

Розділ 5. Адміністративно-господарська діяльність

№	Назва блоку	Тема (зміст) діяльності	Термін	Відповідальний	Примітка
5.1.	Забезпечення матеріально-технічних та навчально-методичних умов	Заготівля овочів на зимовий період	01-30.09.2022	Макєєва О.П. завідувач,	
		Придбання спецодягу для обслуговуючого персоналу	до 01.04.2023	Боровенська В.І. завгосп	
		Поновлення обладнання дитячих майданчиків	до 01.06.2023	Боровенська В.І. Завгосп, Голова БК	
		Поновлення спортивного обладнання у спортивній залі	до 01.06.2023	Погрібна Л.М. вихователь-методист	
		Догляд за газонами для квітів	01-30.09.2022	Боровенська В.І. завгосп	
		Постачання піску	до 25.05.2023	Боровенська В.І. завгосп	
		Підготовка до літнього періоду	до 25.05.2023	Макєєва О.П. завідувач, Погрібна Л.М. вихователь-методист, Боровенська В.І. завгосп	

		План заходів щодо покращення матеріально-технічного стану приміщень ЗДО на 2023 р.	до 25.12.2022	Макєєва О.П. завідувач, Погрібна Л.М. вихователь-методист, Боровенська В.І. завгосп	
		Підготовка закладу до опалювального сезону	до 31.05.2023	Боровенська В.І. завгосп	
		Поточний ремонт та фарбування ігрового обладнання на майданчиках.	з 01.09.2022 по 31.05.2023	Боровенська В.І. завгосп	
		Контроль за внесенням даних до системи енергетичного менеджменту та енергомоніторингу щодо споживання паливно-енергетичного споживання.	щоденно	Боровенська В.І. завгосп	
		Підрізання дерев та кущів та території закладу	01-30.09.2022	Боровенська В.І. завгосп	
		Контроль за роботою вихователя-методиста: - Перевірка ведення ділової документації	1 раз на квартал	Макєєва О.П. завідувач Макєєва О.П.	

		<ul style="list-style-type: none"> - Перевірка виконання розділів плану роботи з методичної роботи та роботи методичного кабінету - Контроль організації освітньої діяльності 	<p>1 раз на місяць</p> <p>1 раз на місяць</p>	<p>завідувач</p> <p>Макєєва О.П. завідувач</p>	
		<p><i>Контроль за роботою завгоспа</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - перевірка обліку, стану меблів, кухонного інвентарю; - контроль обліку та використання миючих засобів, посуду, господарчих товарів; - організація роботи по безпечному функціонуванню ЗДО, виконання правил техніки безпеки, протипожежної безпеки; - ведення обліку енергоносіїв (електрики, гарячої, холодної води, тепла), 	1 раз на квартал	Макєєва О.П. завідувач	

		дотримання лімітів енергоресурсів - ведення документів у відношенні їх оформлення і законності операцій.			
		Контроль за роботою комірника і харчоблоку: - дотримання технології приготування їжі; - контроль якості продуктів харчування відносно їх якості, дотримання строків реалізації, супроводжувальних документів; - дотримання норм харчування при видачі на кухні; - перевірка звітних документів у відношенні правильності їх оформлення	2 рази на місяць	Макєєва О.П. Завідувач	
			щотижня	Макєєва О.П. завідувач	
		Контроль за роботою кастелянки	1 раз на квартал	Боровеснька В.І. завгосп	
		Контроль за роботою сестри медичної старшої:			

		- реалізація плану медичної роботи	1 раз на дів місяці	Макєєва О.П. завідувач	
		-ведення медичної документації, виконання вимог санітарного регламенту	1 раз на місяць	Макєєва О.П. завідувач	
		Контроль за роботою діловода: виконання інструкції з діловодства	1 раз на місяць	Макєєва О.П. завідувач	
5.2.	Інструктажі :				
	з питань охорони праці,	повторний	до 15.09.2022, до 30.03.2023	Погрібна Л.М. вихователь-методист, Боровеснька В.І. завгосп	
		з електробезпеки	до 31.01.2023	Відповідальний за електрогосподарство	
	Пожежної безпеки	повторний	до 29.10.2022, до 31.05.2023	Погрібна Л.М. вихователь-методист, Боровеснька В.І. завгосп	

	безпеки життєдіяльності	повторний	до 15.09.2022, до 31.05.2023	Погрібна Л.М. вихователь- методист,	
--	--------------------------------	-----------	---------------------------------	---	--