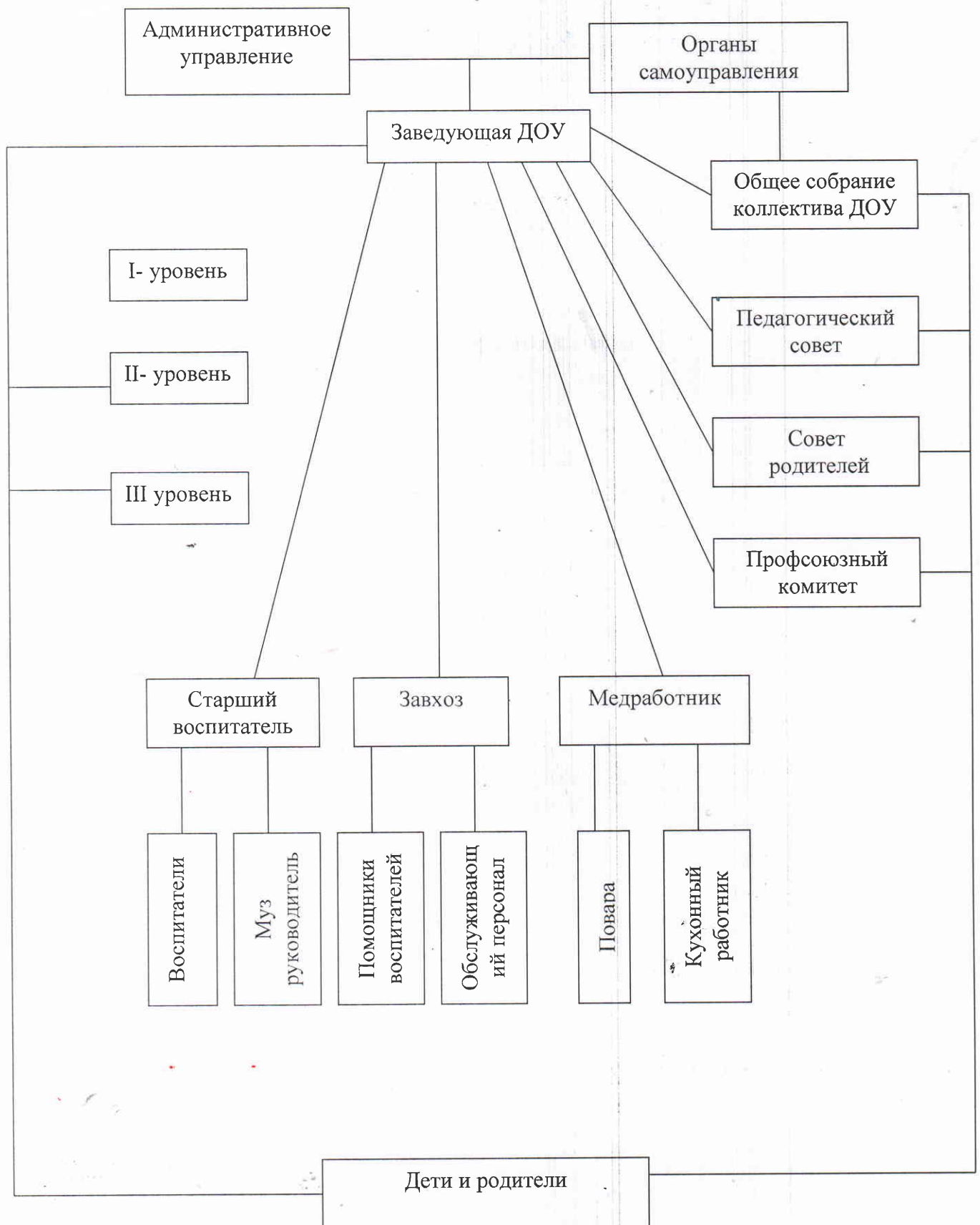


IX блок
**Административно-
хозяйственная работа**

Структура управления.



Работа административно - хозяйственной группы ДОУ

Месяц	Административно-хозяйственная работа	Ответственные
Сентябрь	1. Разработка нормативных документов, локальных актов, инструкций, регламентирующих работу всех служб ДОУ 2. Проверка условий: 1) Анализ состояния технологического оборудования; 2) Готовность ДОУ к новому учебному году; 3) Оформление актов готовности всех помещений к началу учебного года.	Заведующая
Октябрь	1. Работа с кадрами 2. Соблюдение правил внутреннего распорядка. Охрана жизни, здоровья детей. 3. Санитарное состояние групп	Заведующая
Ноябрь	1. Продолжение работы по подготовке здания к зимнему периоду 3. Приобретение хозяйственного инвентаря для нужд ДОУ	Заведующая, завхоз
Декабрь	1. Подготовка помещения к проведению новогодних утренников; анализ и проведение инструктажа по правилам противопожарной безопасности. Составление актов о готовности всех помещений к проведению праздников.	Заведующая
Январь	Инструктаж по технике безопасности и охране жизни и здоровья детей в зимний период	Заведующая
Февраль	1. Ревизия номенклатуры дел ДОУ 2. Создание условий труда для всех служб ДОУ	Заведующая
Март	1. Функциональность и продуктивность работы методического кабинета 2. Подготовка инвентаря для работ на участке 3. Выполнение норм СанПин в ДОУ 4. Подготовка территории ДОУ к весенне-летнему периоду	Заведующая, завхоз
Апрель	1. Организация летней оздоровительной кампании. Инструктаж всех сотрудников 2. Побелка деревьев, подготовка территории к летнему сезону	Заведующая, завхоз
Май	1. Комплектование групп на новый учебный год: наличие всех документов, составление списков, договоров с родителями 2. Инструктаж «Охрана жизни и здоровья детей при организации и проведении прогулки летом. Охрана жизни и здоровья детей в весенне-летний период» 3. Подготовка ДОУ к новому учебному году. Уточнение количества детей, кадровое обеспечение на июнь-август	Заведующая
Июнь	1. Благоустройство территории ДОУ (завхоз) 2. Продолжение работы по оформлению нормативных документов (заведующая) 3. Инструктаж всех сотрудников (текущий) (заведующая, медсестра)	Заведующая, завхоз
Июль-август	Приемка МДОУ к новому учебному году	Заведующая, завхоз

	3. Анализ заболеваемости детей за 2021 год 4. Вопросы премирования.	
Май	1. Предварительные итоги учебного года. Результаты работы за учебный год. 2. Выполнение правил внутреннего трудоового распорядка. 3. Сохранность имущества 4. Основные задачи работы ДОУ на летний оздоровительный сезон. 5. Вопросы премирования. 6. Текущие организационные вопросы. Обсуждение и принятие локальных нормативных актов (по мере необходимости).	Заведующий ДОУ