

**ЗАСЕДАНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО МЕТОДИЧЕСКОГО ОБЪЕДИНЕНИЯ
«МЕТОДИЧЕСКАЯ РАБОТА В ДОШКОЛЬНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ: ИЗ ТЕОРИИ В ПРАКТИКУ»**

ВЫСТУПЛЕНИЕ ПО ТЕМЕ:

**«ОФОРМЛЕНИЕ ГОДОВОГО ПЛАНА
ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ»**

Заместитель заведующего
МАДОУ города Нижневартовска
ДС №80 «Светлячок»
Скакун Людмила Васильевна

г. Нижневартовск, 2023 г.

НОРМАТИВНО-ПРАВОВАЯ БАЗА ДЛЯ СОСТАВЛЕНИЯ ГОДОВОГО ПЛАНА



Федеральный Закон от 26.12.2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;



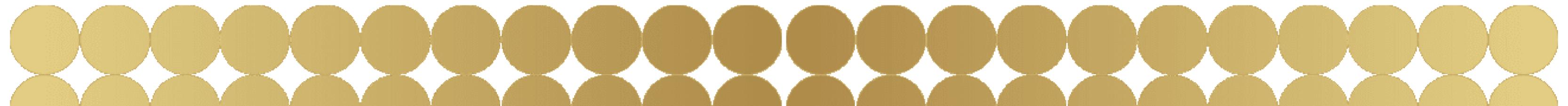
Федеральный государственный образовательный стандарт дошкольного образования, утвержденный приказом Министерства образования и науки РФ от 14 ноября 2013г.;



Программа «Развитие МАДОУ города Нижневартовска ДС №80 «Светлячок» на 2019-2025 годы и на период до 2030г.;



Образовательная программа дошкольного образования МАДОУ города Нижневартовска ДС №80 «Светлячок».



ОФОРМЛЕНИЕ ТИТУЛЬНОГО ЛИСТА ГОДОВОГО ПЛАНА

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение
города Нижневартовска детский сад №80 «Светлячок»

СОГЛАСОВАН:
Педагогическим советом
Протокол от 31.08.2023 №1

УТВЕРЖДЕНО:
Заведующий МАДОУ
города Нижневартовска
ДС №80 «Светлячок»

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
Сертификат
610E59F3878F6F1F7CC8D1D8C7F6C26DC7F0D5EF
Владелец Гасимова Светлана Сергеевна
Действителен с 06.09.2022 по 30.11.2023

ПЛАН РАБОТЫ МУНИЦИПАЛЬНОГО АВТОНОМНОГО ДОШКОЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ГОРОДА НИЖНЕВАРТОВСКА ДЕТСКИЙ САД №80 «СВЕТЛЯЧОК» НА 2023-2024 УЧЕБНЫЙ ГОД

г. Нижневартовск, 2023 г.



Титульный лист оформляется по правилам ГОСТ 7.0.97-2016.



В центральной части листа указывается название документа и полное наименование дошкольного учреждения.



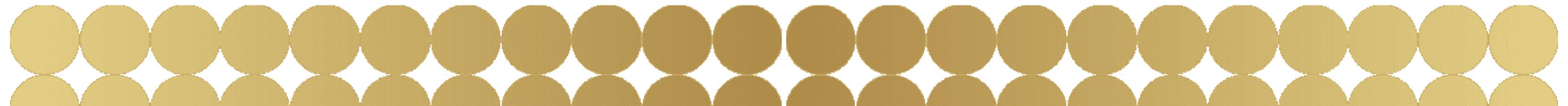
Ниже прописываем учебный год, на который составлен план.



В верхней части предусмотрены два грифа «СОГЛАСОВАНО» и «УТВЕРЖДЕНО».



Внизу листа ставится год и место составления плана.



