

**Административно-хозяйственная деятельность**

**Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения**

**детского сада общеразвивающего вида № 35 «Дельфин»**

**Бугульминского муниципального района Республики Татарстан**

**на 2022 год**



**«УТВЕРЖДАЮ»**

**Заведующая детского сада № 35**  
**«Дельфин» Жаримовой Р.М.**  
**«10» января 2022 г.**

- Цель:**
1. Укрепление материально-хозяйственной базы учреждения, создание благоприятных условий для воспитания и развития детей.
  2. Обогащение предметно - развивающей среды в ДОО в соответствии с ФГОС ДО.
  3. Создание благоприятных и комфортных условий для пребывания воспитанников в детском саду.
  4. Обеспечение воспитательно-образовательного процесса соответствующим материалом, пособиями и инвентарём.
  5. Создание условий для повышения профессионального мастерства сотрудников.
  6. Выполнение мероприятий по техническому оснащению помещений детского сада, их обслуживание персоналом.
  7. Создание условий для осуществления санитарно-эпидемиологических мероприятий.

№	Содержание деятельности	Сроки	Ответственный
<b>1. Организационная работа</b>			
1.	Оперативное совещание по подготовке ДОО к новому учебному году	Май, Август	Заведующий ДОО, Завхоз
2.	Проведение самообследования ДОО.	Апрель	Заведующий, коллектив
3.	Проработка инструкций по охране труда, охране жизни и здоровья детей и правил пожарной безопасности	Август Сентябрь	Завхоз
4.	Инструктажи: - по охране жизни и здоровья детей; - инструктаж по технике безопасности; - инструктаж по охране труда; - инструктаж по пожарной безопасности.	2 раза в год	Завхоз
5.	Производственные совещания	В течение года	Заведующий
6.	Аггестация рабочих мест по условиям труда	В течение года	Заведующий
7.	Обновление личного оборудования. Завоз песка на участка	По возможности	Завхоз
8.	Приобретение канцелярских товаров	Постоянно	Заведующий
9.	Приобретение методической литературы по новой основной образовательной программе по ФГОС ДО	По возможности	Ст. вос-ль
10.	Выписка периодической литературы по дошкольному воспитанию	По возможности	Ст. вос-ль
11.	Заседание совета по охране труда – результаты обследования здания, помещений, участков.	Сентябрь - Октябрь	Комиссия по Охране труда



12.	Работа по оформлению ДОУ к Новому году	Декабрь	Весь коллектив
13.	Оснащение методического кабинета пособиями и методической литературой по ФГОС ДО	В течение года	Ст. воспитатель
14.	Анализ маркировки мебели и подбора мебели в группах ДОУ	Сентябрь	Заведующий, ст. воспитатель ст. медсестра
15.	Подача заявок на курсы повышения квалификации	В течение года	Заведующий, Ст. воспитатель
16.	Рейды по проверке санитарного состояния групп	В течение года	Заведующий, Завхоз, ст. медсестра
17.	Разработка плана профилактических мероприятий по ОРЗ и гриппу	Октябрь	Ст. медсестра
18.	Инвентаризация в ДОУ	Ноябрь	Завхоз
19.	Анализ заболеваемости за год и полугодие	Январь июнь	Заведующий, воспитатели, Ст. медсестра
20.	Работа по благоустройству территории ДОУ <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Санитарная уборка территории.</li> <li>✓ Чистка газонов</li> <li>✓ Обрезка деревьев и кустарников</li> <li>✓ Перекопка и разбивка клумб</li> <li>✓ Завоз песка</li> <li>✓ Покраска и ремонт оборудования</li> <li>✓ Скашивание травы</li> </ul>	В течение года	Заведующий, Завхоз, Коллектив
21.	Составление графика отпусков	Декабрь	Заведующий
22.	Заключение договоров с организациями	Декабрь-январь	Заведующий
23.	Анализ детей по группам здоровья на конец учебного года	Май	Ст. медсестра
24.	Проведение инструктажа с персоналом по вопросам охраны жизни и здоровья детей и пожарной безопасности	2 раза в год	Завхоз, Ст. воспитатель
25.	Обеспечение условий для безопасной работы сотрудников ДОУ: <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Прохождение медосмотра работниками</li> <li>✓ Прохождение санитарно-гигиенического обучения.</li> <li>✓ Проведение практических занятий по отработке плана эвакуации при</li> </ul>	В течение года	Завхоз, Ст. медсестра Заведующий



