

Администрация муниципального образования городского округа «Воркута»

**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
«Детский сад № 41 «Белоснежка» г. Воркуты**

«Челядьӧс 41 №-а видзанін «Белоснежка» школаӧдз велӧдан муниципальной съӧмкуд  
учреждение Воркута к.

**П Р И К А З**

27 мая 2024 г.

№ 01-20/80

**Об организованном завершении 2023 - 2024 учебного года  
в МБДОУ «Детский сад № 41» г. Воркуты**

В соответствии с годовым календарным учебным графиком МБДОУ «Детский сад 41» г. Воркуты (далее - МБДОУ) на 2023/2024 учебный год, в целях организационного завершения учебного 2023 – 2024 года, подведения итогов деятельности МБДОУ за 2023-2024 учебный год,

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Обеспечить организованное завершение 2023 – 2024 учебного года в МБДОУ

Срок до 31 мая 2024 года.

2. Провести итоговое заседание психолого - педагогического консилиума

Срок до 31 мая 2024 года.

Ответственный: старший воспитатель Софина Д.В.

3. Старшему воспитателю Софиной Д.В.:

- 3.1. Провести итоговый педагогический совет

Срок до 01 июня 2024 года.

3.2. Подготовить аналитическую справку по анализу результатов итоговой педагогической диагностики воспитанников, анализу полноты реализации ОП ДО; анализу выполнения годового плана деятельности МБДОУ, анализу выполнения программы ВСОКО; анализу выполнения программы развития МБДОУ; мониторингу развивающей предметно пространственной среды МБДОУ с целью формирования плана оснащения и переоснащения и планируемых затрат на новый учебный год.

3.3. Провести анализ результатов обследования уровня школьной готовности выпускников ОУ.

3.4. Подготовить проект основной программы дошкольного образования МБДОУ на новый учебный год

Срок до 31 июня 2024 года.

- 3.5. Обеспечить планомерный переход на режим работы в летний период.

4. Назначить старшего воспитателя Софину Д.В. ответственным за подготовку и формирование пакета документов, регламентирующих подготовку МБДОУ к работе в летний период с 01 июля 2024 года по 31 августа 2024 года.

5. Старшему воспитателю Софиной Д.В.:

5.1. Разместить информацию о работе МБДОУ в летний оздоровительный период на официальном сайте МБДОУ, в специальном разделе «Лето 2024».

Срок до 03 июня 2024 года.

6. Воспитателям подготовительной к школе группы Чепиковой С.И., Бондаревой Г.И.

6.1. Подготовить характеристики и индивидуальные карты развития выпускников, предоставить старшему воспитателю.

Срок до 20 июня 2024 года.

7. Педагогическим работникам:

7.1. Сдать в методический кабинет: календарно - тематические планы реализации ОП ДО, журналы групп, наглядные и дидактические пособия, учебно-методическую литературу

Срок до 03 июня 2024 года.

7.2. При организации работы групп в режиме объединения своевременно письменно уведомлять родителей (законных представителей) воспитанников.

7.3. Обеспечить учет воспитанников в летний период: движение воспитанников и контроль за семьями, оформившими отпуск, но не выехавшими за пределы города на лето.

7.4. Обеспечить обязательное ведение журналов наблюдений за детьми, прибывающими из отпуска (особое внимание - прибывающим из южных регионов и зарубежных стран) в течение 7 дней.

7.5. Обеспечить учет длительно отсутствующих воспитанников.

7.6. Подготовить документацию на летний период и развивающую предметно – пространственную среду групп для организации различных видов детской деятельности.

Срок до 01 июня 2024 года.

8. Воспитателям и младшим воспитателям всех возрастных групп:

8.1. Организовать подготовку групповых помещений для проведения ремонтных косметических работ.

8.2. Сдать мягкий инвентарь, посуду, технические средства обучения, электрооборудование (рецеркуляторы, 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 Морохиной Л.А.

9. Заведующему хозяйством Морохиной Л.А.:

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. Обеспечить условия хранения мягкого инвентаря (проветривание, просушка) в летний период.

9.4. Подготовить проект плана мероприятий по проведению ремонтных работ в летний период

Срок до 01 июня 2024 года.

9.5. Провести все необходимые инструктажи и тренировки среди сотрудников МБДОУ.

10. Кастелянше Орловой Л.И.:

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.

Срок: по мере закрытия групп на летний период.

11. Медицинской сестре Филипповой А.А. (по согласованию):

11.1. Обеспечить контроль за эпидемиологической обстановкой в МБДОУ.

11.2. Осуществлять контроль 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 Осенней И.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).

12.3. Провести анализ результатов комплектования групп на новый учебный год и принять меры по привлечению контингента воспитанников.

12.4. Провести анализ дебиторской задолженности выпускников и детей, выбывающих из МБДОУ. Усилить контроль за своевременным внесением платы и погашением задолженности родителями.

12.5. Ознакомить с приказом всех заинтересованных лиц.

13. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Заведующий

Миронова  
Татьяна  
Валентиновн  
а

Полное наименование  
Информационно-коммуникационная  
система «Система управления  
качеством образования»  
Исполнитель: Филиппова А.А.  
Срок: по мере закрытия групп на летний период.  
Согласовано: Филиппова А.А.  
Место: МБДОУ «СШ №10 г. Алматы»  
Дата: 2024.05.08 17:00:00  
Подпись: Филиппова А.А.

Т.В.Миронова