СОДЕРЖАНИЕ РАЗДЕЛА ГОДОВОГО ПЛАНА

Содержание годового плана работы МАДОУ города Нижневартовска ДС №80 «» на 2023-2024 учебный год

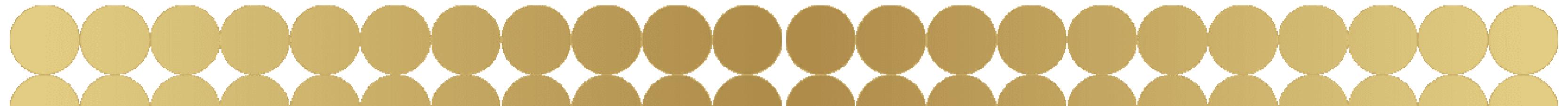
| | |
|---|-----|
| I. Пояснительная записка к годовому плану работы..... | 3 |
| 1.1. Цель и задачи на 2023-2024 учебный год..... | 3 |
| II. План работы ДОУ по основным направлениям..... | 5 |
| 2.1. <u>Сентябрь</u> | 7 |
| 2.2. <u>Октябрь</u> | 25 |
| 2.3. <u>Ноябрь</u> | 37 |
| 2.4. <u>Декабрь</u> | 48 |
| 2.5. <u>Январь</u> | 60 |
| 2.6. <u>Февраль</u> | 70 |
| 2.7. <u>Март</u> | 80 |
| 2.8. <u>Апрель</u> | 92 |
| 2.9. <u>Май</u> | 102 |

В содержании годового плана:

- ✓ перечисляются названия всех разделов плана;
- ✓ указываются номера страниц.

Документ

- ✓ пронумеровывается;
- ✓ прошнуровывается;
- ✓ скрепляется печатью.





ЦЕЛЬ:

СОЗДАНИЕ ЕДИНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОСТРАНСТВА В ДОШКОЛЬНОМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ ДЛЯ РАЗВИТИЯ И ВОСПИТАНИЯ ДЕТЕЙ ДОШКОЛЬНОГО ВОЗРАСТА С АКТИВНОЙ ГРАЖДАНСКОЙ ПОЗИЦИЕЙ, ПАТРИОТИЧЕСКИМИ ВЗГЛЯДАМИ И ЦЕННОСТЯМИ, А ТАКЖЕ КОНКУРЕНТОСПОСОБНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОСТРАНСТВА, СПОСОБСТВУЮЩЕГО ПОВЫШЕНИЮ УРОВНЯ КАДРОВОГО ПОТЕНЦИАЛА ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ В СООТВЕТСТВИИ ДЕЙСТВУЮЩЕГО ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВА

ЗАДАЧИ:

ОЖИДАЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ:

1. В рамках национального проекта «Образование», в контексте федерального проекта «Патриотическое воспитание» увеличить на 10% охват воспитанников и родителей (законных представителей), задействованных в мероприятиях по духовно-нравственному и гражданско-патриотическому воспитанию, посредством реализации программы по музейной педагогике «Веков связующая нить».

2. В рамках национального проекта «Образование», в контексте федерального проекта «Социальная активность», совершенствовать работу по развитию системы выявления, поддержки и сопровождения одаренных детей, в части увеличения охвата на 10 % участия воспитанников в конкурсах различного уровня.

— На 10% увеличен охват воспитанников и родителей (законных представителей), задействованных в мероприятиях по духовно-нравственному и гражданско-патриотическому воспитанию.

— На 2% увеличено участие в конкурсах различного уровня по духовно-нравственному и гражданско-патриотическому воспитанию.

— На 100% реализована программа по музейной педагогике «Веков связующая нить».

— У 90% воспитанников дошкольного образовательного учреждения будут сформированы духовно-нравственные, гражданско-патриотические качества личности

— На 10% увеличен охват участия воспитанников в конкурсах различного уровня.

— На 2% увеличен охват воспитанников, посещающих дополнительные услуги по различным направлениям.

— Усовершенствована система по развитию выявления, поддержки и сопровождения одаренных детей.

— Усовершенствован уровень профессионального мастерства педагогов по выявлению и развитию способностей и предпосылок одаренности детей.

