление в группу питания	Ежемесячно, срок до 1 числа каждого месяца	Делопроизводитель
7	Прием пакетов документов на выплату компенсации части родительской платы	Ежедневно	Делопроизводитель
8	Прием пакетов документов на бесплатное посещение ДОУ отдельных категорий воспитанников (дети-инвалиды, дети из опекаемых семей, дети с туберкулезной интоксикацией)	Ежедневно в течении учебного года	Заведующий
9	Выгрузка данных о воспитанниках, посещающих ДОУ бесплатно (дети-инвалиды, дети из опекаемых семей, дети с туберкулезной интоксикацией) в базу ЕГИССО	В течении трех рабочих дней после приема пакетов документов в ДОУ	Делопроизводитель
Задача: своевременная сдача отчетности по организации питания в ДОУ			
1	Плановая проверка качества питания в ДОУ	Сентябрь – октябрь 2022 года (по отдельному графику)	Заведующий, медсестра, ответственный по питанию
Задача: обеспечение качественного учета основных средств, нематериальных активов, произведенных активов, материальных запасов, ценностей, находящихся на забалансовых счетах учреждений			
1	Предоставление первичных документов от поставщика, физического лица, по договору дарения (пожертвования), в рамках	В день совершения операции или на следующий день на	Заведующий, заместитель заведующего по АХР,

	безвозмездной передачи, от учредителя, от имущества казны, от списания МЗ путем изготовления основного средства, поступление основных средств при возмещения причиненного ущерба, оприходывание неучтенных излишков при инвентаризации, строительство, реконструкция, модернизация, достройка, дооборудование основного средства.	основании первичных документов	комиссия по поступлению и списанию активов
2	Предоставление первичных документов от: подрядной организации, юридического лица, физического лиц (ремонт основного средства: восстановление эксплуатационных характеристик объекта в связи с физическим износом отдельных узлов деталей и т.д.).	В день совершения операции или на следующий день на основании первичных документов	Заведующий
3	Выбытие (списание) основного средств: на основании заключения комиссия по поступлению и списанию активов учреждения по поступлению и списанию нефинансовых активов, руководствуясь нормативными документами, заключениям независимого эксперта: списание основного средства, не соответствующего критериям актива, в результате физического или морального износа, частичной ликвидации (разукрупнения), в результате недостачи, порчи хищения, безвозмездной передачи, в результате стихийных бедствий иных чрезвычайных обстоятельств.	В день совершения операции или на следующий день на основании первичных документов	Заведующий, комиссия по поступлению и списанию активов
4	Переоценка основных средств (изменение балансовой стоимости)	В соответствии с законодательством РФ сроки и порядок устанавливаются Правительством РФ	Заведующий, комиссия по поступлению и списанию активов, начальник отдела основных средств и материалов, бухгалтер по обслуживаемому учреждению
5	Инвентаризация основных средств (сохранность основных средств в учреждение) Приказ руководителя учреждения Приказ руководителя УО, план работы надзорных органов	Плановая, ежегодно перед составлением годовой отчетности. Не позднее трех рабочих дней до начала. Внеплановая инвентаризация по решению руководителя	Заведующий, комиссия по инвентаризации, бухгалтер МКУ «ЦББУ»

