

УТВЕРЖДЕН

Начальник МУ «ОДО Итум-Калинского муниципального района»

Т.Д. Ацаева



Поддержание плана работы отдела дошкольного образования Калинского муниципального района	
Пояснительная записка	
I. Организационно-управленческая деятельность	
1.1. Вопросы для рассмотрения коллегией отдела дошкольного образования	6
1.2. Вопросы для рассмотрения Администрацией Итум-Калинского муниципального района	6
1.3. Вопросы для рассмотрения на заседания постоянно действующих комиссий	6
1.4. Работа с документацией	7
1.5. Оформление отчетов	7
II. Обеспечение доступности дошкольного образования	8
III. Обеспечение повышения качества дошкольного образования	8
План работы Муниципального учреждения «Отдел дошкольного образования Итум-Калинского муниципального района» на 2021 год	
3.1. Сопровождение мероприятий	9
3.2. Повышение квалификации работников дошкольного образования	9
IV. Развитие дошкольного образования, выявление и поддержка одаренных и талантливых детей	10
4.1. Районные конкурсы с воспитанниками ДОУ	10
4.2. Примерный перечень мероприятий, проводимых с воспитанниками в дошкольных учреждениях	10-12
V. Обеспечение информационной открытости муниципальной системы образования	12
5.1. Организация работы по предоставлению услуг в сфере дошкольного образования	12
5.2. Формирование банков данных по дошкольным образовательным учреждениям	13
VI. Контроль (в рамках полномочий отдела) и мониторинг организации управленческой деятельности в подведомственных учреждениях.	13
6.1. Контроль за деятельностью ДОУ	13
6.2. Мониторинговые исследования состояния и эффективности деятельности муниципальной системы дошкольного образования.	14
VII. Финансово-хозяйственная деятельность	14-15

Содержание плана работы отдела дошкольного образования Итум-Калинского муниципального района на 2021 год	
Пояснительная записка	3
I. Организационно-управленческая деятельность	
1.1. Вопросы для рассмотрения коллегией отдела дошкольного образования	6
1.2. Вопросы для рассмотрения Администрацией Итум-Калинского муниципального района	6
1.3. Вопросы для рассмотрения на заседании постоянно действующих комиссий	6
1.4. Работа с документацией	7
1.5. Оформление отчетов	7
II. Обеспечение доступности дошкольного образования	8
III. Обеспечение повышения качества дошкольного образования	8
3.1. Сопровождение реализации ФГОС ДО	9
3.2. Повышение профессиональной компетентности работников дошкольного образования	9
IV. Развитие воспитательного потенциала муниципальной системы образования, выявление и поддержка одаренных и талантливых детей	10
4.1. Районные конкурсы с воспитанниками ДОУ	10
4.2. Примерный перечень мероприятий, проводимых с воспитанниками в дошкольных учреждениях	10-12
V. Обеспечение информационной открытости муниципальной системы образования	12
5.1. Организация работы по предоставлению услуг в сфере дошкольного образования	12
5.2. Формирование банков данных по дошкольным образовательным учреждениям	13
VI. Контроль (в рамках полномочий отдела) и мониторинг организация управленческой деятельности в подведомственных учреждениях.	13
6.1. Контроль за деятельностью ДОУ	13
6.2. Мониторинговые исследования состояния и эффективности деятельности муниципальной системы дошкольного образования.	14
VII. Финансово – хозяйственная деятельность	14-15

Пояснительная записка

Адрес: 366404, Чеченская Республика, Итум-Калинский район, с.Итум-Кали,
ул.А-Х.Кадырова,5а

Адрес сайта в сети Интернет: udo-itumkali.do95.ru

Телефон: 8(929)893-45-95

График работы:

- пн 9.00-13.00 – 14.00-18.00
- вт 9.00-13.00 – 14.00-18.00
- ср. 9.00-13.00 – 14.00-18.00
- чт. 9.00-13.00 – 14.00-18.00
- пт. 9.00-13.00 – 14.00-18.00

Адрес электронной почты: aczaeva@list.ru

Приоритетные задачи деятельности муниципальной системы образования на 2021 год:

1.Обеспечение доступности дошкольного образования:

- организация и ведение учета детей, подлежащих обучению по основным образовательным программам дошкольного образования;
- увеличение охвата дошкольным образованием детей в возрасте от 1,5 до 3 лет.

