

УТВЕРЖДЕН
приказом МУ «УДУ»
Шалинского муниципального
района
от 11.01.2021 № 01

**План работы
муниципального учреждения
«Управление дошкольных учреждений
Шалинского муниципального района»
на 2021 год**

г.Шали

Содержание плана работы МУ «Управление дошкольных учреждений Шалинского муниципального района» на 2021 год	№ стр.
Пояснительная записка	3
I. Организационно-управленческая деятельность	6
1.1 Вопросы для рассмотрения Управлением	6
1.2. Вопросы для рассмотрения на заседании постоянно действующих комиссий	6
1.3. Работа с документацией	7
1.4. Оформление отчетов	7
II. Обеспечение доступности дошкольного образования	7
III. Обеспечение повышения качества дошкольного образования	8
3.1 Сопровождение реализации федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования (далее ФГОС ДО)	8
3.2 Повышение профессиональной компетентности работников дошкольного образования	8
IV. Развитие воспитательного потенциала муниципальной системы образования, выявление и поддержка одаренных и талантливых детей	9
4.1 Районные конкурсы с воспитанниками дошкольных образовательных учреждений (далее – ДОУ)	9
4.2. Примерный перечень мероприятий, проводимых с воспитанниками в ДОУ.	10
V. Обеспечение информационной открытости муниципальной системы образования	11
5.1 Организация работы по предоставлению услуг в сфере дошкольного образования	11
5.2 Формирование банков данных по дошкольным учреждениям	11
VI. Контроль (в рамках полномочий управления) и мониторинг организации управленческой деятельности в подведомственных учреждениях	12
6.1 Контроль за деятельностью ДОУ	12
6.2 Мониторинговые исследования системы дошкольного образования	13
VII. Финансово-хозяйственная деятельность	13

Пояснительная записка

Адрес: 366324, Чеченская Республика, г.Шали, ул. Ивановская, 1

Адрес сайта и сети Интернет: bagazaeva_2011@mail.ru

Телефон: 8 (871) 462-28-62

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

График приема населения:

вт. 9.00 – 13.00 ____ 14.00 – 18.00

пт. 9.00 – 13.00 ____ 14.00 – 18.00

Приоритетные задачи

деятельности муниципальной системы дошкольного образования
на 2021 год

1. Обеспечение доступности качественного дошкольного образования:

- увеличение охвата дошкольным образованием детей в возрасте от 1,6 до 3 лет;
- организация и ведение учета детей, подлежащих обучению по основным образовательным программам дошкольного образования;
- обеспечение функционирования системы консультативных пунктов, семейных групп и иных вариативных форм, обеспечивающих получение детьми дошкольного образования.

2. Обеспечение реализации в ДОУ федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования (далее -ФГОС ДО):

- обеспечение максимальной реализации ФГОС ДО в учреждениях дошкольного образования;
- совершенствование развивающей предметно-пространственной среды в соответствии с ФГОС ДО.

3. Развитие кадрового потенциала ДОУ:

- совершенствование и реализация потенциала в условиях реализации ФГОС ДО;
- обеспечение эффективной деятельности районных методических объединений;
- организация районных конкурсов, направленных на повышение профессиональной компетенции педагогических кадров, на выявление и поощрение высокопрофессиональных и талантливых работников дошкольного образования.

4. Обеспечение реализации в ДОУ Дошкольного аспекта Единой Концепции духовно-нравственного воспитания и развития подрастающего поколения в Чеченской Республике:

- создание в ДОУ 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 представление общедоступного и бесплатного дошкольного образования по основным образовательным программам в муниципальных образовательных учреждениях в соответствии с ФГОС ДО.
2. Организует мониторинг муниципальной системы дошкольного образования в рамках своих полномочий.

3. Осуществляет учет потребностей граждан в предоставлении 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.
5. Взаимодействует с органами государственной власти Российской Федерации, органами власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления, организациями и гражданами в пределах своих полномочий.

Работа с обращениями граждан

Личный прием граждан начальником Управления 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 Управления производится в приемной ежедневно в рабочее время.

Работа с обращениями представителей организаций, общественных объединений, государственных органов, органов местного самоуправления ведется начальником М.М.Зазалаевой, тел. 8 (871) 462-28-62

Контактный телефон для получения справочной информации - 8 (871) 462-28-62.