		учреждения или по требованию контролирующих органов, при смене материально-ответственного лица (на день приемки передачи), при установлении факта хищения, злоупотребления, в случаи стихийного бедствия, пожара, аварии и т.д.	
6	<p>Реализация стандарта «Нематериальные активы» (предназначенные для неоднократного и постоянного использования), приносящих экономическую выгоду, в случае возможности идентификации (выделения) от другого имущества (объектов нефинансовых активов), продолжительностью 12 месяцев и более.</p> <p>Формирование акта поступления в учреждение нематериальных активов (от юридического и физического лица на основании первичных документов).</p> <p>Постановка на учет нематериальных активов осуществляется на основании первичных документов</p>	<p>В день совершения операции или на следующий день на основании первичных документов</p> <p>В день совершения операции или на следующий день на основании первичных документов</p>	Заведующий, комиссия по поступлению и списанию активов, начальник отдела основных средств и материалов, бухгалтер по обслуживаемому учреждению
7	Выбытие нематериального актива в результате морального устаревания, прекращение прав пользования неисключительным правом, безвозмездная передача	В день совершения операции или на следующий день на основании первичных документов	Заведующий, комиссия по поступлению и списанию активов, начальник отдела основных средств и материалов, бухгалтер по обслуживаемому учреждению
8	<p>Инвентаризация нематериального актива (сохранность нематериального актива) с целью выявления фактического наличия с данными бухгалтерского учета.</p> <p>На основании приказа руководителя учреждения (не позднее трех рабочих дней до начала инвентаризации)</p>	<p>Плановая инвентаризация проводится ежегодно перед составлением годовой отчетности.</p> <p>Внеплановая инвентаризация проводится как по решению</p>	Заведующий, комиссия по инвентаризации, бухгалтер МКУ «ЦББУ»

		руководителя учреждения, так и по требованию контролирующих органов, при смене материально-ответственного лица (на день приемки передачи), при установлении факта хищения, злоупотребления, в случаи стихийного бедствия, пожара, аварии и т.д.	
9	Учет произведенных активов (земля – постоянное бессрочное пользование). Поступление объектов произведенных активов: при закреплении земли на праве оперативного управления или изменения кадастровой стоимости земли на основании приказов, постановлений.	В день совершения операции или на следующий день.	Гимбутас А.С, комиссия по поступлению и списанию активов, начальник отдела основных средств и материалов, бухгалтер по обслуживаемому учреждению
10	Инвентаризация произведенного актива (с целью выявления фактического наличия с данными бухгалтерского учета): На основании приказа руководителя учреждения	Плановая ежегодно перед составлением годовой отчетности; Внеплановая инвентаризация проводится по решению руководителя учреждения или по требованию контролирующих органов, при смене материально-ответственного лица (на день приемки передачи), при установлении факта хищения, злоупотребления, в случаи стихийного бедствия, пожара, аварии и т.д.	Заведующий, комиссия учреждения по инвентаризации, бухгалтер МКУ «ЦББУ
11	Принятие материальных запасов к бухгалтерскому учету: Предоставление первичных документов (отражен факт израсходованных материальных запасов, пришедших в негодность в результате физического износа, пришедших в негодность	В день совершения операции или на следующий день на основании первичных документов	Заведующий, комиссия по поступлению и списанию активов, начальник отдела основных средств и

	<p>вследствие стихийных бедствий, реализации макулатуры, металлолома, безвозмездная передача от поставщика, физического лица, изготовление материальных запасов хозяйственным способом; заполнение путевых листов производится водителем, утверждается руководителем учреждения (пройденные км), в рамках безвозмездной передачи, в результате списания основных средств, при выявлении излишек, или недостачи.</p> <p>Принятия к учету материальных запасов на основании первичных документов по фактической стоимости.</p> <p>Списание материальных запасов по фактической стоимости (обработка путевых листов осуществляется бухгалтером МКУ «ЦББУ», ГСМ (бензин) списывается на основании путевых листов, списания бензина возможна также на основании приказа и акта списания (на бензогенераторы, триммеры). Списание материальных запасов с бухгалтерского учета осуществляется на основании документов, предоставленных учреждением, подтверждающих факт использования материальных запасов на нужды учреждения.</p>		материалов, бухгалтер по обслуживаемому учреждению
12	<p>Контроль результатов произошедших фактов хозяйственной жизни (в частности, при передаче объектов основных средств в пользование Министерством образования Красноярского края, в рамках отношений по операционной аренде (срочные договоры аренды (договоры безвозмездного пользования), предусматривающие возврат объектов аренды (переданных материальных ценностей):</p> <p>Предоставление первичных документов на право пользования активами.</p> <p>Отражения факта в бухгалтерском учете на основании первичных документов и нормативным документам.</p>	<p>В день совершения операции или на следующий день на основании первичных документов</p> <p>В течение трех рабочих дней после предоставления документации</p>	<p>Заведующий, комиссия по поступлению и списанию активов</p> <p>Начальник отдела основных средств и материалов, бухгалтер по обслуживаемому учреждению</p>
13	<p>Учет ценностей, находящиеся на забалансовых счетах учреждений (не закрепленные за ними на праве оперативного управления):</p> <p>Счет 01» Имущество, полученное в пользование»;</p> <p>Счет 02» Материальные ценности, принятые (принимаемые) на</p>	<p>В день совершения операции или на следующий день на основании первичных</p>	<p>Заведующий, комиссия по поступлению и списанию активов</p> <p>Начальник отдела основных</p>