2. Продолжение развития вариативных форм дошкольного образования с целью обеспечения равных стартовых возможностей перед поступлением в школу:

- консультативные пункты;
- группы кратковременного пребывания

3.Обеспечение реализации в ДОУ федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования:

- совершенствование развивающей предметно-пространственной среды в соответствии с ФГОС ДО.

4. Развитие кадрового потенциала дошкольных образовательных учреждений:

- разработка нормативно-правовых актов по аттестации руководителей ДООУ;
- обеспечение эффективной деятельности районных методических объединений;
- организация работы по формированию кадрового резерва кандидатов на должности руководителей ДООУ;
- организация районных конкурсов.

5. Обеспечение реализации в ДООУ дошкольного аспекта Единой Концепции духовно-нравственного воспитания и развития подрастающего поколения в Чеченской Республике:

Создание в ДООУ эффективной системы воспитательной работы, способствующей гармоничному развитию ребенка с учетом его возраста и природных способностей на основе национально-культурных традиций.

Функции и полномочия управления:

1. Организует предоставление общедоступного и бесплатного дошкольного образования по основным общеобразовательным программам в муниципальных образовательных учреждениях в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом.

2. Организует мониторинг муниципальной системы дошкольного образования в рамках своих полномочий.

3. Осуществляет учет потребностей граждан в предоставлении образовательных услуг и удовлетворение их посредством развития и расширения сети дошкольных образовательных учреждений, вариативных форм.

4. Участвует в разработке и реализации программ дошкольного образования, а также содействует реализации муниципальных и региональных программ, направленных на поддержку и развитие дошкольного образования.

Работа с обращениями граждан:

Личный прием граждан начальником отдела дошкольного образования Итум-Калинского муниципального района осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 02.06.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации и графиком приема.

Место приема, дата и время заблаговременно доводится до сведения граждан, приглашенных на прием.

Предварительная запись на прием к начальнику отдела дошкольного образования производится в кабинете начальника ежедневно в рабочее время.

Работа с обращениями осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 26.06.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации». Прием обращений осуществляется по адресу: 366404, Чеченская Республика, Итум-Калинский район, с.Итум-Кали, ул.А-Х.Кадырова,5а

Работа с обращениями представителей организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов, органов местного самоуправления ведется начальником Т.Д.Ацаевой, тел.8(929) 893-45-95

Контактный телефон для получения информации: 8(929) 893-45-95

№	Мероприятие	Сроки проведения	Ответственный исполнитель
1	О подготовке к проведению дошкольных образовательных учреждений с началом 2021 года	в августе	Начальник Т.Д.Ацаева
2	Об утверждении нормативных документов СНО на различных направлениях деятельности в соответствии с федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в РФ"	в течение года	Начальник Т.Д.Ацаева
3	Разработка и внедрение необходимых изменений в административные регламенты оказания муниципальных услуг	по мере необходимости	Начальник Т.Д.Ацаева

2. Задачи по реализации в деятельности органов местного самоуправления

№ п/п	Мероприятие	Сроки проведения	Ответственный исполнитель
1	О подготовке к проведению дошкольных образовательных учреждений с началом 2021-2022 учебного года	в августе	Начальник Т.Д.Ацаева
2	Об утверждении нормативных документов СНО на различных направлениях деятельности в соответствии с федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в РФ"	в течение года	Начальник Т.Д.Ацаева
3	Разработка и внедрение необходимых изменений в административные регламенты оказания муниципальных услуг	по мере необходимости	Начальник Т.Д.Ацаева

3. Организационно – методические мероприятия с руководящими кадрами.

№ п/п	Содержание мероприятия	Сроки проведения	Ответственные

I. Организационно-управленческая деятельность

1.1. Вопросы для рассмотрения на коллегии отдела дошкольного образования

№ п/п	Мероприятия	Сроки проведения	Ответственный исполнитель
1.	Итоги за 2020 год и задачи ОДО на 2021 год	январь	Начальник Т.Д.Ацаева
2.	Об итогах готовности дошкольных образовательных учреждений к началу учебного года	август	Начальник Т.Д.Ацаева
3.	Об итогах готовности дошкольных образовательных учреждений к работе в зимних условиях	октябрь	Начальник Т.Д.Ацаева
4.	Об итогах работы муниципальной системы дошкольного образования за 2021 год	декабрь	Начальник Т.Д.Ацаева

1.2. Вопросы для рассмотрения в Администрации Итум-Калинского муниципального района

№ п/п	Мероприятия	Сроки проведения	Ответственный исполнитель
1.	О подготовке к проверке готовности дошкольных образовательных учреждений к началу 2021-2022 учебного года	август	Начальник Т.Д.Ацаева
2.	Об утверждении нормативных документов ОДО по различным направлениям деятельности в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в РФ"	В течение года	Начальник Т.Д.Ацаева
3.	Разработка и внесение необходимых изменений в административные регламенты оказания муниципальных услуг	По мере необходимости	Начальник Т.Д.Ацаева

1.3. Организационно – методические мероприятия с руководящими кадрами.

