**План административно – хозяйственной  работы МКДОУ «Детский сад № 3 «Василек»**

**на  2019 – 2020 учебный год**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Направление деятельности** | **Срок** | **Отметка о выполнении** |
| **I  Организационная  деятельность** |
| 1. ***Текущие  инструктажи***
 |
| * 1. Проведение  плановых инструктажей  по  охране  труда  и  технике  безопасности; внеплановых  инструктажей  на  рабочем  месте  по  охране  труда  и  технике  безопасности.
 | 1 раз в полугодие, в течение  года |   |
| * 1. Проведение  вводных   инструктажей  с  вновь  принятыми  сотрудниками на  работу.
 | В  течение  года |   |
| * 1. Проведение  инструктажей  по  охране  жизни  и  здоровья  детей.
 | 1 раз в квартал в течение  года |   |
| * 1. Проведение  инструктажей  по  пожарной  безопасности.
 | 1 раз в 6 мес. В течение года |   |
| 1. ***Обновление инструктажей***
 |
| 2.1. Пересмотр  инструктажей,  внесение  изменений  и  дополнений. | Август |   |
| 2.2. Разработка  и  составление  новых  инструктажей. | В  течение  года |   |
| 1. ***Производственные  собрания  и  совещания***
 |
| 3.1. Анализ  соблюдения  правил  внутреннего  распорядка. | Октябрь, март |   |
| 3.2. Анализ  соблюдения  СанПиН. | 1 раз в квартал |   |
| 3.3. Подготовка  к зиме. Подготовка  к  летнему  оздоровительному  периоду. | Октябрь,  май |   |
| 3.4. Основные  требования  к  проведению  утренников. | В  течение  года |   |
| 3.5. Итоги  проверки  по  охране  труда. | Декабрь,  март |   |
| 3.6. Внешний  вид  участков. Субботники  по  уборке  территории. | Май |   |
| 3.7. Подготовка  к  новому  учебному  году | Июль,  август |   |
| 1. ***Пересмотр  должностных  инструкций***
 |
| 4.1. Внесение  изменений  и  дополнений  в  должностные  инструкции. | В  течение  года |   |
| 4.2. Разработка  и  составление  новых  инструкций  с  учетом  новых  требований. | В  течение  года |   |
| 1. ***Работа  с  нормативно – правовой  документацией***
 |
| 5.1. Составление,  внесение  изменений  и  дополнений  в  нормативно – правовые  акты в соответствие  с  ФГОС  ДО. | В  течение  года |   |
| 5.2. Приказы  о  назначении  ответственных  по  ОТ  и  ПБ.  | Сентябрь |   |
| **II   Методическая  работа** |
| 1. ***Консультации***
 |
| * 1. Озеленение  участка.
 | Май |   |
| * 1. Профилактика  утомляемости  на  работе.
 | Октябрь |   |
| * 1. Создание  условий  для  успешной  адаптации  детей  в  ДОУ.
 | Сентябрь, декабрь |   |
| * 1. Маркировка  мебели.
 | В  течение  года |   |
| **III  Контрольно – диагностическая  деятельность** |
| 1. ***Изучение  работы  обслуживающего  персонала***
 |
| * 1. Контроль  за  расходованием  средств  на  хозяйственные  нужды.
 | В  течение  года |   |
| * 1. Анализ  документов  по  итогам  проверок.
 | 1 раз в квартал |   |
| * 1. Результаты  исполнения  предписаний.
 | 1 раз в квартал |   |
| 1. ***Изучение  знаний  и  умений  персонала***
 |
| 2.1. Наблюдение  за  работой  персонала. | В  течение  года |   |
| 1. ***Изучение  потребностей  персонала***
 |
| 3.1. Анкетирование. | Апрель |   |
| **IV  Хозяйственная  деятельность** |
| 1. ***Мероприятия,  способствующие  улучшению  и  укреплению  МТБ***
 |
| * 1. Обновление  и  ремонт  мебели,  оборудования,  игрушек.
 | В  течение  года |   |
| * 1. Обновление  мягкого  инвентаря.
 | Июль,  сентябрь |   |
| * 1. Обновление  и  восстановление  методического  и  дидактического  материала.
 | В  течение  года |   |
| * 1. Установка  игрового  оборудования  для  участка ДОО.
 | В  течение  года |   |
| 1. ***Мероприятия,  связанные  с  выполнением***

***санитарно – эпидемиологических  норм  и  правил*** |
| 2.1. Обработка  помещений (учебных,  спальных,  игровых). | 1 раз  в месяц |   |
| 2.2. Обработка  игрушек. | Ежедневно |   |
| 2.3. Проведение  генеральной  уборки  на  пищеблоке. | 1 раз  в  неделю |   |
| 1. ***Оформление  стенда  по  ОБЖ***
 |
| 3.1. Подготовка  и  вывеска  информационного  материала. | Август |   |
| 3.2. Дополнение  наглядными  пособиями  и  новым  информационным  материалом. | В  течение  года |   |
| 1. ***Благоустройство  территории***
 |
| 4.1. Замена  песка  в  песочницы. | Июль,  август |   |
| 4.2. Уборка  территории. | Май,  сентябрь |   |
| 4.3. Обрезка  кустов  и  деревьев. | Май |   |
| 4.4. Очистка  крыши  от  снега. | Март-апрель |   |
| 4.5. Установка  новых  веранд. | Сентябрь – октябрь |   |
| 4.6. Оформление  клумб. | Осень - весна |  |

|  |
| --- |
| **ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ** |
| **СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП** |
| Сертификат | 603332450510203670830559428146817986133868575779 |
| Владелец | Голубинская Татьяна Васильевна |
| Действителен | С 19.05.2021 по 19.05.2022 |