	<p>хранение»; Счет 03 «Бланки строгой отчетности»; Счет 04 «Задолженность неплатежеспособных дебиторов»; Счет 07 «Награды, призы кубки и ценные подарки, сувениры» Счет 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенным»; Счет 21» Основные средства стоимостью до 3000 рублей включительно в эксплуатации»; Счет 22 «Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению»; Счет 23 «Периодические издания для пользования»; Счет 27» Материальные запасы, выданные в личное пользование работникам(сотрудникам)»; Счет 46 «Неисключительные права пользования». Поступление на основании первичных документов Оприходование нефинансовых активов согласно бухгалтерского учета и документов, предоставленных учреждением.</p>	<p>документов</p>	<p>средств и материалов, бухгалтер по обслуживаемому учреждению.</p>
--	--	-------------------	--

Блок «Организационно-управленческий»

№	Наименование мероприятия	Сроки проведения	Ответственные
Задача: обеспечение общественной безопасности и антитеррористической защищенности на объектах образования			
отработка алгоритма по совместным действиям должностных лиц, осуществляющих мероприятия по обеспечению общественной безопасности и антитеррористической защищенности			
1.	Рабочее совещание по алгоритму действий при нападении на охраняемый объект (в случае проникновения лица или группы лиц в здание образовательного учреждения для совершения противоправных действий	до 4 .02	Заведующий
2	Приказы по образовательному учреждению с установлением сроков и порядка проведения тренировочных мероприятий по обеспечению безопасности и антитеррористической защищенности на объекте образования с участием должностных лиц МО МВД России «Минусинский», ФГКУ «Управление вневедомственной охраны» войск национальной гвардии по Красноярскому краю».	февраль-апрель	Заведующий

3.	Мероприятия по изучению работниками ДООУ №20 алгоритма по совместным действиям должностных лиц, осуществляющих мероприятия по обеспечению общественной безопасности и антитеррористической защищенности на объекте образования и проведения контрольных мероприятий по проверке знаний работников ДООУ с фиксацией результатов проверки	до 11 февраля	Заместитель заведующего по ВР, заместитель заведующего по АХР.
4	Учебные тренировки по совместным действиям должностных лиц, осуществляющих мероприятия по обеспечению общественной безопасности и антитеррористической защищенности на объекте образования (при нападении на охраняемый объект)	с 14.02-18.02 по графику	Заместитель заведующего по ВР, заместитель заведующего по АХР.
5	Рабочее совещание по результатам учебной тренировки по отработке действий при нападении на охраняемый объект (в случае проникновения лица или группы лиц в здание образовательного учреждения для совершения противоправных действий и захвате заложников)	апрель, 2022	Заведующий
Задача: организация и проведение муниципальной оценки механизмов управления качеством образования			
1	Разработка и актуализация документов, необходимых для заполнения муниципальной формы сбора первичных данных механизмов управления качеством образования	До 15 апреля	Заведующий Заместитель заведующего по ВР
Задача: реализация целевой модели развития региональной системы дополнительного образования детей			
1	Обеспечение содержательного наполнения межведомственного муниципального сегмента общедоступного Навигатора дополнительного образования детей	май- август, декабрь-январь	Заведующий, старший воспитатель
2	Организация контроля за деятельностью ответственных лиц по работе в АИС Навигатор: переход на новый учебный год (отчисление детей с одногодичных программ, перевод детей на новый учебный год в многолетних программах) переход на новый финансовый год (участники системы ПФДОД) заключение договоров об образовании в рамках системы ПФДОД	В течении года июнь-июль; декабрь-январь ежегодно: основной период сентябрь, январь;	Заведующий, старший воспитатель
3	Организация регистрации (подписка) родителей, обучающихся, педагогов дополнительного образования в социальных сетях в группе Vk и на странице Instagram муниципального опорного центра дополнительного образования детей г. Минусинска.	В течение года	Заведующий, старший воспитатель
Задача: Организация взаимодействия с потребителями образовательных услуг			