№ п/п	Мероприятия	Сроки проведения	Ответственный исполнитель
I. Организационно-управленческая деятельность			
3.1. Вопросы для рассмотрения Управлением			
1	Задачи Управления на 2021 год	январь	Начальник Управления М.М.Зазалаева
2	Об итогах готовности дошкольных образовательных учреждений к началу учебного года	август	Начальник Управления М.М.Зазалаева
3	Об итогах готовности дошкольных образовательных учреждений к работе в зимних условиях		Начальник Управления М.М.Зазалаева
4	Об итогах работы муниципальной системы дошкольного образования за 2020 год	декабрь	Начальник Управления М.М.Зазалаева
1.2. Вопросы, выносимые на заседание постоянно действующих комиссий			
1	Формирование кадрового резерва. Конкурсный отбор руководителей ДОУ	По необходимости	Главный специалист
2	Аттестация руководителей ДОУ и кандидатов на должность руководителя ДОУ	Согласно графику	Главный специалист
3	Районные конкурсы педагогического мастерства	Согласно плану УДУ	Главный специалист
1.3. Работа с документацией			
1	Подготовка нормативно-правовых актов	В течении года	Начальник, специалисты УДУ
2	Разработки положений конкурсов, оформление результатов	В течении года	Главный специалист
3	Согласование программ развития ДОУ	В течении года	Начальник УДУ

4	Составление планов работы районных методических объединений	Сентябрь	Главный специалист
5	Реализация мероприятий, предусмотренных региональной, муниципальной программами, направленными на развитие муниципальной системы дошкольного образования	В течении года	Начальник УДУ
1.4. Оформление отчетов			
1	Отчеты в Администрацию: - по результатам деятельности на конец каждого квартала; - по результатам деятельности на конец года.	ежеквартально декабрь	Главный специалист Главный специалист
2	в Комитет Правительства Чеченской Республики по дошкольному образованию	Март, июнь, сентябрь, декабрь	Главный специалист
3	в Райфинуправление Шалинского 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 Шалинском 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			
1	Обеспечение проведения учета детей	В течении года	Главный

	дошкольного возраста, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования		специалист
2	Увеличение охвата дошкольным образованием детей раннего возраста (от 1,6 по 3 года); - обеспечение функционирования консультативных пунктов	В течении года	Главный специалист

III. Обеспечение повышения качества дошкольного образования

3.1 Сопровождение реализации ФГОС ДО

1	Совершенствование программно-методического обеспечения образовательного процесса в дошкольных образовательных учреждениях в соответствии с требованиями ФГОС ДО	В течении года	Главный специалист
2	Создание современной развивающей предметно-пространственной среды	В течении года	Главный специалист
3	Проведение постоянно действующих районных семинаров в рамках районных методических объединений для различных категорий педагогов ДООУ по вопросам повышения профессиональной компетентности	В течении года	Главный специалист

3.2 Повышение профессиональной компетентности работников ДООУ

1	Проведение постоянно действующих районных семинаров в рамках районных методических объединений для различных категорий педагогов ДООУ по вопросам повышения профессиональной	В течении года	Главный специалист
---	--	----------------	--------------------

	компетентности: - РМО старших воспитателей ДОУ; - РМО воспитателей ДОУ; - РМО медицинских сестер.		
2	Проведение муниципального этапа Всероссийского конкурса «Воспитатель года – 2021» и участие на республиканском этапе	В течении года	Главный специалист
3	Участие в республиканском конкурсе «Лучший воспитатель» на денежную премию Президента	В течении года	Главный специалист

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

4.1 Районные конкурсы с воспитанниками ДОУ

1	«Всем мамам на свете!» Районный конкурс чтецов, посвящённый Международному дню 8 марта	март	Главный специалист
2	Районный конкурс «Ненан мотт – хьо ду сан дахар!», посвященный ко дню чеченского языка	апрель	Главный специалист
3	Районный конкурс одаренных и талантливых детей «Юные таланты» Участие на республиканском этапе конкурса «Юные таланты»	апрель	Главный специалист
4	Районный конкурс рисунков на асфальте «Мир нужен всем!» посвященный Международному дню защиты детей.	июнь	Главный специалист

4.2. Перечень мероприятий для дошкольных учреждениях

1	День восстановления государственности чеченского народа	9 января	Заведующие
2	День детских изобретений	17 января	Заведующие
3	Международный день объятий	21 января	Заведующие
4	День рождения попкорна	22 января	Заведующие
5	День волшебных сказок на ночь	11 февраля	Заведующие
6	День леденцовых петушков	20 февраля	Заведующие
7	Мероприятия, посвященные «Дню защитника Отечества»	23 февраля	Заведующие
8	Международный женский день	8 марта	Заведующие
9	День Конституции Чеченской Республики	23 марта	Заведующие
	День Смеха	1 апреля	Заведующие
10	Международный день птиц	1 апреля	Заведующие
11	Международный день детской книги	2 апреля	Заведующие
12	Всемирный день здоровья	7 апреля	Заведующие
13	Ураза-байрам	12 апреля	Заведующие
14	День Мира в Чеченской Республике	16 апреля	Заведующие
15	День чеченского языка	25 апреля	Заведующие
16	Праздник весны и труда	1 мая	Заведующие
17	День Победы	9 мая	Заведующие
18	День Памяти и скорби	10 мая	Заведующие
19	Праздник «Курбан-байрам»	11 мая	Заведующие
20	Международный день семьи	15 мая	Заведующие
21	Выпускной в детском саду «До свидания, детский сад!»	с 25 мая	Заведующие
22	Международный день защиты детей	1 июня	Заведующие
23	День России	12 июня	Заведующие