№ п/п	Содержание деятельности	Сроки	Ответственные
-------	-------------------------	-------	---------------

1.	<p>1.Изменения в системе дошкольного образования в 2021 году.</p> <p>2.Об участии дошкольных образовательных учреждений в реализации федеральных проектов национального проекта «Образование», программы системы дошкольного образования Итум-Калинского муниципального района. района.</p> <p>3.О финансово-хозяйственной деятельности дошкольных образовательных учреждений.</p>	Январь	<p>Начальник Главный специалист</p>
2.	<p>1. О проведении мероприятий, посвященных дню защитника Отечества и дню 8 марта.</p> <p>2. О представлении руководителями муниципальных дошкольных образовательных учреждений достоверных сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера на себя, супруга и несовершеннолетних детей за 2020 год.</p> <p>3. О проведении районного конкурса «Прекрасный праздник – 8 Марта» для воспитанников детских садов</p> <p>4.О работе по проверке проводимых мероприятий в отделе дошкольного образования и в подведомственных учреждениях Администрацией Итум-Калинского муниципального района.</p> <p>5. О предоставлении ежегодных отчетов о достижении значений целевых показателей, а также реализации мероприятий по энергосбережению и повышению энергетической эффективности</p>	Февраль	<p>Главный специалист Заведующие</p>
3.	<p>1.Проведении выпускных утренников в дошкольных учреждениях</p> <p>2. Проведение субботников.</p> <p>3.Об обеспечении безопасности.</p> <p>4. О результатах мониторинга «Организация питания в ДОУ»</p>	Март	<p>Главный специалист Заведующие</p>
4.	<p>1.Об усилении мер безопасности антитеррористической защищенности в дошкольных образовательных учреждениях Итум-Калинского муниципального района.</p>	Апрель	<p>Главный специалист Заведующие</p>

	2. Об итогах мониторинга «Соблюдение требований к организации образовательной деятельности в рамках реализации ФГОС ДО».		
5.	1. Проведение выпускных утренников. 2. Распространение информации через СМИ. 3. Организация летней оздоровительной работы в ДОУ	Май	Главный специалист Заведующие
6.	1. О вакцинации против коронавирусной инфекции (COVID -19) 2. Об организации Дня здоровья в дошкольных образовательных учреждениях. 3. О своевременном оплате коммунальных услуг. 4. Об итогах мониторинга «Готовность ДОУ к летней оздоровительной кампании».	Июнь	Главный специалист
7.	1. Об обеспечении антитеррористической и пожарной безопасности в дошкольных образовательных учреждениях. 2. Об оплате коммунальных услуг. 3. Об итогах тематического контроля «Организация питания детей в ДОУ».	Август	Главный специалист
8.	1. Соблюдение санитарного законодательства в дошкольных образовательных учреждениях 2. Об итогах тематического контроля «Готовность дошкольных образовательных учреждений к новому учебному году» 3. По итогам мониторинга «Комплектования дошкольных образовательных учреждений Итум-Калинского муниципального района 4. О размещении необходимой информации на сайтах учреждений	Сентябрь	Главный специалист

9.	<p>1. День рождения Пророка Мухаммада (с.а.с.)</p> <p>2. Об итогах тематического контроля «Готовность ДОУ к осенне-зимнему периоду».</p> <p>3. По итогам мониторинга «Условия получения дошкольного образования лицами с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов».</p> <p>4. О праздновании Дня народного единства (4 ноября).</p> <p>5. О проведении районного конкурса «Нохчийн сийлахь йо1»</p>	Октябрь	<p>Начальник</p> <p>Главный специалист</p> <p>Заведующие</p>
10.	<p>1. О проведении мероприятий, посвященных Дню матери и Дню Конституции Российской Федерации.</p> <p>2. По результатам мониторинга «Организация процесса взаимодействия воспитателя с родителями».</p> <p>3. О проведении районного конкурса «Мастерская Деда Мороза»</p>	Ноябрь	<p>Главный специалист</p> <p>Заведующие</p>
11.	<p>1. Подготовка к годовому отчету МБДОУ за 2021 г. (форма 85-к).</p> <p>2. О проведении Новогодних мероприятий.</p> <p>3. Заключение, изменение и прекращение трудового договора. Ведение личных дел.</p>	Декабрь	<p>Главный специалист</p> <p>Заведующие</p>

