

Администрация Серноводского муниципального района Чеченской Республики
Муниципальное учреждение
**«ОТДЕЛ ДОШКОЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ
СЕРНОВОДСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА»**



УТВЕРЖДАЮ

Начальник

Х. А. Абдулвахабова

09.01.2025

**План работы
МУ «Отдел дошкольных учреждений
Серноводского муниципального района»
на 2025 год**

с. Серноводское – 2025г.

**План работы
МУ «Отдел дошкольных учреждений
Серноводского муниципального района»
на 2025 год**

Приоритетными задачами развития системы дошкольного образования Серноводского муниципального района являются:

1. Обеспечение доступности и повышение качества дошкольного образования для всех категорий потребителей дошкольных образовательных услуг
2. Совершенствование существующей инфраструктуры дошкольного образования.
3. Продолжение работы по повышению профессиональной компетенции педагогических работников для обеспечения эффективности и качества дошкольного образования района.

№ п/п	Мероприятия	Сроки проведения	Ответственный
2		3	4
1. Организационно - управленческая деятельность			
1.	Осуществление контроля над исполнением законодательства РФ, ЧР в области дошкольного образования.	в течение года	Начальник ведущий специалист ОДУ
2.	Работа по исполнению протокольных поручений Главы ЧР Р.А.Кадырова, Председателя Правительства ЧР и Главы администрации Серноводского муниципального района.	в течение года	Начальник ведущий специалист ОДУ
3.	Совещание с руководителями дошкольных учреждений района.	в течение года	Начальник ОДУ
4.	Участие в республиканских совещаниях, методических семинарах на конференциях, форумах.	в течение года	Начальник ведущий специалист ОДУ
2. Делопроизводство и информационное обеспечение			
1.	Обеспечение и организация делопроизводства в отделе дошкольных учреждений Серноводского муниципального района.	в течение года	Начальник ведущий специалист ОДУ
2.	Осуществление методического руководства и оказание методической помощи по ведению делопроизводства в МБДОУ Серноводского муниципального района.	в течение года	ведущий специалист ОДУ
3.	Приним, учет, направление и доставка поступающей корреспонденции, и отправка служебных документов и другой исходящей корреспонденции.	в течение года	ведущий специалист ОДУ
4.	Работа с входящей корреспонденцией, обработка информации и составление ответов в соответствии с запросами сторонних организаций.	в течение года	ведущий специалист ОДУ
5.	Ежеквартальные отчеты в администрацию Серноводского муниципального района о работе отдела дошкольных учреждений района.	в течение года	Начальник ведущий специалист ОДУ
6.	Сбор и обработка статистической информации.	в течение года	Главный специалист ОДУ
7.	Организация работы по своевременной сдаче отчетов 85-К МБДОУ Серноводского района	в течение года	Начальник ОДУ
8.	Сбор информации по комплектованию детьми и работников МБДОУ Серноводского муниципального района.	в течение года	Начальник ведущий специалист ОДУ
9.	Организация рассмотрений письменных и устных обращений граждан.	в течение года	Начальник ОДУ
10.	Оказание муниципальных услуг по приему заявлений, постановке на учет и	в течение года	Начальник

	зачисление детей в МБДОУ, а также предоставление информации об организации общедоступного бесплатного дошкольного образования		ведущий специалист ОДУ
11.	Работа по размещению необходимой информации на официальном сайте отдела дошкольного образования Серноводского муниципального района.	в течение года	Начальник ведущий специалист ОДУ
3. Обеспечение повышения качества дошкольного образования			
1.	Совершенствование программно-методического обеспечения образовательного процесса в дошкольных образовательных учреждениях в соответствии с требованиями ФГОС ДО и ФОП ДО.	в течение года	ведущий специалист
2.	Оказание постоянной помощи дошкольным учреждениям района в организации работы по овладению современными методами и формами управления (локальные акты), новыми педагогическими технологиями.	в течение года	ведущий специалист
3.	Создание современной развивающей предметно-пространственной среды	в течение года	Ведущий специалист
4.	Проведение районных семинаров в рамках районных методических объединений для различных категорий педагогов ДОУ по вопросам повышения профессиональной компетентности	в течение года	Ведущий специалист
4.Повышение профессиональной компетентности работников ДОУ			
1.	Изучение запросов, методическое сопровождение и оказание практической помощи молодым специалистам, педагогическим и руководящим работникам.		Начальник Ведущий специалист
2.	Организация участия педагогических работников ДОУ в прохождении курсовой подготовки и профессиональной переподготовки	В течение года	Ведущий специалист
3.	Проведение муниципального этапа Всероссийского профессионального конкурса «Воспитатель года».	По плану КПДО	Ведущий специалист
4.	Организация повышения профессиональной компетентности педагогов через участие в вебинарах, семинарах, конференциях разного уровня	В течение года	Ведущий специалист
5. Организация работы в сфере дошкольного образования			
1.	Освещение работы ОДУ и подведомственных дошкольных образовательных учреждений, а также отчетов о ходе предоставления муниципальных услуг на официальном сайте управления.	В течение года	Ведущий специалист