1	Прием и консультация граждан по вопросам предоставления образовательных услуг в МДОБУ «Детский сад №20»	ежедневно, по мере обращений	Заведующий
2.	Организация работы с жалобами и обращениями граждан	ежедневно, по мере обращений	Заведующий
Задача: Повышение эффективности работы по профилактике безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних, экстремистских проявлений в молодежной среде.			
Реализация мероприятий системы			
1	Организация работы с семьями и детьми, в том числе по раннему выявлению семей, испытывающих трудности в воспитании детей, постановка на внутри садовый учет	Постоянно	старший воспитатель, педагог-психолог
2	Межведомственное взаимодействие по ОУСП при выявлении детского и семейного неблагополучия	Постоянно	старший воспитатель, педагог-психолог
3	Разработка плана работы МДОБУ «Детский сад №20» на второе полугодие 2021-2022 уч.г. с включением мероприятий муниципального плана.	январь До 01 февраля	Заведующий
4	Разработка и включение в календарный план воспитательной работы ДОУ на 2022/2023 уч. год мероприятий в межведомственном взаимодействии, направленных на: профилактику безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних, пропаганду здорового образа жизни профилактику идеологии экстремизма и терроризма	До 10 августа (к процессу приемки ОУ)	Заведующий, педагог-психолог
5	Размещение видеороликов в родительских чатах, социальных сетях, сайте ОУ	по мере поступления	ответственный за сайт
6	Обеспечение методического сопровождения педагогов в вопросах девиантного поведения, просветительской работы с родителями	постоянно	Заместитель заведующего по ВР, педагог-психолог
Задача: предупреждению коррупции в системе образования города			
1	Организация личного приёма граждан (в случаях сообщений и информации о возможных фактах коррупции в системе образования)	Постоянно	Заведующий
2	Рассмотрение вопросов исполнения законодательства о борьбе с коррупцией на совещаниях с сотрудниками образовательного учреждения	Постоянно	Заведующий
3	Проведение мероприятий по предупреждению коррупции учреждении, в том числе: организация работы по формированию у работников отрицательного	Постоянно	Заведующий

	отношения к коррупции; недопущение работниками поведения, которое может восприниматься окружающими как обещание или предложение дачи взятки либо как согласие принять взятку или как просьба о дачи взятки		
4	Предоставление проектов документов, локальных актов, контрактов, муниципальных программ, нормативно-правовых актов на экспертизу юристу УО	Постоянно	Заведующий
5	Анализ докладов, обзоров, статистической информации надзорных органов, прокуратуры о мероприятиях, проводимых по фактам противодействия коррупции	Постоянно	Заведующий
6	Размещение информации о противодействии коррупции на официальном сайте и стендах образовательного учреждения	Постоянно	ответственный за сайт
Задача: осуществление своевременного внесения данных о детях-сиротах, детях, оставшихся без попечения родителей и лиц из их числа в статистические базы			
1	Внесение данных об опекунах (попечителях) и детях-сиротах, детях, оставшихся без попечения родителей, в базу ЕГИССО	В течение года	Делопроизводитель
2	Внесение данных о родителях, лишенных (ограниченных) родительских прав в базу ЕГИССО	В течение года	Делопроизводитель
Задача: формирование финансовой грамотности воспитанников и сотрудников			
1	Просветительские мероприятия в рамках Всероссийской программы «Дни финансовой грамотности в учебных заведениях»	По графику	Заместитель заведующего по ВР
2	Проведение просветительских и обучающих мероприятий по финансовой грамотности в различных форматах для детей.	В течение года	Заместитель заведующего по ВР