1.4. Вопросы, выносимые на заседание постоянно действующих комиссий

№ п/п	Мероприятия	Сроки проведения	Ответственный исполнитель
1.	Формирование кадрового резерва. Конкурсный отбор руководителей ДОУ	По необходимости	Начальник Главный специалист
2.	Аттестация руководителей ДОУ и кандидатов на должности руководителей ДОУ	Согласно графика	Начальник
3.	Районные конкурсы педагогического мастерства	Согласно плану ОДО	Начальник Главный специалист

1.5. Мероприятия по обеспечению представления в электронном виде государственных услуг в системе дошкольного образования

№ п/п	Мероприятия	Сроки проведения	Ответственный исполнитель
1.	Комплектование образовательных учреждений, реализующих программы дошкольного образования на 2021-2022 учебный год. Направление детей в ДОУ в автоматизированном режиме. Зачисление в электронном виде	Июнь-август	Начальник
2.	Организация работы по предоставлению ежемесячной компенсационной выплаты одному из родителей (законному представителю)	Сентябрь-май	Главный специалист
3.	Оказание муниципальных услуг в сфере дошкольного образования. Предоставление информации об «Электронной очереди». Прием граждан по устройству детей в ДОУ.	Сентябрь-май	Начальник
4.	Итоги комплектования ДОУ детьми на 2020-2021 учебный год	Ноябрь	Начальник Главный специалист

1.6. Работа с документацией

№ п/п	Мероприятия	Сроки проведения	Ответственный исполнитель
1.	Подготовка необходимых нормативно-правовых актов для обеспечения деятельности образовательных учреждений, реализующих программы дошкольного образования	По мере необходимости	Начальник Главные специалисты
2.	Разработка положений конкурсов, оформление документов	В течение года	Начальник Главный специалист
3.	Согласование программ развития МБДОУ	В течение года	Начальник
4.	Реализация мероприятий, предусмотренных региональной,	В течение года	Начальник

	муниципальной программы, направленными на развитие муниципальной системы дошкольного образования		
--	--	--	--

1.7.Оформление отчетов

№ п/п	Мероприятия	Сроки проведения	Ответственный исполнитель
1.	Отчеты в Администрацию -по результатам деятельности на конец каждого квартала; -по результатам деятельности на конец года	март,июнь, сентябрь, декабрь	Начальник, Главный специалист
2.	В Комитет Правительства Чеченской Республики по дошкольному образованию	март,июнь, сентябрь, декабрь	Начальник, Главный специалист
3.	В Райфинуправление Итум-Калинского муниципального района	март,июнь, сентябрь, декабрь	Главный специалист
4.	В Территориальный орган Федеральной службы государственной статистики по Чеченской Республике	март,июнь, сентябрь, декабрь	Главный специалист
5.	В Управление Пенсионного Фонда России в Итум-Калинском муниципальном районе	март,июнь, сентябрь, декабрь	Главный специалист
6.	В Межрайонную инспекцию Федеральной налоговой службы России по Чеченской Республике	март,июнь, сентябрь, декабрь	Главный специалист
7.	Статистическая отчетность по ДОУ	декабрь-январь	Главный специалист

II. Обеспечение доступности дошкольного образования

№ п/п	Мероприятия	Сроки проведения	Ответственный исполнитель
1	Обеспечение проведения учета детей дошкольного возраста , подлежащих обучению по общеобразовательным	В течение года	Начальник, Главный специалист

	программам дошкольного образования		
2	Увеличение охвата образованием детей раннего возраста (от 1,5 года до 3 лет): -обеспечение функционирования консультационных пунктов	В течение года	Начальник, Главный специалист

III. Обеспечение повышения качества дошкольного образования

3.1. Сопровождение реализации федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования

№ п/п	Мероприятия	Сроки проведения	Ответственный исполнитель
1	Совершенствование программно-методического обеспечения образовательного процесса в дошкольных образовательных учреждениях и в соответствии с требованиями ФГОС ДО	В течение года	Начальник, Главный специалист
2	Создание современной развивающей предметно-пространственной среды	В течение года	Начальник, Руководители ДОУ
3	Проведение постоянно действующих районных семинаров в рамках районных методических объединений для различных категорий педагогов ДОУ по вопросам повышения профессиональной компетентности	В течение года	Начальник, Главный специалист