—

**ПЛАН РАБОТЫ ПО
ОСНОВНЫМ
НАПРАВЛЕНИЯМ
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ
НА 2023–2024 УЧЕБНЫЙ
ГОД**

| СЕНТЯБРЬ | | | |
|--|--|---|---|
| 01.09–08.09 | 11.09–15.09 | 18.09–22.09 | 25.09–29.09 |
| 1. Соответствие деятельности образовательной организации требованиям законодательства в сфере образования | | | |
| 1.1.Совещание при заведующем | | | |
| <p>Организация работы ДОУ в новом учебном году.</p> <p><i>Ответственный за исполнение – заместитель заведующего по образовательной деятельности, заместитель заведующего, заместитель заведующего по АХР, заместитель заведующего по безопасности.</i></p> <p><i>Ответственный за контроль – заведующий.</i></p> <p><i>Итоговый документ – протокол.</i></p> | <p>Организация медицинского обслуживания детей.</p> <p><i>Ответственный за исполнение – заместитель заведующего, медицинская сестра.</i></p> <p><i>Ответственный за контроль – заведующий.</i></p> <p><i>Итоговый документ – протокол.</i></p> | <p>Результаты августовского совещания педагогических работников.</p> <p><i>Ответственный за исполнение – заместитель заведующего по образовательной деятельности.</i></p> <p><i>Ответственный за контроль – заведующий.</i></p> <p><i>Итоговый документ – протокол.</i></p> | <p>Обсуждение по открытию группы кратковременного пребывания «Мама и малыш».</p> <p><i>Ответственный за исполнение – заместитель заведующего по образовательной деятельности.</i></p> <p><i>Ответственный за контроль – заведующий.</i></p> <p><i>Итоговый документ – протокол.</i></p> |
| 1.2. Совещания при заместителе заведующего | | | |
| | <p>1. Результаты готовности ДОУ к новому учебному году.</p> <p>2. Итоги летней оздоровительной компании.</p> <p><i>Ответственный за исполнение – заместитель заведующего, заместитель заведующего по АХР, главный бухгалтер, начальник ОК.</i></p> <p><i>Ответственный за контроль – заведующий.</i></p> <p><i>Итоговый документ – протокол.</i></p> | <p>Санитарно-гигиеническое состояние ДОУ.</p> <p><i>Ответственный за исполнение – медицинская сестра.</i></p> <p><i>Ответственный за контроль – заведующий.</i></p> <p><i>Итоговый документ – протокол.</i></p> | |



Соответствие условий, созданных образовательной организацией, требованиям федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования и федеральной образовательной программы деятельности образовательной организации требованиям законодательства в сфере образования

2. Соответствие условий, созданных в образовательной организации, требованиям федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования и федеральной образовательной программы

Разработка и утверждение модульного стандарта, паспортов групп и помещений, предназначенных для организации образовательной деятельности.

Ответственный за исполнение – педагогические работники, старший воспитатель.

Ответственный за исполнение – заместитель заведующего.

Ответственный за контроль – заместитель заведующего по образовательной деятельности.

Итоговый документ – утвержденный модульный стандарт, паспорта помещений.

Оценка качества освоения воспитанниками образовательной и адаптированной программы ДОУ.

Ответственный за исполнение – старший воспитатель, педагогические работники.

Ответственный за контроль – заместитель заведующего

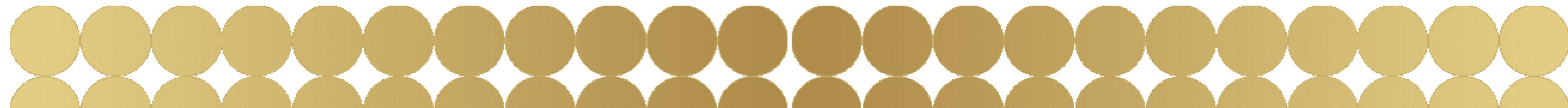
Итоговый документ – справка.

Пополнение центров активности в соответствии с ФГОС ДО, ФОП ДО к новому учебному во всех возрастных группах и кабинетах.

Ответственный за исполнение – старший воспитатель

Ответственный за контроль – заместитель заведующего

Итоговый документ – справка.



