

Управление образованием администрации
муниципального образования
Павловский район

ПРОТОКОЛ
совещания для руководителей дошкольных
образовательных учреждений
муниципального образования Павловский район
(на платформе ZOOM)

11.09.2020 года

№ 6

Председатель – Е.Ю.Матвиенко, главный специалист управления образованием администрации муниципального образования Павловский район.

Секретарь – О.А. Ризель, заведующий МКДОУ детский сад № 15.

ПРИСУТСТВОВАЛИ: главный специалист УО Е.Ю.Матвиенко, заведующие ДОУ района.

ПОВЕСТКА ДНЯ:

1. Организация функционирования ДОУ в условиях сохранения рисков распространения COVID – 19
2. Контроль питания в дошкольном образовательном учреждении.
3. Подготовка образовательных учреждений к работе в осенний период
4. Разное

ХОД СОВЕЩАНИЯ:

1.СЛУШАЛИ по первому вопросу:

Главного специалиста УО администрации муниципального образования Павловский район, Е.Ю.Матвиенко. Елена Юрьевна обратила внимание на строгое выполнение рекомендаций Роспотребнадзора от 30.06.2020 г. № 16 (СП 3.1/2.4.3598-20). Главный специалист говорила о том, что мы работаем в режиме повышенной готовности, каждый руководитель отвечает за наличие в учреждении дез.средств, масок, перчаток, средств для обработки рук, рециркуляторов, бесконтактных термометров и их применение. Говорила о строгом выполнении всех рекомендаций и инструкций: утренний фильтр с термометрией сотрудников и воспитанников (ведение журналов), соблюдение масочного режима, генеральных уборок, не реже одного раза в неделю, ежедневных влажных уборок помещений, с применением дезинфицирующих средств с обработкой всех контактных поверхностей, обеспечение постоянного

наличия в туалетных комнатах мыла в дозаторах, а также кожных антисептиков для обработки рук.

Так же , Елена Юрьевна довела до сведения руководителей дошкольных образовательных организаций Методические рекомендации по профилактике новой коронавирусной инфекции (в соответствии с письмом МОНиМП КК от 04.08.2020 года № 47-01-13-16082/20).

ПОСТАНОВИЛИ:

Информацию принять к сведению и исполнению.

2.СЛУШАЛИ по второму вопросу:

Главного специалиста УО администрации муниципального образования Павловский район, Е.Ю.Матвиенко. Елена Юрьевна рекомендовала усилить контроль за питанием в дошкольном учреждении. Целью работы всего коллектива является – сохранение и укрепление жизни и здоровья детей, их разностороннее развитие, а также создание образовательной среды, обеспечивающей формирование правильной культуры питания. В группе должны быть схемы- алгоритмы сервировки стола, алгоритмы дежурства. На столах обязательно должны быть салфетки. Елена Юрьевна заострила внимание на том, что рабочий день руководителя, должен начинаться с пищеблока. Следить за качеством принятых продуктов и выходом полученных порций, на остатках продуктов питания, должны быть бирки.

Главный специалист рекомендовала всем руководителям провести виртуальную экскурсию по детскому саду для родителей, с помощью видеороликов.

ПОСТАНОВИЛИ:

Информацию принять к сведению и исполнению.

3.СЛУШАЛИ по третьему вопросу:

Главного специалиста УО администрации муниципального образования Павловский район, Е.Ю.Матвиенко. Елена Юрьевна затронула вопрос о подготовке дошкольных учреждений к осеннему периоду. Все игровое оборудование на участках должно быть исправно, песочные наборы убраны, песочницы накрыты. Теневые навесы и групповые комнаты она рекомендовала оформить в осеннем стиле. Территория детского сада выкошена и убран сухой, ветки и листья.

ПОСТАНОВИЛИ:

Информацию принять к сведению и исполнению.

4.СЛУШАЛИ по четвертому вопросу:

Главного специалиста УО администрации муниципального образования Павловский район, Е.Ю.Матвиенко.

Главный специалист заострила внимание на нравственно-патриотическом воспитании дошкольников. В каждом дошкольном учреждении функционирует группа казачьей направленности, в которой предметно-пространственная развивающая среда соответствует названию группы и проводимой работе педагогов. И эту развивающую среду необходимо постоянно пополнять и обновлять.

Елена Юрьевна обратила внимание на необходимость грамотного оформления документации (написание-издание приказов, локальных актов ДООУ, служебных записок и пр.) в соответствии с требованиями.

ПОСТАНОВИЛИ:

Информацию принять к сведению и исполнению.

Председатель: главный специалист УО



Е.Ю.Матвиенко

Секретарь: заведующий МКДОУ детский сад № 15



О.А.Ризель