

## План работы на ноябрь

Форма работы	Мероприятия	Сроки (неделя)	Ответственные
<b>Организационно-методическая работа</b>			
<b>Консультации</b>	1.Создание здоровьесберегающей среды в ДОО. Особенности проведения физических занятий на воздухе.	1 нед	Инструктор по физической культуре
	2.Правильное дыхание –правильная речь.	3 нед	Учитель-логопед
<b>Педагогические часы</b>	1.Методические рекомендации по организации познавательной деятельности. 2.Подготовка к празднованию День Матери.	2 нед	Старший воспитатель
<b>Школа молодого педагога</b>	1.Детский активности с детьми разного возраста. 2.Формы образовательной деятельности в режимных моментах.	4 нед	Старший воспитатель
<b>Школа педагогического мастерства</b>	<u>Мастер –класс</u> «Дорожки здоровья своими руками!»	2 нед	Воспитатели
<b>Открытый просмотр</b>	<b>Интегрированная образовательная деятельность</b> (физическое развитие +развитие речи)	2 нед	Воспитатель Жидких Н.Б.
<b>Работа в методическом кабинете</b>	1.Подготовка методического материала по теме: «Осень». 2.Разработка плана в рамках краевого месячника безопасности «Безопасная Кубань».	В течение месяца	Старший воспитатель
<b>Педсовет №2</b>	<b>Педсовет №2</b> <b>«Здоровьесберегающие технологии в ДОО»</b> <b>Цель:</b> Систематизация знаний педагогов об оздоровлении детей дошкольного возраста, пропаганда здорового образа жизни среди сотрудников ДОО.	4 нед	Старший воспитатель
<b>Календарь памятных дат</b>	4 ноября- День народного единства	1 нед	Воспитатели
	8 ноября-День памяти героев 26ноября-День Матери 30 ноября-День Государственного герба РФ	4 нед	
<b>Праздники Развлечения</b>	1.Праздник «День матери» 2.Развлечение «Мы со спортом дружим!»	4 нед 2,3 нед	Музыкальный руководитель Инструктор по физической культуре

<b>Смотры, выставки, конкурсы</b>	1.Смотр «Спортивных уголков» 2.Фото –выставка «Я люблю спорт» Мой край –Кубань моя родная!» 3.Выставка рисунков « Мама милая. Мама моя».	1 нед 2 нед 4 нед	Старший воспитатель  Воспитатели
<b>Контроль, Регулирование и коррекция педагогического процесса</b>	<b>Тематический контроль</b> «Организация физкультурно-оздоровительной работы в ДОУ.  <b>Оперативный контроль</b> 1. Игровая деятельность 2.Организация праздников и развлечений. 3. Организация питания. 4. Планирование в/о деятельности. <b>Методический контроль общих вопросов</b> (не реже 1 раза в неделю) 1. Охрана жизни и здоровья детей 2. Санитарное состояние в группах 3. Соблюдение режима дня в соответствии с требованиями СанПиН 4. Организация питания в группах 5. Подготовка воспитателя к занятию 6. Оформление и обновление информации в уголке для родителей.	В течение месяца	Старший воспитатель
<b>Работа с родительской общественностью</b>			
<b>Консультации</b>	1.« «Стиль поведения взрослых с конфликтным ребенком».  2.«Анкетирование«Ребенок глазами взрослого».	1 2нед В течение месяца	Педагог-психолог
<b>Информация в родительский уголок</b>	«Сюжетно-ролевая игра как средство приобщения детей дошкольного возраста к социальной действительности»	3 нед	Воспитатели
<b>«Школа для родителей»</b>	«Гиперактивный ребенок».	4 нед	Педагог-психолог
<b>Межведомственные связи</b>			
МБУЗ ГП № 2 города Краснодара		В течение месяца	Старший воспитатель
МКУ КНМЦ в соответствии с планом работы МКУ КНМЦ на ноябрь		В течение месяца	Старший воспитатель
<b>Административно –хозяйственная работа</b>			
<b>Организационная работа</b> Проведение субботников по уборке территории и служебных помещений. Проверка санитарного состояния групп и участков.		В течение месяца	Заведующий Заместитель заведующего Завхоз
<b>Работа с кадрами</b>			

<p>- Проработка действий персонала в ЧС, при угрозе террористических актов.</p> <p>1. <i>Работа медицинского блока:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- контроль санитарного состояния территории дошкольного учреждения,</li> <li>- анализ ведения журнала бракеража готовой продукции,</li> <li>- контроль хранения лекарственных средств в соответствии с требованиями СанПиН.</li> </ul> <p>2. <i>Работа кладовщика:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ведение текущей документации.</li> <li>- контроль за соблюдением условий хранения продуктов.</li> </ul> <p>3. <i>Работа делопроизводителя:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- состояние дел по назначению льготной оплаты за содержание детей в дошкольном учреждении.</li> </ul> <p>4. <i>Работа с обслуживающим персоналом:</i>  <i>Консультация для младших воспитателей:</i> «Роль младшего воспитателя в воспитании детей»</p> <p>5. <i>Работа с дворниками:</i>  <i>Инструктаж:</i> «Работа ДОО в осеннее-зимний период»</p> <p>6. <i>Работа пищеблока:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- санитарное состояние пищеблока;</li> <li>- соблюдение норм выдачи готовой продукции</li> </ul> <p>7. <i>Работа сторожей</i>  <i>Инструктаж:</i> «Сохранность имущества дошкольного учреждения и оборудования прогулочных участков».</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Издание приказов общей деятельности в связи с началом нового учебного года.</li> <li>2. Составление графиков работы сотрудников на новый учебный год.</li> <li>3. Разработка циклограмм, планов работы воспитателей и специалистов на учебный год.</li> <li>4. Утверждение штатного расписания, графиков работы сотрудников, циклограмм, планов работы.</li> <li>5. Проведение плановых инструктажей (по охране жизни и здоровья детей, охране труда, пожарной безопасности и т.д.).</li> <li>6. Проверка санитарного состояния групп и участков.</li> </ol>		
--	--	--