РАЗВИТИЕ КАДРОВОГО ПОТЕНЦИАЛА

3.1. Инструктивно-методические совещания

| | | | |
|--|--|---|---|
| <p>Организация работы по повышению профессиональной компетентности педагогов в условиях реализации ФГОС ДО и ФОП ДО.</p> <p><i>Ответственный – заместитель заведующего.</i></p> <p><i>Ответственный за контроль – заместитель заведующего по образовательной деятельности.</i></p> <p><i>Итоговый документ – протокол.</i></p> | <p>О подготовке к проведению оценки качества образования в ДОУ на начало учебного года в соответствии с требованиями ФГОС ДО и ФОП ДО.</p> <p><i>Ответственный – заместитель заведующего.</i></p> <p><i>Ответственный за контроль – заместитель заведующего по образовательной деятельности.</i></p> <p><i>Итоговый документ – протокол.</i></p> | <p>Организация аттестации педагогических работников в новом учебном году.</p> <p><i>Ответственный – заместитель заведующего.</i></p> <p><i>Ответственный за контроль – заместитель заведующего по образовательной деятельности.</i></p> <p><i>Итоговый документ – протокол.</i></p> | <p>1. Об организации работы групп компенсирующей направленности в новом учебном году.</p> <p>2. Об организации работы ППК, ППМС центра в новом учебном году.</p> <p><i>Ответственный – заместитель заведующего.</i></p> <p><i>Ответственный за контроль – заведующий.</i></p> <p><i>Итоговый документ – протокол.</i></p> |
|--|--|---|---|

3.2. Педагогический совет

| | | |
|---|--|--|
| <p>Педагогический совет №1 по теме: «Основные направления деятельности ДОУ–организационный; (утверждение членов творческой группы, ответственных лиц за работу по профилактике комплексной безопасности в ДОУ, работа с молодыми специалистами и т.п.).»</p> <p><i>Ответственный за исполнение – заместитель заведующего по образовательной деятельности, заместитель заведующего.</i></p> <p><i>Ответственный за контроль – заведующий.</i></p> <p><i>Итоговый документ – приказ.</i></p> | | |
|---|--|--|

3.3. Заседания творческой группы

4.1. Организация мероприятий с детьми

| | | | |
|---|--|--|---|
| <p>Праздник «День знаний».</p> <p><i>Ответственный за исполнение – старший воспитатель, музыкальные руководители, воспитатели групп.</i></p> <p><i>Ответственный за контроль – заместитель заведующего.</i></p> <p><i>Итоговый документ – сценарий, фотоотчет.</i></p> | <p>Праздник «Осенняя ярмарка». Приобщение семьи к социокультурным традициям общества, выстраивание поддерживающего взаимодействия с родителями.</p> <p><i>Ответственный за исполнение – музыкальный руководитель, воспитатели, старший воспитатель.</i></p> <p><i>Ответственный за контроль – заместитель заведующего.</i></p> <p><i>Итоговый документ – сценарий, фотоотчет.</i></p> | <p>Социальная профилактическая акция «Внимание, дети!».</p> <p><i>Ответственный за исполнение – воспитатели, старший воспитатель.</i></p> <p><i>Ответственный за контроль – заместитель заведующего.</i></p> <p><i>Итоговый документ – фотоотчет.</i></p> | <p>Социальная акция: «День дошкольного работника» (подготовка поздравительных открыток ветеранам труда).</p> <p><i>Ответственный за исполнение – старший воспитатель, воспитатели групп.</i></p> <p><i>Ответственный за контроль – заместитель заведующего.</i></p> <p><i>Итоговый документ – фотоотчет.</i></p> |
| <p>Тематическое занятие «День нефтяников».</p> <p><i>Ответственный за исполнение – старший воспитатель, музыкальные руководители, воспитатели групп.</i></p> <p><i>Ответственный за контроль – заместитель заведующего.</i></p> <p><i>Итоговый документ – сценарий, фотоотчет.</i></p> | | | |

4.2. Реализация программ, направленных на работу одаренными детьми, включая программы дополнительного образования

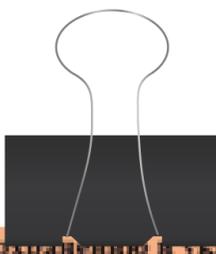
| | |
|---|--|
| Изучение интересов и способностей детей. Составление банка данных | Разработка планов работ с детьми, имеющими признаки одаренности. |
|---|--|

ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ С ДЕТЬМИ И ИХ РОДИТЕЛЯМИ

ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ С РОДИТЕЛЯМИ (ЗАКОННЫМИ ПРЕДСТАВИТЕЛЯМИ) ВОСПИТАННИКОВ

4.4. Взаимодействие с родителями (законными представителями) воспитанников

| | |
|--|--|
| <p>Общее родительское собрание №1:</p> <ul style="list-style-type: none"> — Ознакомление с целями и задачами на новый учебный год; — Основные направления деятельности ДОУ; — Ознакомление с содержанием ООП и АООП в соответствии с ФОП ДО; — Выбор родительского комитета. <p><i>Ответственный за исполнение – заместитель заведующего, заместитель заведующего по образовательной деятельности, заместитель заведующего</i> <i>Ответственный за контроль – заведующий.</i> <i>Итоговый документ – протокол.</i></p> | <p>Родительский университет по теме: «Адаптация в ДОУ» (младенческий и ранний возраст) с приглашением профильных специалистов.</p> <p><i>Ответственный за исполнение – педагог-психолог, воспитатели.</i> <i>Ответственный за контроль – заместитель заведующего по образовательной деятельности.</i> <i>Итоговый документ – протокол.</i></p> |
| <p>Групповое родительское собрание №1:</p> <ul style="list-style-type: none"> — Ознакомление с целями и задачами на новый учебный год; — Основные направления деятельности ДОУ; — Ознакомление с содержанием ООП и АООП в соответствии с ФОП ДО; — Выбор родительского комитета. <p><i>Ответственный за исполнение – заместитель заведующего, заместитель заведующего по образовательной деятельности.</i> <i>Ответственный за контроль – заведующий.</i> <i>Итоговый документ – протокол.</i></p> | <p>Выступление с презентационным материалом на родительских собраниях по теме: «Участие детей во Всероссийском физкультурно-спортивном комплексе «Готов к труду и обороне» (ГТО)»</p> <p><i>Ответственный за исполнение – инструктор по ФК.</i> <i>Ответственный за контроль – заместитель заведующего.</i> <i>Итоговый документ – доклад.</i></p> |
| <p>Заседание Наблюдательного совета.</p> <p><i>Ответственный за исполнение – главный бухгалтер.</i> <i>Ответственный за контроль – заведующий.</i> <i>Итоговый документ – протокол.</i></p> | <p>Заседание совета родителей.</p> <p><i>Ответственный за исполнение – заместитель заведующего.</i> <i>Ответственный за контроль – заведующий.</i> <i>Итоговый документ – протокол.</i></p> |



**5. Реализация программ по сохранению и укреплению здоровья обучающихся.
Организация эффективной физкультурно-оздоровительной и спортивной работы**

