

## ПРИКАЗ

28.05.2024 г.

№ 129/01-20

### Об организованном завершении 2023 - 2024 учебного года в МБДОУ «Детский сад № 26» г. Воркуты

В соответствии с годовым планом работы МБДОУ «Детский сад « 26» г. Воркуты (далее - МБДОУ) на 2023/2024 учебный год, информационного письма Управления образования администрации муниципального образования городского округа «Воркута» от 27.05.2024 № 1066, в целях качественной организации работы по организованному завершению учебного 2023-2024 года и планомерному переходу к работе в летний период

#### П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Обеспечить организованное завершение 2023 – 2024 учебного года в МБДОУ до 01.06.2024 года в МБДОУ «Детский сад № 26» г. Воркуты (далее ОУ).
2. Старшему воспитателю, Мироненковой Е. М.:
  - 2.1. Провести итоговый педагогический совет в срок до 01.06.2024 года.
  - 2.2 на заседании педагогического совета провести:
    - анализ результатов итоговой педагогической диагностики воспитанников,
    - анализ полноты реализации ОП ДО, в том числе индивидуальных программ;
    - анализ реализации дорожной карты по приведению ОП ДО в соответствии с ФОП ДОО;
    - анализ проведения работы по приведению в соответствии с изменениями законодательства в сфере образования локальных актов ОУ, должностных инструкций и распорядительных документов;
      - анализ выполнения годового плана деятельности ОУ;
      - анализ выполнения программы ВСОКО;
      - анализ выполнения программы развития ОУ;
      - мониторинг развивающей предметно пространственной среды ОУ с целью формирования плана оснащения и переоснащения и планируемых затрат на новый учебный год;
    - 2.3 внести все результаты аналитической работы и решения в протокол заседания педагогического совета и утвердить решения приказами ОУ;
    - 2.4 провести анализ результатов обследования уровня школьной готовности выпускников ОУ. Обеспечить преемственность в общеобразовательными учреждениями в части получения информации об адаптации выпускников ДОУ в 1 классе;
    - 2.5 провести работу по заказу новых журналов возрастных групп;

2.6 провести анализ реализации дорожной карты по приведению ОП ДО в соответствии с ФООП ДОО, организовать работу по внесению необходимых дополнений в части продления сроков, в случае неисполнения по уважительным причинам;

2.7 обеспечить внесение дополнений и изменений в ОП ДО и её утверждение на августовском педагогическом совете до 31.08.2024.

3. Назначить старшего воспитателя Мироненкову Е. М. и воспитателя Баракову И. М. ответственными за подготовку и формирование пакета документов, регламентирующих подготовку МБДОУ к работе в летний оздоровительный период с 01.06.2024 по 31.08.2024 года.

4. Старшему воспитателю Мироненковой Е.М. и воспитателю Бараковой И.М.:

4.1 обеспечить планомерный переход на режим работы в летний период;

4.2 сформировать пакет документов, регламентирующий работу ОУ в летний период;

4.3 включить в План работы на летний период 2024 год все мероприятия предусмотренные календарем образовательных событий и рабочей программой воспитания ОУ. При формировании режима дня на летний период четко следует учитывать требования санитарных правил (время сна, прогулок, приема пищи);

4.1 провести все необходимые инструктажи и тренировки;

4.2 разместить информацию в специальном разделе «Лето 2024» на официальном сайте ОУ в срок до 01.06.2024.

5. Воспитателям подготовительных к школе групп Бараковой А.Ю., Соколовой З.А., Милейко С.А. подготовить характеристики и индивидуальные карты развития выпускников, предоставить их старшему воспитателю в срок до 20.06.2024.

6. Педагогическим работникам:

6.1 сдать в методический кабинет: рабочие программы по реализации ОП ДО, календарно-тематические планы, журналы групп, наглядные и дидактические пособия, учебно-методическую литературу в срок до 07.06.2024 г.;

6.2 подготовить документацию на летний оздоровительный период и развивающую предметно – пространственную среду групп для организации различных видов детской деятельности. Срок до 03.06.2024 г.