Блок «Контрольно-аналитическая деятельность»

№	Наименование мероприятия	Сроки проведения	Ответственные
Задача: осуществление контроля за финансово-хозяйственной деятельностью учреждения			
1	Контроль за финансово-хозяйственной деятельностью учреждения	Постоянно	Заведующий
Задача: мониторинг условий реализации образовательных программ МДОБУ «Детский сад №20» в соответствии с обновленными ФГОС ДО			
1	Сбор и анализ результатов отчета о самообследовании общеобразовательных учреждений и учреждений дополнительного образования за 2021г.	до 25 марта	Заведующий
2	Размещение отчётов о самообследовании на сайте ДОУ	01.04-08.04.	ответственный за сайт
Задача: мониторинг муниципальных механизмов управления качеством образования			
1	Мониторинг кадровой ситуации, прогноз потребностей педагогических работников в ДОУ, выявления проблем, способы их решения	февраль 2022	Заместитель заведующего по ВР
2	Мониторинг: изучения мнения родителей, план работы дошкольных образовательных учреждений на основе отчета по результатам обработки и анализа информации, полученной в ходе проведения	март	Заведующий
3	Мониторинг: комплекс организационно-профилактических мероприятий, обеспечивающих пожарную безопасность, охрану труда, технику безопасности, антитеррористическую безопасность, сохранение здоровья воспитанников, качество организации присмотра и ухода	апрель	Заведующий
4	Мониторинг результатов ВСОКО в дошкольном образовательном учреждении и принятия управленческих решений	апрель	Заведующий, заместитель заведующего по ВР
Задача: обеспечение своевременного и качественного предоставления статистической отчетности			
1	Отчёт о случаях травматизма, произошедших в ходе образовательного процесса по формам №1 и №1А: предоставление данных ответственными в ДОУ, ОУ	Ежеквартально, 1 квартал до 1 февраля	Заведующий
2	Сверка отчета 85-К (Федеральной годовой статистической отчетности)	26.12.21 - 12.01.22	Заведующий
3	Мониторинг вакцинации, ревакцинации, диспансеризации, реабилитации после COVID 19, заболеваемости гриппом, ОРВИ, коронавирусной инфекцией	В течение года еженедельно по вторникам и пятницам	Заведующий
Задача: осуществление своевременного внесения данных о детях-сиротах, детях, оставшихся без попечения родителей и лиц из их числа в статистические базы			
1	Внесение данных о детях-сиротах, детях, оставшихся без попечения родителей, в базу ЕГИСО	В течение года	Делопроизводитель

Блок «Воспитание и социализация»

№	Наименование мероприятия	Сроки проведения	Ответственные
Задача: обеспечение развития социальных институтов воспитания.			
	Просветительская работа с родителями по вопросам обучения и воспитания, включающая современные, интерактивные формы работы с родителями (дискуссии, дебаты, решение кейсов, элементы тренингов и т.п.).	Постоянно	Старший воспитатель, воспитатели, узкие специалисты
2	Обеспечение родительского контроля питания	в течение учебного года	Заведующий, Ответственный по питанию
	Реализация муниципального проекта «Ответственное родительство» (по отдельному плану).	январь – июнь 2022 г.	Заведующий, заместитель заведующего по ВР
Задача: формирование у детей ценностно-смыслового подхода к организации безопасности жизнедеятельности и формирование подходов, направленных на сохранение их жизни и здоровья			
	Всемирный день здоровья	07.04.2022 г.	Старший воспитатель, инструктор по ФК
	Всероссийская акция “Будь здоров!”	07-10.04.2022 г.	Старший воспитатель, инструктор по ФК
Задача: обеспечение участия обучающихся в воспитательных мероприятиях различного уровня, направленных на формирование гражданского самосознания			
	Всероссийская акция “Подари книгу” в Международный день книгодарения	14 февраля.	старший воспитатель
	Международный день родного языка	21 февраля	заместитель заведующего по ВР старший воспитатель
	День защитника Отечества	23 февраля	старший воспитатель, инструктор по ФК, музыкальный руководитель
	Всероссийская акция, посвященная Международному женскому дню	08 марта	старший воспитатель
	День воссоединения Крыма с Россией	18 марта	старший воспитатель

