

Розділ VII. Адміністративно-господарська діяльність

№	Зміст роботи	Термін	Відповідальні	Форма відбиття
1.	Забезпечення ЗДО педагогічними кадрами Інформування про наявність вакантних педагогічних посад в ТВО Хортицького району	за планом ТВО	директор	інформація
2.	Переведення дітей з однієї вікової групи до іншої, формування новостворених груп	вересень	директор	списки груп
3.	Складання та надання в ТВО Хортицького району тарифікацію на новий 2018/2019 навчальний рік у відповідності до вимог чинного законодавства. Забезпечити погодження штатного розпису дошкільного навчального закладу після складання тарифікації на 2018/2019 навчальний рік	вересень	директор	штатний розклад
4.	Забезпечення заходів щодо реалізації міської програми з енергозбереження	вересень	завідувач господарства	заходи
5.	Забезпечення ревізії або ремонт тепло-, водо-, каналізаційних та електричних мереж спільно з АВС та АГГ.	вересень	завідувач господарства	інформація
6.	Підготовлення ЗДО до зимового періоду: - акт готовності ЗДО до опалювального сезону та санітарного паспорту; - ремонт електрообладнання в ЗДО; - заготівля піску для посипання доріжок; - заготівля інвентарю для прибирання снігу; - частковий ремонт вікон, дверей, їх утеплення.	вересень	завідувач господарства	акт готовності інформація
7.	Проведення медичних оглядів працівників відповідно до наказу МОНмолодьспорту №1365 від 25.11.11 року «Про посилення контролю щодо проходження обов'язкових медичних оглядів працівниками дошкільних навчальних закладів».	за графіком	сестра мед.старша	графік медобстеж. санітарні книжки
8.	Здійснення суворого контролю за організацією харчування дітей згідно «Інструкції з організації харчування	постійно	директор, сест. мед. старш	виробнича нарада наради при

	дітей у дошкільних навчальних закладах» із змінами № 202/165 від 26.02.2013.		вих.-методист	завідувачі
9.	Здійснення контролю за роботою комірника щодо своєчасного завезення, збереження продуктів харчування, дотримання термінів реалізації, вхідного контролю якості продуктів.	1 раз на місяць	директор, сест.мед. старш	діловий щоденник, картки контролю
10.	Здійснення контролю за роботою помічника завідувачої по господарству щодо: - економічного використання мийних засобів; - своєчасного ремонту меблів та сантехнічного обладнання; - виконання режиму економії води та електроенергії, тепла (згідно з лімітом); - своєчасної підготовки системи опалення; - здійснення вимірів опору ізоляції електрообладнання; - виконання профілактичних робіт у системі вентиляції; - стану електрообладнання та електропроводки.	1 раз на місяць	директор	діловий щоденник, картки контролю
11.	Здійснення контролю за роботою сестри медичної старшої: - ведення бракеражної документації; - ведення медичної документації; - своєчасне придбання медикаментів та терміни їхнього використання; - своєчасне обстеження дітей, проведення щеплень; - наліз захворюваності; - своєчасне проходження медичного огляду працівниками ЗДО.	1 раз на місяць	директор	діловий щоденник, картки контролю
12.	Здійснення контролю за роботою пральні: - наявність та дотримання графіка зміни білизни, якість прання білизни - дотримання норм витрат мийних засобів - збереження обладнання - виконання інструкції з ОП	1 раз на місяць	директор, сест.мед.старша	діловий щоденник, картки контролю
13.	Здійснення контролю за санітарним станом приміщень та території дошкільного закладу	1 раз на місяць	директор, сест.мед.старша	діловий щоденник

14.	Здійснювати щоденний контроль за відвідуванням вихованцями ЗДО	постійно	директор, сест.мед.старша	інформація
15.	Здійснення контролю за проведенням обстеження протипожежного стану будівель, перевірити справність технічних засобів пожежогасіння	за графіком	завідувач господарства	інформація
16.	Забезпечення в ЗДО достатнього рівня штучного освітлення на робочих місцях вихованців	за потреби	вихователі, завідувач господарства	інформація

7.1. Контроль за організацією харчування дітей у ДНЗ

№	Зміст контролю	Термін виконання	Відповідальні
Виконання Інструкції з організації харчування дітей у дошкільних навчальних закладах із змінами			
1.	Якість харчування, якість продуктів, які отримують від постачальника.	щоденно	директор, сестра медична старша завідувач
2.	Дотримання всіма працівниками закладу, що причетні до харчування, Інструкції з організації харчування дітей у дошкільних навчальних закладах та інших нормативних документів.	один раз на місяць	
3.	Раціональність харчування, підрахунок виконання норм.	один раз на тиждень	директор, сестра медична старша
4.	Закладання продуктів.	щоденно	
5.	Транспортування продуктів харчування до ЗДО .	щоденно	директор, сестра медична старша
6.	Збереження продуктів харчування в коморі.	один раз на місяць	сестра медична старша
7.	Організація харчування дітей в групах.	щоденно	директор, сестра медична старша
8.	Режим та культура харчування дітей, формування культурно-гігієнічних навичок у дошкільнят.	щоденно	вихователь-методист, директор
9.	Санітарний стан харчоблоку; правила миття посуду.	щоденно	сестра медична старша
10.	Ведення документації та дотримання нормативно-інструктивних документів із питань організації харчування	один раз на місяць	директор, сестра медична старша

7.2. Загальні збори

№	Зміст	Термін	Відповідальний	Форма відбиття
1.	1. Звіт голови ради ЗДО. 2. Вибори ради ЗДО, встановлення строку її повноважень. 3. Звіт керівника з питань статутної діяльності. 4. Використання коштів благодійного батьківського фонду "Розвиток", поповнення матеріально-технічної бази ЗДО. 5. Готовність закладу дошкільної освіти до осінньо-зимового періоду.	вересень	директор	протокол
2.	Звіт голови Батьківської ради ЗДО. Вибори ради ЗДО, її членів і голови, встановлення строку їх повноважень. Звіт завідувача ЗДО з питань статутної діяльності. Використання коштів благодійного батьківського фонду "Розвиток", поповнення матеріально-технічної бази ЗДО. Реалізації Плану розвитку і функціонування української мови в ЗДО та внесення змін і доповнень для забезпечення його реалізації. Основні напрямки розвитку ЗДО в 2020/2021 навчальному році. Презентація освітніх послуг ЗДО.	травень	директор	протокол