3.2. Повышение профессиональной компетентности работников МБДОУ

№ п/п	Мероприятия	Сроки проведения	Ответственный исполнитель
1	Проведение постоянно действующих семинаров в рамках районного методического объединения для старших воспитателей и воспитателей по вопросам повышения	В течение года	Начальник Главный специалист

	профессиональной компетентности		
2	Проведение муниципального этапа Всероссийского конкурса "Воспитатель года - 2021" и участие на республиканском этапе	Февраль, апрель	Начальник Главный специалист

IV. Развитие воспитательного потенциала муниципальной системы дошкольного образования, выявление и поддержка одаренных и талантливых детей

4.1. Районные конкурсы с воспитанниками ДОУ

№ п/п	Мероприятия	Сроки проведения	Ответственный исполнитель
1.	Районный конкурс «Прекрасный праздник – 8 Марта»	Март	Главный специалист
2.	Районный конкурс «Нохчийн сийлахь йол»	Ноябрь	Главный специалист
3.	Районный конкурс «Мастерская Деда Мороза»	Декабрь	Главный специалист
3	Районный конкурс одаренных и талантливых детей "Юные таланты"	По плану КПДО	Главный специалист

4.2. Примерный перечень мероприятий, проводимых с воспитанниками в дошкольных учреждениях

№ п/п	Мероприятия	Сроки проведения	Ответственный исполнитель
1	Международный день мира	21 сентября	Заведующие и ст. воспитатели
2	День воспитателя и всех работников дошкольного образования	27 сентября	Заведующие и ст. воспитатели
3	День рождения Пророка Мухаммада (с.а.с.)	Октябрь	Заведующие и ст. воспитатели
4	День народного единства	4 ноября	Заведующие и ст. воспитатели

5	День матери	ноябрь, 4 неделя	Заведующие и ст. воспитатели
6	День единения народов России	4 ноябрь	Заведующие и ст. воспитатели
7	Всемирный день ребенка	20 ноября	Заведующие и ст. воспитатели
8	День матери	25 ноября	Заведующие и ст. воспитатели
9	День Конституции Российской Федерации	12 декабря	Заведующие и ст. воспитатели
10	Новогодние утренники	25-30 декабря	Заведующие и ст. воспитатели
11	День Победы	9 мая	Заведующие и ст. воспитатели
12	День Памяти и скорби	10 мая	Заведующие и ст. воспитатели
13	Выпускные утренники	с 25 мая	Заведующие и ст. воспитатели
19	"До свидания, детский сад!" выпускной бал	с 25 мая	Заведующие и ст. воспитатели
20	Международный День защиты детей	1 июня	Заведующие и ст. воспитатели
21	День России	12 июня	Заведующие и ст. воспитатели
22	Ураза-Байрам	15-17 июня	Заведующие и ст. воспитатели
23	Мероприятия, посвященный дню рождения А.-Х. Кадырова	18-23 август	Заведующие и ст. воспитатели
24	День государственного флага России	22 августа	Заведующие и ст. воспитатели
25	Праздник "Курбан-байрам"	22-24 августа	Заведующие и ст. воспитатели
26	День знаний	1 сентября	Заведующие и ст. воспитатели
27	День чеченской женщины	10-18 сентября	Заведующие и ст. воспитатели
28	День Ашура	20 сентября	Заведующие и ст. воспитатели
29	Мероприятия, посвященные "Дню защитника Отечества"	23 февраля	Заведующие и ст. воспитатели
30	Международный женский день	8 марта	Заведующие и ст. воспитатели
31	Всемирный день здоровья	7 апреля	Заведующие и ст. воспитатели

32	День Мира в Чеченской Республике	16 апреля	Заведующие и ст. воспитатели
33	День чеченского языка	25 апреля	Заведующие и ст. воспитатели
34	Праздник весны и труда	1 мая	Заведующие и ст. воспитатели
35	День восстановления государственности чеченского народа	9 января	Заведующие и ст. воспитатели