	День космонавтики Всероссийская акция “Мой космос”	12 апреля	старший воспитатель
	Международный день семьи	15 мая	старший воспитатель
	День защиты детей	01 июня	старший воспитатель, музыкальный руководитель
	День русского языка	06 июня	старший воспитатель
	День России	12 июня	старший воспитатель
	День народного единства	04 ноября	старший воспитатель
	День конституции	12 декабря	старший воспитатель
Задача: обеспечение участия обучающихся в мероприятиях военно-патриотической направленности			
	Акция «Блокадный хлеб»	27 января	Заместитель заведующего по ВР
	Торжественные построения, военно-спортивные конкурсы и эстафеты, посвященные Дню защитника Отечества	февраль 2022 г.	старший воспитатель, инструктор по ФК
	Всероссийская акция “Мой космос”	12 апреля	старший воспитатель
	Мероприятия, посвященные Дню Победы: фестиваль военной песни, литературно-музыкальный вечер, фестиваль чтецов, театрализованный праздник, торжественный вечер, торжественная линейка	апрель - май	по плану учреждения
	Акция «Георгиевская ленточка»	1 неделя мая	старший воспитатель
	Акция «Окна Победы»	4 неделя апреля	старший воспитатель
	Акция «Бессмертный полк»	01-09 мая	Заместитель заведующего по ВР
	Конкурс рисунков, плакатов «Этих дней не смолкнет слава!»	апрель	старший воспитатель
	Акция «Окна России»	1 неделя июня	старший воспитатель
	Акция «Свеча Памяти»	22 июня	старший воспитатель
	Акция «Минута молчания»	22 июня	старший воспитатель
Задача: профилактика безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних, экстремистских проявлений в молодёжной среде			
	Обеспечение проведения мероприятий, направленных на профилактику противоправного поведения (по плану ДОУ).	Январь – июнь	старший воспитатель
	Обеспечение проведения мероприятий, направленных на профилактику жестокого обращения с детьми, жестокого отношения между детьми (по плану ОУ).	Январь – июнь	старший воспитатель
	Всероссийская акция «Остановим насилие против детей».	апрель	старший воспитатель
	Краевая акция «Большое родительское собрание».	февраль	Заместитель заведующего по ВР

	Обеспечение работы на базе ДОУ консультационного пункта по оказанию услуг психолого-педагогической, методической и консультативной помощи родителям (законным представителям) детей, а также гражданам, желающим принять на воспитание в свои семьи детей, оставшихся без попечения родителей.	В течение учебного года	педагог-психолог
Задача: обеспечение участия обучающихся в мероприятиях экологической и социальной направленностей			
	Акция «Сохраним птиц – сохраним лес»	1 неделя февраля	старший воспитатель
	Акция «Час Земли»	3 неделя апреля	старший воспитатель
	Конкурс на лучший «Эко-отряд»	Июнь - сентябрь	старший воспитатель
Задача: развитие мотивации и ценностного отношения к истории Красноярского края и сохранению его культурных традиций			
	Краевой конкурс «Символы России. Символы края. Символы семьи»	февраль-март	старший воспитатель
Задача: создание условий для развития добровольчества (волонтерства), детских общественных объединений.			
	Всероссийская акция “Весенняя неделя добра -2022”	15–25. апреля	старший воспитатель
Задача: профилактика детского травматизма, гибели			
	Декада дорожной безопасности	1 этап 05.03 – 15.03.202г. 2 этап 23.08 – 03.09.2022г. 3 этап 21.09 – 30.09.2022г. 4 этап 13.12 – 22.12.2022г.	старший воспитатель
	Размещение планов мероприятий по пожарной безопасности на официальных сайтах учреждений в разделе «Пожарная безопасность»	До 01 февраля	ответственный за сайт
	Обеспечение проведения мероприятий по профилактике ДДТТ и пожаров (по плану ДОУ).	В течение учебного года	старший воспитатель
	Оперативное информирование родителей посредством сайтов образовательных организаций, популярных мессенджеров о фактах ДТП с участием несовершеннолетних в целях разъяснительной и пропагандистской работы	В течение года	ответственный за сайт
	Профилактические мероприятия «Детское удерживающее устройство-ремень безопасности» в соответствии с графиком	В течение года по графику ОВД	старший воспитатель, родительская общественность
	Акции, практические занятия «Сверкаем вместе!», «Ребенок – главный пассажир!»	В течение года по графику ОВД	старший воспитатель, родительская общественность
	Реализация парциальной программы «Мой безопасный мир», модуль «Ребенок дома»	В течение учебного года	старший воспитатель, педагоги ДОУ
	Размещение лучших работ наглядной агитации на стендах образовательных учреждений	С 15 мая до 1 июня	старший воспитатель

