

План
подготовки к новому 2024 – 2025 учебному году
МАДОУ «Детский сад №2 общеразвивающего вида» с. Койгородок

№ п/п	Мероприятия	срок	ответственный
1. Хозяйственная деятельность			
1.	Произвести осмотр всех помещений и территории ДОУ Убрать все постройки на прогулочных площадках и территории ДОУ, которые угрожают жизни и здоровью детей.	Май	Заведующий хозяйством
2.	Сделать опрессовку к новому отопительному сезону	Июнь	Заведующий хозяйством
3.	Благоустройство территории	Май-август	Заведующий хозяйством
4.	Ремонтные работы: <ul style="list-style-type: none"> • Заключение договоров на поставку товаров для проведения косметического ремонта • проведение косметического ремонта • заключение договоров на проведение работ по демонтажу, монтажу центрального крыльца ДОУ • 	Июнь	Заведующий, Заведующий хозяйством, персонал
5.	Проведение работ с последующим оформлением актов готовности: <ul style="list-style-type: none"> • по проверке вентиляционного оборудования • заключение договоров по требованиям ПБ. • по техническому осмотру здания • по опрессовке отопительной системы • по измерению сопротивления, изоляции электросетей, токоприемников и испытанию устройств сети защитного заземления 	Июнь-июль	Заведующий, Заведующий хозяйством
	Приобретение моющих, дезинфицирующих средств, хозяйственного инвентаря	В течении года	Заведующий, Заведующий хозяйством
	Проведение технических и ремонтных мероприятий по замене неисправных трубопроводов отопления, водоснабжения, канализации, электропроводки	Июнь-июль	Заведующий, Заведующий хозяйством
	Подготовка наружного освещения	август	Заведующий, Заведующий хозяйством

	Проверка технического состояния систем АПС и КТС с представлением соответствующих актов	постоянно	Заведующий, Заведующий хозяйством
II. Работа с кадрами			
1.	Составить график отпусков	Декабрь-январь	Заведующий
2.	Спланировать курсовую переподготовку.	Май	Старший воспитатель
3	Подготовить документы для предстоящей аттестации	май - июнь	Старший воспитатель
4	Проведение мероприятий по подбору кадров и комплектованию ДОУ педагогическими работниками, сотрудниками административно-управленческого аппарата, младшим обслуживающим и техническим персоналом	август	Заведующий
III. Работа с документацией			
1.	Подготовить годовой план работы с учетом приоритетных направлений в деятельности ДОУ	Май - июнь	Заведующий
2.	Подготовка актов готовности спортивного зала, музыкального зала и т.д. к новому учебному году.	Август	Комиссия
3.	Проверка прохождения сотрудниками медицинского осмотра	По графику	Заведующий
4.	Ведение документации (журналы, личные дела, списки групп)	Август	Администрация
5	Проверка наличия и состояния средств пожаротушения	Постоянно	Заведующий, Заведующий хозяйством
6	Выполнение предписаний органов государственного надзора: Госпожнадзора, Роспотребнадзора и др.	постоянно	Заведующий, Заведующий хозяйством
7	Подготовка акта приемки пищеблока		
8	Проведение инструктажей с сотрудниками по охране труда, пожарной безопасности, по действиям в чрезвычайных ситуациях с регистрацией в соответствующих журналах	август	Заведующий
9	Проверка пожарной безопасности, антитеррористической защищенности и охраны труда с составлением соответствующих актов	Постоянно	Комиссия
10	Обучение сотрудников по охране труда	постоянно	Ответственный за ОТ
11	Обновление информации на официальном сайте ДОУ	постоянно	Ответственный за сайт

12	Контроль за ведением документации воспитателей. Работа с неблагополучными семьями	Постоянно	Заведующий, старший воспитатель
IV. Реализация КПО			
1.	Работа по комплектованию наполняемости групп	Июнь-август	Заведующий
2.	Размещение итогов работы ДОУ в 2024-2025 учебном году на официальном сайте ДОУ	Август	Старший воспитатель
3.	Подготовка помещений	Август	Заведующий
V. Оформление			
1.	Обновить содержание стендов	Август	Старший воспитатель
2.	Оформление стенда по обеспечению безопасности дорожного движения и предупреждению детского дорожно-транспортного травматизма «Дорога без опасности»	Август	Старший воспитатель
3.	Оформление стенда по обеспечению безопасности «Мы против террора»	Август	Старший воспитатель
4.	Оформление музея «Коми изба»	Август	Старший воспитатель
5.	Оформление методического кабинета, ведение необходимой документации (информации) в методическом кабинете	Август	Старший воспитатель

Заведующий

Н.В. Останина