**V. Обеспечение информационности и открытости системы
дошкольного образования**

**5.1. Организация работы по предоставлению услуг в сфере
дошкольного образования**

№ п/п	Мероприятия	Сроки проведения	Ответственный исполнитель
1	Освещение работы Отдела и подведомственных образовательных учреждений, а также отчетов о ходе предоставления муниципальных услуг на официальном сайте отдела	В течение года	Специалисты ОДО
2	Организация личного приема граждан начальником Отдела	Еженедельно по средам с 10:00 час. до 12:00 час.	Начальник
3	Личный прием граждан по приему заявлений, постановке на учет детей, нуждающихся в услугах дошкольного образования	Согласно графику приема граждан	Начальник, Главный специалист
4	Организация работы с письменными обращениями граждан	Еженедельно	Начальник, Специалисты ОДО
5	Консультация по вопросам предоставления муниципальных услуг	По мере необходимости	Специалисты ОДО

**5.2 Формирование банков данных по дошкольным
образовательным учреждениям**

№ п/п	Мероприятия	Сроки проведения	Ответственный исполнитель
1.	Банк данных педагогических работников ДОУ	В течение года	Начальник Главные специалисты
2.	Банк данных педагогических работников ДОУ, имеющих квалификационную категорию	В течение года	Начальник Главный специалист
3.	Банк данных по узким специалистам ДОУ	Январь, август	Начальник Главные специалисты
4.	Банк данных по детям - инвалидам	январь, август	Начальник Главные специалисты

VI. Мониторинги организации управленческой деятельности в ДОУ

6.1. Мониторинг за деятельностью ДОУ

№ п/п	Наименование мероприятия	Сроки проведения	Ответственный исполнитель
Мониторинг			
1.	Текущая документация воспитателей	февраль	Начальник Главные специалисты
2.	Организация питания в ДОУ	март, июнь	Начальник Главные специалисты
3.	Готовность ДОУ к летней оздоровительной кампании	май	Начальник Главные специалисты
4.	Готовность ДОУ к новому 2020-2021 учебному году	август	Начальник Главные специалисты
5.	Готовность ДОУ к осенне-зимнему периоду	октябрь	Начальник Главные специалисты
Мониторинг			
1	Выяснение текущих (срочных) вопросов	по мере необходимости	Начальник Главные специалисты

2	Контроль над организацией питания и медицинского обслуживания в ДОУ	по мере необходимости	Начальник Главные специалисты
---	---	-----------------------	----------------------------------

6.2 Мониторинговые исследования состояния и эффективности деятельности муниципальной системы дошкольного образования

№ п/п	Мероприятия	Сроки проведения	Ответственный исполнитель
1.	Комплектование групп дошкольных учреждений детьми на новый 2020-2021 учебный год	сентябрь	Начальник Главные специалисты
2.	Мониторинг «Условия получения дошкольного образования лицами с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов»	сентябрь	Начальник Главные специалисты
3.	Мониторинг «Проверка документации методического объединения старших воспитателей Итум-Калинского муниципального района»	ноябрь	Начальник Главные специалисты
4.	Мониторинг «Игровая деятельность в работе с детьми дошкольного возраста в условиях реализации ФГОС ДО».	февраль	Начальник Главные специалисты
5.	Мониторинг «Состояние номенклатурной документации»	апрель	Начальник Главные специалисты
6.	Мониторинг посещаемости воспитанниками МБДОУ	ежемесячно	Начальник Главные специалисты

VII. Финансово-хозяйственная деятельность.

№ п/п	Наименование Мероприятия	Сроки	Ответственные
1	Составить смету расходов на содержание ДОУ	январь	Заведующие ДОУ
2	Распределить лимиты ассигнований по сметам на 2021 г.	январь	Заведующие ДОУ
3	Составить сводные заявки по обеспечению ДОУ мебелью, развивающими играми, игрушками,	январь	Заведующие ДОУ

	оборудованием и учебно-наглядными пособиями		
4	Рассмотреть и утвердить штатное расписание по ДОУ на 2021 г.	январь	Заведующие ДОУ, бухгалтер
5	Провести благоустройство территории ДОУ (по подготовке к летней оздоровительной компании)	до 20.05.2021г	Заведующие ДОУ
6	Проведение текущего ремонта в ДОУ (подготовка к новому учебному году)	июль	Заведующие ДОУ
7	Тарификация педработников на 2020-2021 учебный год	сентябрь	Заведующие ДОУ, бухгалтер
8	Подготовка учреждений к отопительному сезону	сентябрь- октябрь	Заведующие ДОУ
9	Провести инвентаризацию товароматериальных ценностей	октябрь- ноябрь	Заведующие ДОУ