	Корректировка паспортов дорожной безопасности	До 10 августа	Заведующий ДОУ
	Анализ и корректировка парциальных программ дошкольного образования, направленных на достижение воспитанниками целевых ориентиров в части, касающейся формирования навыков соблюдения правил поведения при пожаре	До 20 марта	заместитель заведующего по ВР
	Проведение тематических инструктажей по безопасности жизнедеятельности (под подпись)	21-25 марта, 23-27 мая, 1-3 сентября, 25-29 ноября, 25-29 декабря	специалист по ОТ
Задача: обеспечение адаптации обучающихся детей иностранных граждан (мигрантов) к российской языковой и культурной среде			
	Диагностика трудностей, связанных с периодом адаптации	На этапе зачисления	Педагог-психолог
	Проведение коррекционно-развивающих занятий, тренингов, направленных на решение выявленных проблем	В первую неделю	Педагог-психолог
	Назначение наставника	В первую неделю	Заведующий ДОУ
Задача: развитие межнациональных и межконфессиональных отношений			
1	Проведение еженедельного мониторинга состояния межличностных отношений и раннего предупреждения межнациональных конфликтов среди обучающихся, предусматривающего возможность оперативного реагирования на конфликтные и предконфликтные ситуации в группах ДОУ	Постоянно	Воспитатели
2	Проведение познавательных и досуговых мероприятий в группах старшего возраста «Я и другой», «Все мы разные», «Дружба-это здорово».	По плану ВР	Старший воспитатель, воспитатели

Блок «Деятельность по развитию и воспитанию детей с особыми образовательными потребностями»

Задача: выявление и развитие творчески одаренных детей			
1	Муниципальный этап Краевой акции «Зимняя планета детства»	13 декабря – 30 января	старший воспитатель, педагоги
2	V Всероссийский литературный конкурс «Звезда Арктики-Умка» (с 5 до 18 лет)	До 31 января	старший воспитатель, педагоги

Задача: развитие системы профилактики правонарушений и безнадзорности несовершеннолетних			
Реализация межведомственной программы муниципального образования г. Минусинск «Профилактика безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних на 2021-2023 гг.»			
1	<p>Создание условий для формирования у обучающихся правосознания, позитивных жизненных установок, здорового образа жизни, вовлечение их в продуктивную социально значимую деятельность:</p> <p>проведение психолого-педагогической диагностики эмоционального состояния учащихся, их межличностных отношений. Оказание психологической помощи</p> <p>проведение мероприятий, направленных на развитие у обучающихся мотивации к познавательной, творческой деятельности и освоение социально одобряемых форм поведения, охват не менее 80 % обучающихся</p>	постоянно	Педагог-психолог, воспитатели
2	<p>межведомственной профилактической деятельности и адресности при работе с несовершеннолетними и семьями, находящимися в социально опасном положении.</p> <p>Проведение рейдовых мероприятий совместно с учреждениями системы профилактики правонарушений среди несовершеннолетних, проведение профилактических бесед с детьми и родителями по вопросам улучшения детско-родительских отношений, предупреждение случаев жестокого обращения с детьми.</p> <p>Проведение социально-профилактических мероприятий с законными представителями несовершеннолетних совместно со специалистами КГБУ СО Центр семьи «Минусинский, КГБУЗ «Минусинская МБ», ОУУП и ДН МО МВД РФ, направленных на профилактику жестокого обращения с детьми, повышение уровня педагогической компетентности родителей в воспитании детей, информирование о правовой ответственности</p>	<p>Не реже 1 раза в месяц</p> <p>1 раз в квартал</p>	Заведующий
3	<p>Совершенствование имеющихся и внедрение новых технологий и методов профилактической работы с несовершеннолетними, направленных на профилактику их противоправного поведения, обеспечение безопасности, в том числе информационной, социальную реабилитацию, адаптацию</p>	Постоянно	Старший воспитатель