	<p>возникновения чрезвычайных ситуаций</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Своевременное обеспечение сотрудников спецподдержкой</li> <li>✓ Обеспечение санитарно - гигиенического состояния ДОУ в связи с COVID-2019 и разработка плана</li> <li>✓ Корректировка Паспорта безопасности по ГОиЧС</li> </ul>		
26.	<p><b>Противопожарные мероприятия:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ перезарядка огнетушителей в соответствии со сроками;</li> <li>✓ проведение противопожарного инструктажа;</li> <li>✓ заключение договора на обслуживание и ремонт автоматических установок пожаротушения, пожарной сигнализации (проведение профилактического осмотра электрооборудования);</li> <li>✓ содержать эвакуационные выходы из здания учреждения в соответствии с требованиями ПБ;</li> <li>✓ периодические обходы здания, территории, подвальных помещений.</li> <li>✓ организация рейдов на степень не проницаемости</li> </ul>	<p>В течение года 1 раз в 6 месяцев В течение года</p> <p>Ежемесячно Ежедневно 1 раз в квартал</p>	Завхоз
27.	<p>Организация закупочной деятельности в рамках исполнения ФЗ от 05.04.2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных услуг»</p>	в течение года	Заведующий, Завхоз
28.	<p>Проверка исправности электрических розеток, выключателей, освещения. Техническое обследование электросетей, электрооборудования согласно графика и перечня работ.</p>	<p>Постоянно в течение года</p>	Завхоз, Рабочий по обслуживанию зданий
29.	<p>Написание ежегодного публичного отчёта заведующего.</p>	Май	Заведующий
<b>II. Контрольная деятельность</b>			
28.	Охрана жизни и здоровья детей		Заведующий
29.	Должностной контроль		Заведующий
30.	Контроль образовательного процесса	Постоянно,	Заведующий
31.	Контроль пищеблока, прачечной и др	Согласно плану	Заведующий
32.	Медико - педагогический	контроля	
33.	СанПиН		
34.	Охрана труда и техника безопасности		



### Педагогические планерки

№	Тема	Сроки
1.	Готовность групп к новому учебному году	Сентябрь
2.	Обеспечение работы подразделений в ДОО, распределение ответственности за результаты деятельности между всеми сотрудниками	Октябрь
3.	Оплата за посещение детьми ДОО: сроки, задолженность	1 раз в месяц
4.	Соблюдение Правил внутреннего распорядка сотрудниками ДОО	Октябрь Апрель
5.	Санитарное состояние групп, помещений детского сада	Ежемесячно
6.	Выполнение норм питания за прошедший месяц	ежемесячно
7.	Организация работы по охране труда и правила пожарной безопасности	Октябрь, Апрель
8.	О готовности ДОО к зимнему периоду (приказы, инструктажи)	Ноябрь
9.	Расписание и организация Новогодних утренников	Декабрь
11.	Итоги проведения родительских собраний в ДОО за 1 полугодие через онлайн	Январь
14.	Планирование и организация выпускных праздников в ДОО	Апрель
15.	Организация воспитательно-образовательной и оздоровительной работы в летний период. Комплектование групп	Май
16.	Подготовка и проведение ремонтных работ в ДОО	Июнь
17.	Комплектование групп на новый учебный год.	Июнь
18.	Итоги работы ДОО в летний период. Итоги проведенного ремонта	Август
19.	Составление и утверждение графика отпусков сотрудников ДОО	Декабрь
20.	Организация эвакуации детей ДОО на случай ЧС	Октябрь, Апрель
21.	Организация субботников по уборке территории ДОО	Май, Июнь

### Консультации с обслуживающим персоналом

№	Содержание работы	Сроки	Ответственный
1	Организация процесса питания в группах. Нормы питания детей.	сентябрь	Ст. медсестра
2	Санитарно-эпидемиологический режим в группе	ноябрь	Ст. медсестра, старший воспитатель
3	Профилактика ОРЗ, ОРВИ	декабрь	Старший воспитатель, Ст. медсестра
4	Предупреждение травматизма.	апрель	Старший воспитатель, Ст. медсестра



**План – график производственных собраний**

<b>Сроки</b>	<b>Тема</b>	<b>Форма</b>	<b>Содержание</b>	<b>Ответственный</b>
Сентябрь	Правила внутреннего трудового распорядка	Традиционная	<ol style="list-style-type: none"> <li>Ознакомление с правилами внутреннего трудового распорядка.</li> <li>Итоги рейда «Соблюдение правил внутреннего распорядка»</li> </ol>	Заведующий
Январь	Охрана труда	Традиционная	<ol style="list-style-type: none"> <li>Итоги рейда «Соблюдение техники безопасности и охраны труда»</li> <li>Анализ заболеваемости сотрудников.</li> </ol>	Заведующий, Завхоз, Ст. медсестра
Апрель	Отчетное собрание	Традиционная	<ol style="list-style-type: none"> <li>Итоги работы коллегияльных органов: Педагогический совет, Совет Учреждения, Общее собрание работников Учреждения</li> <li>Реализация Программы развития ДООУ.</li> <li>Данные мониторинга «Комплектование детьми ДООУ»</li> </ol>	Заведующий, Ст. воспитатель, Председатель ПШО