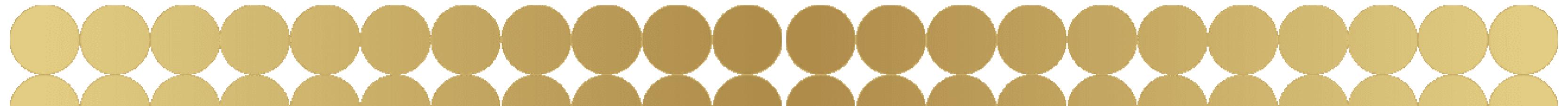
| | | |
|--|--|---|
| <p>Разработка плана спортивно-оздоровительных мероприятий на новый учебный год.</p> <p><i>Ответственный за исполнение – инструктор по ФК.</i> <i>Ответственный за контроль – заместитель заведующего.</i> <i>Итоговый документ – план.</i></p> | <p>Увеличение охвата детей по реализации ДПУ, направленных на сохранение и укрепление здоровья детей (соляная пещера, плавание и др.).</p> <p><i>Ответственный за исполнение – заместитель заведующего по образовательной деятельности.</i> <i>Ответственный за контроль – заведующий ДОУ.</i> <i>Итоговый документ – отчет.</i></p> | <p>Реализация комплексной программы спортивно-оздоровительной направленности «Мама и малыши».</p> <p><i>Ответственный за исполнение – Инструктор по ФК.</i> <i>Ответственный за контроль – заместитель заведующего.</i> <i>Итоговый документ – отчет.</i></p> |
| <p>Участие в городском физкультурном мероприятии «Кросс Нации».</p> <p><i>Ответственный за исполнение – инструктор по ФК, старший воспитатель.</i> <i>Ответственный за контроль – заместитель заведующего по образовательной деятельности.</i> <i>Итоговый документ – протокол.</i></p> | <p>Физкультурно-спортивный досуг «Осенний марафон».</p> <p><i>Ответственный за исполнение – инструктор по ФК, старший воспитатель.</i> <i>Ответственный за контроль – заместитель заведующего по образовательной деятельности.</i> <i>Итоговый документ – сценарий.</i></p> <p>Участие в городском физкультурном мероприятии по легкой атлетике в зачет Спартакиады среди ДОУ.</p> <p><i>Ответственный за исполнение – инструктор ФК.</i> <i>Ответственный за контроль – заместитель заведующего по образовательной деятельности.</i> <i>Итоговый документ – протокол.</i></p> | <p>Мониторинг состояния здоровья детей (адаптационный период, для вновь прибывших детей в ДОУ).</p> <p><i>Ответственный за исполнение – воспитатели, педагог-психолог.</i> <i>Ответственный за контроль – заместитель заведующего по образовательной деятельности.</i> <i>Итоговый документ – справка.</i></p> |



РЕАЛИЗАЦИЯ ПРОГРАММ ПО СОХРАНЕНИЮ И УКРЕПЛЕНИЮ ЗДОРОВЬЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ.

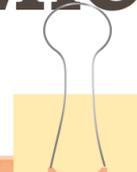


ОРГАНИЗАЦИЯ ЭФФЕКТИВНОЙ ФИЗКУЛЬТУРНО-ОЗДОРОВИТЕЛЬНОЙ И СПОРТИВНОЙ РАБОТЫ





ОБЕСПЕЧЕНИЕ КОМПЛЕКСНОЙ БЕЗОПАСНОСТИ

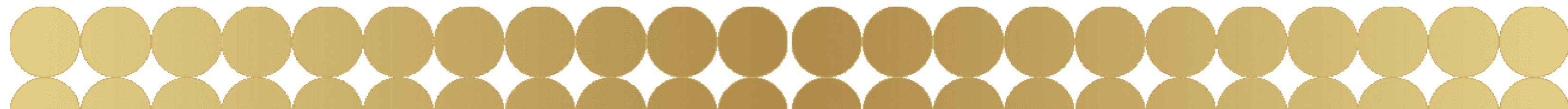


6. Обеспечение комплексной безопасности

| | | |
|--|--|--|
| <p>Утверждение плана работы по основам комплексной безопасности воспитанников ДОУ на новый учебный год (пожарная безопасность, правила дорожного движения).</p> <p><i>Ответственный за исполнение – старший воспитатель, ответственный по ПБ, ПДД.</i></p> <p><i>Ответственный за контроль – заместитель заведующего.</i></p> <p><i>Итоговый документ – план работы.</i></p> | | <p>Проведение совместных мероприятий с ЦДиЮТТ «Патриот», в рамках проведения «Недели безопасности» по профилактике ДДТТ с вручением удостоверения юного пешехода (дети дошкольного возраста от 5 лет до ПОО).</p> <p><i>Ответственный за исполнение – старший воспитатель, ответственный по профилактике ДДТТ.</i></p> <p><i>Ответственный за контроль – заместитель заведующего.</i></p> <p><i>Итоговый документ – отчет.</i></p> |
| <p>Проведение инструктажа по ОТ, ТБ, ПБ, ГО и ЧС.</p> <p><i>Ответственный за исполнение – специалист по ОТ, заместитель заведующего по АХР, заместитель заведующего, заместитель заведующего по безопасности.</i></p> <p><i>Ответственный за контроль – заведующий.</i></p> | | <p>Изучение планов эвакуации. Проведение учебных тренировок по эвакуации воспитанников и сотрудников ДОУ.</p> <p><i>Ответственный за исполнение – заместитель заведующего по безопасности.</i></p> <p><i>Ответственный за контроль – заведующий.</i></p> |
| <p>Выставка рисунков «Внимание! Дети на дороге!» (в рамках профилактической акции по ПДД).</p> <p><i>Ответственный за исполнение – старший воспитатель, воспитатели.</i></p> <p><i>Ответственный за контроль – заместитель заведующего.</i></p> <p><i>Итоговый документ – фотоотчет.</i></p> | | <p>Социальная профилактическая акция «Внимание, дети!».</p> <p><i>Ответственный за исполнение – старший воспитатель, воспитатели.</i></p> <p><i>Ответственный за контроль – заместитель заведующего.</i></p> <p><i>Итоговый документ – фотоотчет.</i></p> |

УДОВЛЕТВОРЕННОСТЬ НАСЕЛЕНИЯ КАЧЕСТВОМ ПРЕДОСТАВЛЯЕМЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ УСЛУГ

| 7. Удовлетворенность населения качеством предоставляемых образовательных услуг | |
|---|--|
| <p>Смотр-конкурс уголков по правилам дорожного движения.</p> <p><i>Ответственный за исполнение – воспитатель, ответственное лицо по профилактике ДДТТ с детьми.</i></p> <p><i>Ответственный за контроль – старший воспитатель.</i></p> <p><i>Итоговый документ – фотоотчет.</i></p> | <p>Анализ результатов работы по профилактике ДДТТ, пожарной безопасности с детьми за предшествующий учебный год.</p> <p><i>Ответственный за исполнение – ответственное лицо по профилактике ДДТТ, ПД с детьми.</i></p> <p><i>Ответственный за контроль – старший воспитатель.</i></p> <p><i>Итоговый документ – фотоотчет.</i></p> |
| <p>Месячник безопасности дорожного движения.</p> <p><i>Ответственный за исполнение – воспитатель, ответственное лицо по профилактике ДДТТ, старший воспитатель.</i></p> <p><i>Ответственный за контроль – заместитель заведующего.</i></p> <p><i>Итоговый документ – приказ, отчет, фотоотчет.</i></p> | <p>Оценка удовлетворенности родителей организацией питания.</p> <p><i>Ответственный за исполнение – заместитель заведующего.</i></p> <p><i>Ответственный за контроль – заместитель заведующего по образовательной деятельности.</i></p> <p><i>Итоговый документ – справка.</i></p> |
| 7. Удовлетворенность населения качеством предоставляемых образовательных услуг | |
| <p>Проведение опроса «Удовлетворенность качеством предоставления муниципальных услуг».</p> <p><i>Ответственный за исполнение – педагог-психолог.</i></p> <p><i>Ответственный за контроль – заместитель заведующего, заместитель заведующего по ВиМР.</i></p> <p><i>Итоговый документ – справка.</i></p> | <p>Анкетирование родителей (законных представителей) воспитанников по вопросу увеличения спектра дополнительных образовательных услуг.</p> <p><i>Ответственный за исполнение – руководитель ДООУ, ДДУ.</i></p> <p><i>Ответственный за контроль – заместитель заведующего.</i></p> <p><i>Итоговый документ – справка.</i></p> |
| | <p>Анкетирование родителей (законных представителей) воспитанников по вопросу удовлетворенности качеством образовательных услуг (по адаптации детей) в группах младшего и раннего возраста.</p> <p><i>Ответственный за исполнение – воспитатель, педагог-психолог.</i></p> <p><i>Ответственный за контроль – заместитель заведующего.</i></p> <p><i>Итоговый документ – справка.</i></p> |



ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ДОКУМЕНТОВ



"Методические рекомендации по применению ГОСТ Р 7.0.97-2016 "Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов"
(разработаны ВНИИДАД)

Документ предоставлен КонсультантПлюс

www.consultant.ru

Дата сохранения: 08.04.2019



Требования к оформлению документов прописаны в «Методических рекомендациях по применению ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов»;



Требования к оформлению протоколов даны в разделе 5, п. 5.7;



Пример оформления протокола дан в приложении №7, к п. 5.7.

