



Приложение №5

Принят
на педагогическом совете
Протокол № 1 от 31.08.2023 г.

УТВЕРЖДЕНО:
Заведующий МКДОУ
«Большемуртинский детский сад № 2»
Л.Ю. Ваземиилер
Приказ № 1/2 от 31.08.2023 г.

ПЛАН
АДМИНИСТРАТИВНО -
ХОЗЯЙСТВЕННОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ
МКДОУ «БОЛЬШЕМУРТИНСКИЙ
ДЕТСКИЙ САД № 2»
НА 2023-2024 УЧЕБНЫЙ ГОД

Административно-
хозяйственная работа



План административно-хозяйственной деятельности

Цель: соблюдение Санитарно-эпидемиологических требований к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольного образовательного учреждения СанПиН 2.4.3648-20, утвержденных главным государственным санитарным врачом РФ от 28.09.2020 № 28. Создание оптимальных благоприятных условий для воспитания и развития воспитанников. Укрепление материально - хозяйственной базы учреждения. Пополнение предметно - развивающей среды в ДОУ в соответствии с ФГОС ДО.

№ п/п	Содержание деятельности	Сроки	Ответственный
1.	Приказы по основной деятельности, регламентирующие деятельность ДОУ в 2023 - 2024 учебном году	В течение года	Заведующий ДОУ, завхоз
2.	Производственные совещания Проведение инструктажа по ТБ, ПБ и охране жизни и здоровья детей, по должностным обязанностям, по правилам внутреннего трудового распорядка	В течение года	Заведующий, коллектив
3.	Составление тарификационного списка, штатного расписания, расстановка педагогических кадров	Август	Заведующий
4.	Издание приказов о назначении ответственных о соблюдении требований охраны труда, и ПБ	Август	Заведующий
5.	Обеспечение условий для безопасной работы сотрудников ДОУ: -прохождение медосмотра работниками; -прохождение санитарно-гигиенического обучения; -проведение практических занятий по отработке плана эвакуации при возникновении чрезвычайных ситуаций -обеспечение санитарно - гигиенического состояния ДОУ	В течение года	Заведующий завхоз
6.	Работа с обслуживающими организациями, оформление контрактов и договоров	В течение года	завхоз
7.	Инвентаризация в ДОУ	сентябрь - ноябрь	завхоз

8.	Противопожарные мероприятия: -перезарядка огнетушителей в соответствии со сроками; -проведение противопожарного инструктажа; -заключение договора на обслуживание и ремонт автоматических установок, пожарной сигнализации (проведение профилактического осмотра электрооборудования); -содержание эвакуационных выходов из здания учреждения в соответствии с требованиями ПБ; -периодические обходы здания, территории, подвальных помещений. -организация рейдов на степень не проникновения.	В течение года 1 раз в 6 месяцев В течение года Постоянно Постоянно 1 раз в квартал	Заведующий, завхоз
9.	Обогащение развивающей предметно - пространственной среды ДОУ	В течение года	Ст. воспитатель, воспитатели
10.	Подготовка и проведение инвентаризации в ДОУ	Октябрь - ноябрь	Заведующий, завхоз
11.	Подготовка здания к зиме.	ноябрь	Комиссия по Охране труда
12.	Работа по упорядочению номенклатуры дел	в течение года	Заведующий
13.	Утверждение графиков отпусков	декабрь	Заведующий
14.	Работа по благоустройству территории, проведение субботников (покраска, участков, уборка)	Июнь-август	Заведующий, завхоз
15.	Текущие ремонтные работы	Июнь-август	Заведующий, завхоз
16.	Подготовка и приемка ДОУ к новому учебному году	август	Заведующий, завхоз
17.	Корректировка сметы расходов (бюджет, родительская плата) на 2023г.	4 квартал 2023г.	Заведующий
18.	Составление сметы расходов (бюджет, родительская плата), ее корректировка	1 квартал 2024г.	Заведующий
19.	Списание материально-технических ценностей и постановка новых на учёт	По мере необходимости	завхоз
20.	Приобретение хозяйственных товаров, моющих и дезинфицирующих средств.	В течение года По мере финансов. возможности	Заведующий, завхоз
21.	Оснащение оборудованием, учебно-методическими и игровыми материалами пед. процесса в группах	В течение года	Заведующий, завхоз
22.	Закупка материалов для ремонтных работ. Проведение косметического ремонта в группах, на участках.	Июнь-август	Заведующий, завхоз
23.	Ремонт теневых навесов	июнь	Заведующий, завхоз

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 56329272446943365375691549892248362578707919215

Владелец Ваземиллер Лариса Юрьевна

Действителен с 27.03.2023 по 26.03.2024