Туктарова
Татьяна
Александровна

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД № 106 ГОРОДА ПЕНЗЫ "ОБЛАЧКО", СНИЛС=03716027204, ИНН=583601369272, E=buh-plus@bk.ru, G=Татьяна Александровна, SN=Туктарова, CN=Туктарова Татьяна

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МБДОУ детский сад
№ 106 г. Пензы «Облачко»
_____ Т.А. Туктарова
«_____» _____ 2023 г.

План административно – хозяйственной работы
на 2023-2024 учебный год

№ п/п	Содержание работы	Срок	Ответственный	Отметка о выполнении
1.	1. Смотр-конкурс «Готовность групп и кабинетов к новому учебному году». 2. Предоставление отчетности в Управление образования: - контрольные списки педагогических работников; - качественный анализ педагогических кадров; - сведения об укомплектованности групп; - объемные показатели. 3. Подготовка к тарификации: - заполнение тарификационных списков; - издание приказа об установлении нагрузки на новый учебный год; - списки воспитанников, охваченных дополнительными направлениями развития. 4. Прием детей по путевкам Управления образования, заключение договоров с родителями (законными представителями) воспитанников.	сентябрь	Заведующий, начальник хозяйственного отдела, зам. заведующего, комиссия. Делопроизводитель, зам. заведующего. Заведующий, гл. бухгалтер, делопроизводитель. Заведующий Председатель ПК, заведующая. начальник хозяйственного	

	5. Общее собрание трудового коллектива «Организация работы в ДОУ в новом учебном году». 6. Начало отопительного сезона: - утепление окон в помещении; - уборка территории от опавшей листвы. 7. Закрытие счетов за III квартал, сдача отчетной документации. 8. Работа по устранению замечаний надзорных служб.		отдела Заведующий, гл. бухгалтер Заведующий, начальник хозяйственного отдела, зам. заведующего	
2.	1. Составление банка данных родителей (законных представителей) воспитанников. 2. Прием детей. 3. Торжественное собрание трудового коллектива по поводу профессионального праздника. 4. Подготовка к инвентаризации материальных ценностей. 5. Выполнение предписаний надзорных служб. 6. Подготовка к зимнему сезону.	октябрь	Заведующий Заведующий, председатель ПК. Начальник хозяйственной части	
	1. Предварительная работа по составлению графиков отпусков.		Заведующий, председатель ПК.	

3.	2. Инвентаризация материальных ценностей. 3. Подведение итогов инвентаризации. 4. Корректировка муниципального задания к ПХД. 5. Работа по развитию и совершенствованию материально-технической базы. Выписывание счетов, оплата, получение товара. 6. Выполнение предписаний надзорных служб. 7. Издание приказа о мерах безопасности при проведении новогодних праздников.	ноябрь	Начальник хозяйственной части Заведующий, начальник хозяйственной части Заведующий, гл. бухгалтер Начальник хозяйственной части Заведующий	
4.	1. Составление графиков отпусков сотрудников. 2. Общее собрание трудового коллектива: - выполнение коллективного договора за календарный год; - проверка выполнения соглашения по ОТ за II полугодие; - разработка совместно с председателем профкома соглашения по охране труда. 3. Подготовка и сдача отчета (форма 85 – К). 4. Работа по выполнению предписаний надзорных служб. 5. Корректировка муниципального задания к ПХД. Приобретение инвентаря и оборудования. 6. Сдача заявок на капитальный	декабрь	Заведующий, председатель ПК. Заведующий, председатель ПК. Заведующий, гл. бухгалтер Начальник хозяйственной части Заведующий, гл. бухгалтер, Начальник хозяйственной части	

	ремонт помещений.			
5.	1. Работа с поставщиками по заключению договоров. 2. Утверждение номенклатуры на новый календарный год. 3. Заседание ЭКК по созданию архива и уточнение дел с истекшим сроком хранения. 4. Оформление архива документов за прошедший календарный год. 5. Утверждение: - соглашения по ОТ; - плана мероприятий по улучшению условий охраны труда. 6. Корректировка программ первичного и вводного инструктажа по ОТ на рабочем месте. 7. Работа по выполнению предписаний надзорных служб.	Январь	Заведующий Делопроизводитель Заведующий Заведующий, начальник хозяйственной части, председатель ПК.	
6.	1. Работа комиссии по состоянию охраны труда в ДОУ. 2. Выполнение предписаний надзорных служб. 3. Анализ питания дошкольников. 4. Организация работ по сбрасыванию с кровли снега, сосулек.	февраль	Председатель ПК, комиссия по ОТ. Начальник хозяйственной части Заведующий, медсестра Начальник хозяйственной части	
7.	1. Анализ заболеваемости за I квартал. 2. Инструктаж по выполнению санитарно-гигиенических норм и правил.	март	Заведующий, медсестра. Начальник	

	3. Тренировочная эвакуация детей и сотрудников на случай возникновения пожара, антитеррористической безопасности. 4. Заседание городской психолого-медико-педагогической комиссии. 5. Выполнение предписаний надзорных служб.		хозяйственной части Заведующий Начальник хозяйственной части	
8.	1. Подготовка к противопаводковому периоду. 2. Издание приказа на случай возникновения ЧС. 3. Месячник по основам безопасности жизнедеятельности дошкольников. 4. Анализ посещаемости детей в группах. 5. Подготовка к проведению месячника по уборке территории, городской субботник. 6. Работа комиссии по ОТ на предмет безопасности использования игрового оборудования: ремонт, покраска.	апрель	Начальник хозяйственной части Заведующий Заведующий, начальник хозяйственного отдела, зам. заведующего Заведующий, начальник хозяйственной части	
	1. Работа по развитию и совершенствованию материально-технической базы. 2. Сдача сведений в Управление образования по комплектованию групп на новый учебный год.		начальник хозяйственной части Заведующий	

9.	3. Составление списков воспитанников, посещающих ДОУ в летний оздоровительный период. 4. Расстановка кадров в летне-оздоровительный период с учетом отпусков. 5. Подготовка приказов об организации летнего отдыха детей. 6. Составление плана работы на летний оздоровительный период. 7. Общее собрание трудового коллектива «Итоги работы за учебный год». 8. Уход сотрудников в летние отпуска. Объединение групп.	май	Заведующий, зам. заведующего Заведующий, председатель ПК. Заведующий	