

Протокол № 2 **совещания Управления образования**

Дата 12.08.2025 г.

Время проведения: 13:00

Место проведения: актовый зал Управления образования

Форма проведения: очная

Присутствовали: заведующие дошкольными образовательными организациями (ДОО)

Председатель: Каирбеков А.К. – исполняющий обязанности начальника Управления образования МР Карабудахкентский район.

Секретарь: Курбанова Г.Р.-ведущий специалист УО

Повестка дня:

1. О составлении учебного плана и плана воспитательной работы на 2025–2026 учебный год.
2. О заполнении и актуализации информационных материалов на официальных сайтах ДОО.
3. Об организации методической работы и проведении открытых занятий в ДОО.
4. О комплектовании групп в АИС «ЭДС»
5. Разное.

Слушали:

По первому вопросу

выступил Каирбеков А.К., исполняющий обязанности начальника УО

- о необходимости своевременной разработки учебного плана с учётом обновлённых ФГОС и региональных требований;
- о важности интеграции воспитательного компонента в общий план работы ДОО.
- о сроках представления проектов планов на согласование:

Решили:

- разработать учебный план на 2025–2026 учебный год до **25 августа 2025 г.**;
- сформировать план воспитательной работы с учётом календарных праздничных и памятных дат до **30 августа 2025 г.**;
- представить оба документа на согласование в управление образования до **5 сентября 2025 г.**;
- назначить ответственного за свод и проверку документов.

2. По второму вопросу

выступил: Каирбеков А. К., исполняющий обязанности начальника УО

- о текущем состоянии информационных ресурсов ДОО (актуальность данных, структура разделов);

- о выявленных недочётах (устаревшие сведения, отсутствие обязательных разделов);
- о требованиях к обновлению контента (сроки, формат, ответственные).

Решили:

- провести полную актуализацию информации на официальных сайтах ДОО до **20 августа 2025 г.**;
- назначить координатора по контролю наполнения сайтов в каждой организации.
- организовать проверку актуальности данных рабочей группой Управления образования до **25 августа 2025 г.**;
- обеспечить размещение обязательных документов (лицензии, локальные акты, образовательные программы) в соответствии с требованиями ФЗ № 273 и приказа Рособнадзора № 785.

3. По третьему вопросу

выступила: Баматова Г. М.-ведущий специалист УО, методист по дошкольному образованию.

- о планах методической работы на новый учебный год (семинары, вебинары, стажировки);
- о графике проведения открытых занятий (темы, возрастные группы, сроки);
- о механизмах обмена опытом между педагогами (взаимопосещение, мастер-классы).

Решили:

- утвердить план методической работы на 2025–2026 учебный год до **15 августа 2025 г.**;
- составить график открытых занятий с указанием тем, дат и ответственных до **20 августа 2025 г.**;
- организовать систему взаимопосещения занятий для обмена опытом (не менее 2 мероприятий на педагога до конца I полугодия);
- подготовить материалы для размещения в методическом отделе Управления образования до **1 сентября 2025 г.**

4. По четвертому вопросу

выступила: Атаева А., ведущий специалист УО

- о текущей численности воспитанников по возрастным группам;
- о планируемом наборе на новый учебный год;
- о порядке внесения данных в АИС «ЭДС» (сроки, ответственные, контроль)

Решили:

- завершить комплектование групп на 2025–2026 учебный год до **25 августа 2025 г.**;
- внести данные о зачисленных воспитанниках в АИС «ЭДС» до **30 августа 2025 г.**;
- проинформировать родителей о зачислении и режиме работы групп до **5 сентября 2025 г.**;
- обеспечить соответствие численности групп санитарным нормам и требованиям ФГОС ДО..

По пятому вопросу «Разное»

выступил Каирбеков А.К., исполняющий обязанности начальника УО

о организовать семинар по безопасности ДОО 19 августа 2025 г.;
о подготовить отчёт о готовности помещений к новому учебному году до
22 августа 2025 г.

Решили:

1. Исполнить решения по всем вопросам повестки в установленные сроки.
2. Предоставить отчёты о выполнении решений в Управление образования до **10 сентября 2025 г**
3. Назначить ответственное лицо за контроль исполнения протокола.

Председатель: Каирбеков А.К.

Секретарь: Курбанова Г.Р.

