

IV. АДМІНІСТРАТИВНО-ГОСПОДАРСЬКА РОБОТА

Зміцнення матеріально-технічної бази

№ п/п	Заходи	Термін	Відповідає	Примітка
1	Укомплектування ЗДО педпрацівниками відповідно до мережі.	до 1.09.	директор	
2	Забезпечення матеріалами та дезинфікуючими засобами відповідно до потреб адаптивного карантину.	за потреби	директор завгосп	
3	Забезпечити підготовку дошкільного закладу до роботи в осінньо-зимовий період.	вересень жовтень	директор завгосп	
4	Упорядковувати територію дошкільного закладу.	систематично	директор завгосп	
5	Проводити поточний ремонт.	постійно	завгосп	
6	Слідкувати за справністю обладнання.	постійно	завгосп	
7	Своєчасно ремонтувати меблі та м'який інвентар	постійно	завгосп	
8	Придбати миючі, дезинфікуючі засоби, медикаменти.	за потреби	завгосп	
9	Здійснити підписку періодичних методичних видань на 2022 рік.	грудень	директор	
10	Забезпечити дошкільний заклад матеріалами та провести утеплення вікон, дверей, підвального приміщення.	до 1.10	завгосп	
11	Забезпечити дошкільний заклад пісочно-сольовою сумішшю для посипання доріжок під час	до 22.10	завгосп	

	ожеледиці.			
12	Промивка та продувка опалювальної системи .	до 15.10	завгосп	
13	Проведення інструктажів з персоналом.	згідно плану	директор	
14	Пофарбувати ігрове та спортивне обладнання на ігрових майданчика.	червень	завгосп	
15	Ремонт групових приміщень.	червень	завгосп	
16	Благоустрій території закладу.	постійно	завгосп	
17	Організувати перевірку санітарно - гігієнічного стану закладу, дотримання режиму дня.	постійно	директор	
18	Організувати перевірки проведення санмінімуму і інструктажу з пожежної безпеки.	постійно	директор	
19		постійно	директор	
20	Систематично контролювати і аналізувати батьківську платню.	постійно	директор	
21	Проводити інструктаж згідно СНіПа з протипожежної безпеки та охорони праці.	1 раз у квартал	завгосп	
	Проводити оперативні наради з працівниками КЗ ДНЗ з актуальних питань.			

Контроль та керівництво

№ п/п	Зміст роботи	Термін виконання	Відповіда льний	Примі тка
1	Завгосп : - стан технічного обладнання; - економне витрачання миючих та засоби для чистки, електроенергії, води; - збереження, облік та списання матеріальних цінностей; - придбання технічного інвентарю, посуду; - ведення обліку показників лічильників; своєчасний ремонт меблів та сантехніки; - облік та списання іграшок; - придбання наочності і збереження її; - ведення комірної книги; - своєчасне забезпечення продуктами харчування; - збереження та строки реалізації продуктів; - якість отриманих продуктів; - правильність оформлення заявок на продукти харчування; - санітарний стан комори.	згідно плану (1 раз у квартал)	директор	
2	Кастелянша : -збереження, облік та придбання м'якого інвентарю; - ведення книги обліку; - якість прання; - збереження чистої та брудної білизни; - списання миючих засобів; - графік зміни білизни; - списання м'якого інвентарю.	згідно плану (1 раз у квартал)	директор	
3	Праля : - наявність та дотримання графіку зміни білизни; - якість прання; - дотримання норм витрат миючих засобів; - виконання інструкції по користуванню електроустаткування; -дотримання правил технікибезпеки.	постійно протягом року	директор	

4	<p>Робота харчоблоку: - закладка продуктів харчування; - якість готової продукції; - дотримання технології приготування; - суворе дотримання встановлених норм продуктів (в раціон включати свіжі фрукти, овочі, соки); - виконання санітарно-гігієнічних вимог при обробці продуктів харчування; - санітарний стан приміщення, обладнання; - виконання інструкції по користуванню електроустаткуванням; - дотримання правил техніки безпеки.</p>	постійно протягом року	директор	
5	<p>Робота старшої медичної сестри: - своєчасне обстеження дітей, проведення профілактичних щеплень; - ведення медичної документації; - своєчасне придбання медикаментів та дотримання термінів їх реалізації; - ведення бракеражної документації; - аналіз дитячої захворюваності; - хронометраж фіз. занять; - виконання графіку проходження медичного огляду.</p>	постійно протягом року	директор	
6	<p>Робота сторожа: - виконання трудової дисципліни; - збереження майна в нічні години, вихідні та святкові дні; - дотримання території в зразковому порядку; - дотримання правил техніки безпеки.</p>	постійно	директор	

Загальні збори членів трудового колективу

№ п/п	Питання для обговорення	Термін	Відповідач	Примітка
1	<p>Організація роботи дошкільного закладу в 2022-2023 навчальному році.</p> <p>1. Про підсумки оздоровчого періоду.</p> <p>2. Затвердження Правил внутрішнього трудового розпорядку закладу.</p> <p>3. Затвердження режиму роботи ДНЗ.</p> <p>4. Про підсумки підготовки до нового навчального року.</p> <p>5. Про виконання Інструкції з організації охорони життя і здоров'я дітей у дошкільних навчальних закладах.</p>	вересень	Директор голова ПК завгосп	
2	<p>Дотримання працівниками закладу правил охорони праці та пожежної безпеки.</p> <p>1. Запам'ятай «Кодекс честі вихователя».</p> <p>2. Підсумки захворювання та відвідування дітей за 2022 рік.</p> <p>3. Ознайомлення учасників освітньо-виховного процесу з нормативними документами, в яких висвітлюються питання охорони життя і здоров'я дітей, пожежної безпеки, Регламентом ДНЗ.</p> <p>4. Проведення інструктажів.</p> <p>5. Організація профілактичної роботи з батьками щодо попередження дитячого травматизму (розробка пам'яток).</p> <p>6. Про підготовку до проведення Новорічних свят.</p>	січень	Директор виховатлі ст.медсест	
3	<p>Аналіз роботи дошкільного навчального закладу за 2023-2024 навчальний рік.</p> <p>1. Аналіз роботи колективу у 2022</p>	травень	Директор вихователі медсестра	

	<p>- 2023 навчальному році.</p> <p>2. Аналіз фізичного розвитку та організованої діяльності дітей старшого віку.</p> <p>3. Про підготовку та завдання до літнього - оздоровчого періоду.</p> <p>4. Попередження дитячого травматизму та дотримання безпеки життєдіяльності дітей.</p>			
--	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--	--

Виробничі наради

№ п/п	Питання для обговорення	Термін	Відповідальний	Примітка
1	<p>1. Підготовка до роботи в осінньо-зимовий період та в умовах адаптивного карантину.</p> <p>2. Організація роботи з питань захисту здоров'я і життя дітей.</p>	вересень	директор	
2	<p>1. Дотримання правил ТБ і ППБ на робочих місцях.</p> <p>2. Рівень сформованості у дітей культурно – гігієнічних навичок.</p>	листопад	директор завгосп	
3	Стан організації роботи з батьками.	січень	директор	
4	<p>1. Підготовка до нового навчального 2023–2024 н.р.</p> <p>2. Про проведення оздоровчої кампанії влітку 2023 року.</p> <p>3. Проведення інструктажів з ТБ та ППБ, питань дотримання санітарно – гігієнічного та протиепідемічного режимів, навчання по наданню першої допомоги в разі нещасного випадку.</p>	травень	директор завгосп медсестра	
5	Додаткові засідання виробничих нарад.	за потреби	директор	