2.	Организация личного приема граждан начальником Управления	Согласно графику приема граждан	Начальник ОДУ
6. Обеспечение доступности дошкольного образования			
1.	Обеспечение проведения учета детей дошкольного возраста, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования.	в течение года	Ведущий Специалист ОДУ
2.	Увеличение охвата дошкольным образованием детей раннего возраста (от 1,6 по 3 года) - обеспечение функционирования консультативных пунктов.	в течение года	Начальник Ведущий Специалист ОДУ
7. Контроль и мониторинги организации управленческой деятельности в ДОУ			
7.1. Оперативный контроль			
1.	Выяснение текущих (срочных) вопросов	По мере необходимости	Ведущий Специалист ОДУ
2.	Предупредительный контроль МБДОУ: по санитарному состоянию ДОУ, по антитеррористической и пожарной безопасности и по питанию.	в течение года	Ведущий Специалист ОДУ
7.2. Мониторинги			
1.	Мониторинг основных показателей деятельности МБДОУ по итогам работы за 2024 год в форме подготовки отчета и собеседования с руководителями ДОУ (форма 85-К)	январь	Начальник ОДУ
2.	Готовность ДОУ района к летней-оздоровительной работе 2025г.	Май-июнь	Начальник Ведущий Специалист ОДУ
3.	Готовность ДОУ района к новому 2025-2026 учебном году.	август	Начальник Ведущий Специалист ОДУ
4.	Готовность ДОУ района к осенне-зимнему периоду.	Сентябрь-октябрь	Начальник ОДУ
8. Формирование банков данных по дошкольным учреждениям			
1.	Обновление банка данных педагогических работников ДОУ района.	В течение года	Ведущий Специалист ОДУ
2.	Обновление банка данных по повышению квалификации педагогических работников ДОУ района.	В течение года	Ведущий Специалист ОДУ
3.	Формирование банка данных детей сотрудников правоохранительных органов ЧР погибших при выполнении служебных обязанностей.	в течение года	Ведущий Специалист ОДУ

4.	Формирование банка данных детей, стоящих на очереди и зачисленных в дошкольные учреждения.	В течение года	Ведущий Специалист ОДУ
----	--	----------------	------------------------------

9. Информационно-методическое обеспечение: семинары, конкурсы

9.1. Конференции

1.	Августовская конференция	август	Ведущий Специалист ОДУ
----	--------------------------	--------	---------------------------

9.2. Конкурсы

1.	Районный конкурс «Ненан мотт – хьо ду сан дахар!», посвященный ко Дню чеченского языка.	апрель	Специалисты ДОУ
2.	Районный конкурс одаренных и талантливых детей «Юные таланты». Участие на республиканском этапе конкурса «Юные таланты»	март	Руководители ДОУ Ведущий Специалист ОДУ

9.3. Заседание методического объединения

1.	Заседание РМО педагогов дошкольных учреждений района.	ежеквартально	Ведущий Специалист ОДУ
----	---	---------------	---------------------------

9.4. Районные семинары (мероприятия)

№ п/п	Наименование семинара	Место проведения	Сроки проведения
1.	Семинар-практикум «Организация экологического воспитания в ДОУ»	На базе МБДОУ «Детский сад №1 «Улыбка» ст.Ассиновская»	февраль
2.	Музыкально-литературный праздник «Цвети, любимый город» (мероприятие приурочено к году г. Грозного)	На базе МБДОУ «Детский сад №4 «Малх» с.Серноводское»	апрель
3.	Семинар-практикум: «Современные образовательные технологии в обучении дошкольников математике»	На базе МБДОУ «Детский сад №4 «Малх» с.Серноводское»	сентябрь