24	День Ашура	18 август	Заведующие
25	Мероприятия, посвященные дню рождения А.Х. Кадырова	20-23 август	Заведующие
26	День знаний	1 сентябрь	Заведующие
27	День чеченской женщины	10 сентября	Заведующие
28	День воспитателя и всех работников дошкольного образования	27 сентября	Заведующие
29	День г. Грозного	5 октября	Заведующие
30	День рождения Пророка Мухаммеда (с.а.с.)	18 октября	Заведующие
31	День народного единства	4 ноября	Заведующие
32	День Матери	25-26 ноября	Заведующие
33	День Конституции Российской Федерации	12 декабря	Заведующие
34	Новогодние утренники	25-30 декабря	Заведующие

V. Обеспечение информационности и открытости системы дошкольного образования

5.1. Организация работы по предоставлению услуг в сфере дошкольного образования

1	Освещение работы Управления и подведомственных дошкольных образовательных учреждений, а также отчетов о ходе предоставления муниципальных услуг на официальном сайте управления	В течении года	Специалисты УДУ
2	Организация личного приема граждан начальником Управления	Вторник, четверг с 10:00-12:00	Начальник
3	Личный прием граждан по приему заявлений, постановке на учет детей, нуждающихся в услугах дошкольного образования	Согласно графику приема граждан	Главный специалист Магамадова З.А.

4	Консультация по вопросам предоставления муниципальных услуг	По мере необходимости	Специалисты УДУ
---	---	-----------------------	-----------------

5.2. Формирование банков данных по дошкольным учреждениям

1	Банк данных работников ДОУ	2 раза в год	Специалисты УДУ
2	Банк данных по повышению квалификации педагогических работников ДОУ	В течении года	Специалисты УДУ
3	Банк данных педагогических работников ДОУ, имеющих квалификационную категорию	В течении года	Специалисты УДУ
4	Банк данных работников достигших пенсионного возраста	2 раза в год	Специалисты УДУ
5	Банк данных по численности работающих и забронированных граждан, пребывающих в запасе	в квартал 1 раз	Специалисты УДУ
6	Банк данных по детям – инвалидам	Январь, август	Специалисты УДУ

VI. Контроль и мониторинги организации управленческой деятельности в ДОУ

6.1. Контроль за деятельностью ДОУ

	Тематический контроль		
1	Готовность ДОУ к летней оздоровительной компании	май	Специалисты УДУ
2	Готовность Доу к новому 2021-2022 учебному году	август	Специалисты УДУ
3	Готовность ДОУ к осенне-зимнему периоду	октябрь	Специалисты УДУ
	Оперативный контроль		

1	Выяснение текущих (срочных) вопросов	По мере необходимости	Специалисты УДУ
2	Контроль над организацией питания и медицинского обслуживания ДОУ	По мере необходимости	Специалисты УДУ

6.2. Мониторинговые исследования состояния и эффективности деятельности муниципальной системы дошкольного образования

1	Комплектование групп дошкольных учреждений детьми на новый 2021-2022 учебный год	август	Специалисты УДУ
2	Мониторинг укомплектованности ДОУ детьми и педагогами	ежемесячно	Специалисты УДУ
3	Мониторинг потребления ДОУ коммунальных услуг	1 раз в квартал	Специалисты УДУ
4	Мониторинг реализации ФГОС ДО	1 раз в год	Специалисты УДУ
5	Мониторинг посещаемости воспитанниками ДОУ	ежемесячно	Специалисты УДУ

VII. Финансово-хозяйственная деятельность

1	Составить смету расходов на содержание ДОУ	январь	Заведующий ДОУ
2	Распределить лимиты ассигнований по сметам на 2021г.	январь	Заведующий ДОУ
3	Составить сводные заявки по обеспечению ДОУ мебелью, развивающими играми, игрушками, оборудованием и учебно-наглядными пособиями	январь	Заведующий ДОУ
4	Рассмотреть и утвердить штатное расписание по ДОУ на 2021г.	январь	Заведующий ДОУ, бухгалтер

5	Провести благоустройство территории ДООУ (по подготовке к летней оздоровительной кампании)	До 20.05.2021г.	Заведующий ДООУ
6	Проведение текущего ремонта в ДООУ (подготовка к новому учебному году)	июль	Заведующий ДООУ
7	Тарификация педработников на 2020-2021 учебный год	сентябрь	Заведующий ДООУ, бухгалтер
8	Подготовка учреждений к отопительному сезону	Сентябрь-октябрь	Заведующий ДООУ
9	Провести инвентаризацию товароматериальных ценностей	Октябрь-ноябрь	Заведующий ДООУ