	Организация своевременного обмена информацией по фактам причинения вреда здоровью несовершеннолетним в результате совершения противоправных действий, пострадавших от несчастных случаев, суицидальных попыток и нуждающихся в помощи государства в рамках компетенции органов и учреждений системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних		
Задача: оказание комплексной психолого-педагогической методической, консультативной помощи родителям, воспитывающим детей с ОВЗ			
1	Анализ опроса получателей услуг психолога - педагогической, методической и консультативной помощи родителям.	15 января	Заместитель заведующего по ВР
2	Участие в городской родительской недели с участием специалистов сопровождения в образовательных организациях.	21.03-25.03	Заместитель заведующего по ВР
3	Мониторинг. Организация предоставления услуг психолога - педагогической, методической и консультативной помощи гражданам, имеющим детей.	ежеквартально	Заместитель заведующего по ВР.
Задача: развитие способностей детей с ОВЗ			
1	Проведение мероприятий, конкурсов творческой, интеллектуальной, физкультурной и спортивной направленности с участием детей с ОВЗ.	в течение года	старший воспитатель

Блок «Предоставление государственных (муниципальных) услуг»

№	Наименование мероприятия	Сроки проведения	Ответственные
----------	---------------------------------	-------------------------	----------------------

Задача: создание условий для обеспечения качества предоставления муниципальных услуг, выполнения муниципальных заданий			
1	Предоставление отчетов о фактическом выполнении муниципальных услуг (1-ГМУ) ежеквартально, за год с нарастающим итогом	до 15.01. до 05.04. до 05.07. до 05.10.	Заведующий
2	Формирование предварительного отчета выполнения муниципального задания для проверки сотрудниками экономического отдела МКУ ЦББУ	До 15.декабря	Заведующий
3	Предоставление отчетов о фактическом выполнении муниципального задания ОУ	ежеквартально, по итогам 2021 года не позднее 25.01.	Заведующий
4	Мониторинг выполнения муниципального задания подведомственными образовательными учреждениями (аналитические записки): отчеты и пояснительные записки от ОУ подготовка аналитических записок и размещение на сайте УО	до 25.01. (годовой отчет) до 01.07. (1 полугодие) не позднее 10.02. года по итогам 2021 года не позднее 10.07. года по итогам 1 полугодия 2022 года	Заведующий
5	Заполнение формы № 1-ФК «Сведения о физической культуре и спорте» и описательного отчета в рамках федерального мониторинга 1-ФК	до 20.12.2022	Заведующий
Задача: прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие ООП дошкольного образования			
1	Подготовка еженедельного отчета по количеству прибывших и убывших детей в ДОУ (движение)	Пятница 14.00 – 17.00	Заведующий
2	Подготовка ежемесячного отчета по количеству вакантных мест в ДОО	Пятница 09.00 – 17.00	Заведующий
3	Доукомплектование на вакантные места, извещение родителей.	Среда 09.00 – 17.00 Пятница с 09.00 – 17.00	Заведующий

4	Комплектование групп в ДОУ на новый учебный год.	01.05 – 01.06	Заведующий
---	--	---------------	------------