10. Тематические мероприятия

1.	Организация мероприятий, посвященных Дню знаний (1 сентября)	1 сентября	Руководители ДОУ
2.	Организация мероприятий, приуроченных празднованию Дня гражданского согласия, единения и примирения (6 сентября).	2-6 сентября	Руководители ДОУ
3.	Организация мероприятий, приуроченных празднованию Дня чеченской женщины	9-13 сентября	Руководители ДОУ
4.	Организация празднования Дня воспитателя и всех работников дошкольного образования. (27 сентября)	23-27 сентября	Руководители ДОУ
5.	Организация мероприятий, посвященных Дню города Грозный (5 октября)	1-4 октября	Руководители ДОУ

6.	Организация праздника «Золотая осень»	21-25 октября	Руководители ДОУ
7.	Организация мероприятий, посвященных, празднованию Дня народного единства (4 ноября)	28 октябрь-1 ноябрь	Руководители ДОУ
8.	Организация мероприятий, посвященных, празднованию Дня матери.	18-22 ноябрь	Руководители ДОУ
9.	Организация мероприятий, посвященных Дню Героев Отечества (9 декабря).	2-6 декабрь	Руководители ДОУ
10.	Организация мероприятий, посвященных Дню Конституции Российской Федерации (12 декабря).	9-12 декабрь	Руководители ДОУ
11.	Организация новогодних мероприятий	25-30 декабря	
12.	Мероприятия, приуроченные празднованию Дня защитника отечества (23 февраля).	19-22 февраль	Руководители ДОУ
13.	Мероприятия, приуроченные празднованию Международного женского дня. (8 марта)	4-7 март	Руководители ДОУ
14.	Организация празднования мусульманского праздника «Ураза-байрам»	март	Руководители ДОУ
15.	Организация мероприятий, приуроченных, Дню Конституции Чеченской Республики (23 марта)	18-22 март	Руководители ДОУ
16.	Организация мероприятий, приуроченных празднованию Дня Мира в Чеченской Республике (16 апреля)	15-16 апрель	Руководители ДОУ
17.	Мероприятия, приуроченные Дню местного самоуправления (21 апреля)	20-21 апрель	Руководители ДОУ
18.	Организация мероприятий, приуроченных празднованию Дня чеченского языка (25 апреля)	22-25 апрель	Руководители ДОУ
19.	Организация мероприятий, приуроченных к Празднику Весны и Труда (1 мая)	29-30 апрель	Руководители ДОУ
20.	Организация мероприятий, приуроченных празднованию Дня Победы (9 мая)	6-8 май	Руководители ДОУ
21.	Организация мероприятий, посвященных Дню памяти и скорби народов Чеченской Республики (10 мая)	6-8 май	Руководители ДОУ
22.	Организация проведения выпускных утренников.	25 – 31 мая	Руководители ДОУ
23.	Организация празднования Дня защиты детей (1 июня)	31 май	Руководители ДОУ
24.	Мероприятия, приуроченные празднованию Дня России (12 июня)	10-12 июня	Руководители ДОУ

25.	Организация празднования мусульманского праздника «Курбан – байрам» (6 июня)	13-14 июня	Руководители ДОУ
26.	Мероприятия, приуроченные празднованию Дня Государственного Флага Российской Федерации (22 августа)	19-22 август	Руководители ДОУ
27.	Мероприятия, посвященные Дню рождения Первого президента ЧР А.А.Кадырова	19-22 август	Руководители ДОУ
11. Хозяйственно-финансовая деятельность			
1.	Подготовка учреждений к началу нового учебного года.	август	Руководители ДОУ
2.	Работа по составлению нормативных документов и локальных актов по административно-хозяйственной части.	В течение года	Начальник ОДУ Руководители ДОУ
3.	Изучение противопожарной деятельности, безопасности и охраны труда в МБДОУ района	В течение года	Начальник ОДУ Руководители ДОУ
4.	Укрепление материально-технической базы ДОУ района.	В течение года	Начальник ОДУ Руководители ДОУ
5.	Изучение организации питания в МБДОУ района	В течение года	Начальник ОДУ
6.	Работа по благоустройству территорий ДОУ района (подготовка к ЛОП 2025г.)	май	Руководители ДОУ
7.	Подготовка учреждений к отопительному сезону	Сентябрь-октябрь	Руководители ДОУ