Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение

детский сад № 66 «Непоседы» Управления образования администрации городского округа Мытищи

141021 Московская область, г. Мытищи, ул. Юбилейная, дом 28А,e-mail: dou\_66@edu-mytyshi.ru

**

Циклограмма регулярно проводимых мероприятий В МБДОУ № 66 «Непоседы» на 2021-2022 учебный год

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ***Мероприятия*** | ***ответственный*** | ***Месяцы*** |
| **9** | **10** | **11** | **12** | **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** |
| ***1*. *Планирование*** |
| 1.1. Разработка и утверждение годового плана | заведующий зам.зав по ВМР |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1.2. Разработка и утверждение оздоровительной работы в МБДОУ | заведующий зам.зав по ВМР |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1.3. Разработка и утверждение плана поподготовке к новому учебному году | заведующий |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1.4. Разработка и утверждение плана работы на летний оздоровительный период | заведующий зам.зав по ВМР |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1.5. Разработка плана-прогноза повышенияобразовательного уровня ипрофессионально- педагогической квалификации | зам.зав по ВМР |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1.6. Разработка и утверждение плана работы АК на учебный год | зам.зав по ВМР |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| ***2. Организация*** |
| 2.1. Комплектование | заведующий |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2.2. Тарификация | заведующий |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2.3. Разработка и утверждение графиков работы педагогических кадров | заведующий |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2.4. Совещания  | заведующий | по плану Управления образования адмнистации г.о. Мытищи |
| 2.5. Оперативные совещания | заведующий |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2.6. Организация методических мероприятий | Согласно годового плана |
| 2.6.1. Педагогический совет | заведующий зам.зав по ВМР |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2.6.2. ПМПк | заведующий зам.зав по ВМР |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2.6.3. Семинар | зам.зав по ВМР |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2.6.4.Открытые просмотры | зам.зав по ВМР |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2.6.5. Педагогическая гостиная, консультации | специалисты |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2.6.6. Заседания творческих групп | члены ТГ |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2.6.7 Участие в городских и районныхмероприятиях | педагоги | По плану Управления образования |
| 2.6.8 Направление на курсы повышенияквалификации | зам.зав по ВМР | В течение года |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ***2.7. Аттестация*** | зам.зав по ВМР | Согласно плана |
| 2.7.3. Сбор заявлений и разработка графикааттестации педагогов | зам.зав по ВМР |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| ***2.8. Работа с родителями:*** |  |
| 2.8.1. Проведение общих и групповых собраний | заведующий воспитатели |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2.8.2. Проведение консультаций дляродителей в различных формах (устные, наглядные и др.) | специалисты воспитатели |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2.8.3. Заключение договоров с родителями | Заведующий |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2.8.4. Заседания Совета МБДОУ | Заведующий |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2.8.5. Выявление социальных запросов семьи | Воспитатели |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| ***2.9.Оорганизация административно-хозяйственных мероприятий*** |
| 2.9.1. Общее собрание коллектива | Пред. профсоюза |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2.9.2.Проведение инструктажей | зам.зав по ВМРзам. АХР |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2.9.3. Мероприятия по ОТ | Заведующий |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2.9.4.Проведение инвентаризации | Бухгалтер | По плану |
| 2.9.5.Тематические вечера для сотрудников | Профгруппа |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2.9.6. Проведение ремонтных работ | зам. АХР |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2.9.7. Подготовка учреждения к зимнему периоду | зам. АХР |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| ***3. Контроль*** |
| 3.1.Контроль изучения деятельности педагогов | зам.зав по ВМР | по графику |
| 3.2.Тематическая проверка | зам.зав по ВМР |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3.3. Взаимопроверка (педагогические визиты) | педагоги |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **4. *Анализ*** |
| 4.1.Анализ заболеваемости детей | мед. работники |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4.2. Анализ организации питания детей | Заведующий |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4.3.Анализ финансово-хозяйственной деятельности | гл. бухгалтер |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4.4.Итоговый анализ деятельности МБДОУ | зам.зав по ВМР |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4.5. Анализ планов образовательной работы сдетьми | зам.зав по ВМР |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |