

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МБДОУ
«ДС № 2 г. Челябинска»
Т.Н. Копченко
01.09.2025

**Циклограмма регулярно проводимых мероприятий
в 2025-2026 учебном году**

Мероприятия	Ответственный	Месяцы												
		9	10	11	12	1	2	3	4	5	6	7	8	
1. Планирование														
1.1. Разработка и утверждение годового плана	заведующий зам. зав. по ВМР											+	+	+
1.2. Разработка и утверждение оздоровительной работы в МБДОУ	заведующий инстр. по гиги. воспитанию	+										+		
1.3. Разработка и утверждение плана по подготовке к новому учебному году	заведующий											+	+	
1.4. Разработка и утверждение плана работы на летний оздоровительный период	заведующий зам. зав. по ВМР												+	
1.5. Разработка перспективного плана повышения квалификации и обучения руководящих и педагогических кадров	зам. зав. по ВМР	+												
1.6. Разработка и утверждение плана работы АК на учебный год	председатель АК	+												
1.7. Планирование и составление графика отпусков	делопроизводитель				+									
2. Организация														
2.1. Комплектование	заведующий											+	+	+
2.2. Тарификация	заведующий	+												
2.3. Разработка и утверждение графиков работы педагогических кадров	заведующий	+												
2.4. Оперативные совещания	заведующий	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+
2.5. Организация методических мероприятий		Согласно годового плана												
2.5.1. Педагогический совет	заведующий зам. зав. по ВМР			+					+			+		+
2.5.2. Заседания ППк	заведующий зам. зав. по ВМР	+		+				+				+		
2.5.3. Семинары, семинары-практикумы	зам. зав. по ВМР		+	+				+	+					
2.5.4. Открытые просмотры	зам. зав. по ВМР			+					+					
2.5.5. Педагогические гостиные, консультации	специалисты	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+
2.5.6. Заседания Творческой группы	члены ТГ	+	+			+			+					
2.5.7. Участие в городских и районных мероприятиях			+	+	+			+				+		
2.5.8. Направление на курсы повышения квалификации		+	+											
2.6. Аттестация		Согласно перспективного плана												

2.6.1 Заседания АК ДОУ	Председатель АК		+	+					+	+	+							
2.6.2. Аттестация педагогических кадров	члены АК	По мере подачи заявлений																
2.6.3. Сбор заявлений и разработка графика аттестации педагогов	Секретарь АК													+	+			
2.7. Работа с родителями:																		
2.7.1. Проведение общих и групповых собраний	заведующий воспитатели		+			+								+	+			
2.7.2. Проведение консультаций для родителей в различных формах (устные, наглядные и др.)	специалисты воспитатели	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+		
2.7.3. Заключение договоров с родителями	Заведующий	+	+													+	+	
2.7.4. Заседания Совета Учреждения	Заведующий		+					+						+				
2.7.5. Выявление социальных запросов семьи	Воспитатели	+																
2.8. Организация административно-хозяйственных мероприятий																		
2.8.1 Общее собрание коллектива	профком			+														
2.8.2. Проведение инструктажей	зам. зав. по ВМП зам. зав. по АХЧ								+					+			+	
2.8.3 Мероприятия по ОТ	Заведующий	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	
2.8.4. Проведение инвентаризации	Бухгалтер		+															
2.8.5. Тематические вечера для сотрудников	Профгруппа		+			+					+							
2.8.6. Проведение ремонтных работ	зам. зав. по АХЧ														+	+	+	+
2.8.7. Подготовка учреждения к зимнему периоду	зам. зав. по АХЧ															+	+	+
3. Контроль																		
3.1. Контроль изучения деятельности педагогов	зам. зав. по ВМП	по графику																
3.2. Тематические проверки	зам. зав. по ВМП		+											+				
3.3. Взаимопроверка (педагогические визиты)	зам. зав. по ВМП				+					+								
4. Анализ																		
4.1. Анализ заболеваемости детей	Инстр. по гиги. воспитанию	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+
4.2. Анализ организации питания детей	Заведующий	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+
4.3. Анализ финансово-хозяйственной деятельности	гл. бухгалтер	+				+	+				+					+		
4.4. Итоговый анализ деятельности ДОУ	зам. зав. по ВМП														+	+		
4.5. Анализ планов в работы с детьми	зам. зав. по ВМП	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+				