7. Воспитателям и младшим воспитателям всех возрастных групп:

7.1. обеспечить подготовку групповых помещений для проведения ремонтных работ;

7.2. сдать мягкий инвентарь, посуду, технические средства обучения, электрооборудование (рециркуляторы, увлажнители воздуха), игровой, спортивный и хозяйственный инвентарь используемый на группах и в кабинетах для организации образовательного процесса при завершении учебного года и при организации работы групп, работающих в режиме объединения на хранение заведующему хозяйством Т. Ю.Кобец.

8. Воспитателям всех возрастных групп:

8.1 обеспечить учет воспитанников в летний период, наблюдение за семьями, оформившими отпуск, но не выехавшими за пределы города на лето;

8.2 обеспечить проведение разъяснительной работы с родителями (законными представителями) о своевременном внесении платы и погашением задолженности;

8.3 в период формирования детских коллективов (август-сентябрь) вести наблюдение в течение 7 дней за детьми, прибывающими из отпуска, особенно из южных регионов и стран ближнего зарубежья

9. Заведующему хозяйством Кобец Т. Ю.:

9.1 организовать подготовку функциональных и групповых помещений для проведения

профилактических и косметических ремонтных работ. Срок: по мере закрытия групп на летний период;

9.2 обеспечить прием материальных средств, включая, мягкий инвентарь, посуду, технические средства обучения, электрооборудование (рециркуляторов, увлажнители воздуха) из расформированных на летний период групп;

9.3 подготовить план мероприятий по проведению ремонтных работ в летний период в срок до 07.06.2024 г.

9.4 провести все необходимые инструктажи и тренировки среди сотрудников МБДОУ.

10. Кастелянше Л. С. Тюлевой по мере закрытия групп на летний период:

10.1. обеспечить приём мягкого инвентаря из расформированных групп на летний период;

10.2. обеспечить условия хранения мягкого инвентаря (проветривание, просушка, обработка анти молевыми препаратами) в летний период.

11. Привлечь медицинских сестер ГБУЗ РК «ВДБ» Попечиц Е. А. и Девятка Е.В. (по согласованию) к осуществлению контроля:

11.1. за эпидемиологической обстановкой в ОУ;

11.2. за своевременным медицинским обследованием и наблюдением в период формирования детских коллективов (август-сентябрь) в течение 7 дней за детьми, прибывающими из отпуска, особенно из южных регионов и стран ближнего зарубежья.

12. Делопроизводителю Панюковой Н. М. и воспитателю Кондратенко Ю.В.:

12.1. обеспечить выполнение республиканского типового плана ГИС ЭО в части исполнения контрольных сроков по открытию и закрытию учебного года согласно установленных сроков;

12.2. обеспечить своевременное зачисление новых воспитанников и отчисление выпускников не ранее 31.08.2024 (за исключением выезжающих за пределы РК) в соответствии с постановлением о закреплении территорий;

12.3. провести анализ дебиторской задолженности выпускников и детей выбывающих из ОУ.

13. Экономисту Д.Р.Сабитовой подготовить проект оптимизации штатного расписания на 01.09.2024 с учетом результатов работы комиссии по комплектованию.

14. Обеспечить подготовку специалиста (на период отпуска основного работника) для качественного функционирования ГИС ЭО в летний период. Осуществлять постоянный личный контроль деятельности ОУ в ГИС ЭО. Продолжать работу по увеличению активности всех участников образовательных отношений на платформе «Сферум».

15. Обеспечить перевод воспитанников в следующую возрастную группу не позднее 31.08.2024. Обеспечить отчисление воспитанников в связи завершением обучения в ОУ и поступающих в школу. Издать приказы до 01.09.2024.

16. При организации работы групп в режиме объединения своевременно письменно уведомлять родителей (законных представителей). Издавать приказ о работе группы в режиме объединения в обязательном порядке.

17. Ознакомить с приказом всех заинтересованных лиц.

18. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Заведующий

О. И. Протасова

**ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ**

№ п/п	Дата ознакомления	Фамилия, имя, отчество	Должность	Ознакомлен ропись
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				
12.				
13.				
14.				
15.				
16.				
17.				
18.				
19.				
20.				
21.				
22.				
23.				
24.				
25.				
26.				
27.				
28.				
29.				
30.				
31.				
32.				
33.				
34.				
35.				
36.				
37.				
38.				
39.				

40.				
-----	--	--	--	--