

Российская Федерация
Муниципальное дошкольное образовательное учреждение
детский сад общеразвивающего вида № 8
Усть-Кутского муниципального образования Иркутской области
666788, Иркутская область, г. Усть-Кут, ул. Речников д. 43,

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МДОУ ДС
общеразвивающего вида №8 УКМО
_____ О.П. Рыбникова
«___» _____ 2022 год

ПЛАН ФИНАНСОВО-ХОЗЯЙСТВЕННОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ НА 2022-2023 ГОД

№	Мероприятие	Срок	Ответственные
1. Работа с кадрами			
1	Комплектование групп по возрастам, уровню здоровья, реализуемым программам	Август-Сентябрь	Заведующий
2	Утверждение штата сотрудников и расстановка по группам	Сентябрь	Заведующий
3	Составление и утверждение тарификационного списка сотрудников	Сентябрь	заведующий
4	Работа с трудовыми книжками сотрудников	В течение года	Заведующий
5	Работа с договорами: - с сотрудниками; - с родителями (законными представителями); - с организациями.	В течение года	Заведующий
6	Постановка на учёт и подача сведений в военкомат на военнообязанных сотрудников.	По мере необходимости	Делопроизводитель
7	Работа с пенсионным фондом, подача сведений в ПФ.	По мере необходимости	Делопроизводитель
8	Работа с документами: ✓ издание приказов по личному составу; ✓ ведение личных дел педагогических работников; ✓ ведение журнала движения трудовых книжек; ✓ составление графика отпусков; ✓ оформление трудовых книжек. ✓ оформление документов по аттестации	Постоянно	Заведующий
9	Издание приказов по основной деятельности.	Постоянно	Заведующий
10	Работа с приказами и распоряжениями вышестоящих организаций.	По мере поступления	Заведующий
11	Работа по укреплению трудовой дисциплины в ДОУ;	В течение года	Заведующий

2.Организационная деятельность			
12	Проверка готовности ДОУ к началу учебного года. Утверждение номенклатуры дел на год.	Сентябрь	Заведующий Зам. зав. по АХР Зам. зав по ВР
13	Выполнение предписаний контролирующих организаций	В течение года	Заведующий
14	Составление актов: - готовность ДОУ к началу учебного года; - испытание спортивного оборудования в физкультурном зале;	Август	Заведующий Зам. зав. по АХР Специалист по ОТ
	- разрешение на проведение занятий в физкультурном и музыкальном залах, кабинетах, группах; - проверки состояния ограждений, кровли; - технического осмотра здания.	Осень - Весна	
17	Утверждение планов: - обучения работников по ГО и ЧС, ОТ, пожарной безопасности	октябрь	заведующий
	- работы с воспитанниками по обучению правилам пожарной безопасности, безопасности в быту, предупреждения детского дорожно – транспортного травматизма	в течение года	зам. зав. по ВР Педагоги
18	Контроль за соблюдением правил внутреннего трудового распорядка	постоянно	Заведующий Заместители заведующего.
19	Организация работ по выполнению нормативных документов, проведение инструктажей: а) охрана жизни и здоровья детей; б) требования к санитарно – гигиеническому режиму и состоянию сотрудников – СП 2.4.3648-20; в) правила пожарной безопасности; г) работа по охране труда:	в течение года	Заведующий, Заместители заведующего Специалист по ОТ
	- корректировка нормативной базы; - создание комиссии по охране труда; организация трёхступенчатого контроля за состоянием охраны труда;	сентябрь	
	- работа по проведению инструктажа по охране труда с каждой категорией работников; - заключение соглашения по охране труда с профкомом.	в течение года	
	д) система работы по обеспечению жизнедеятельности и безопасности детей и сотрудников:		
	поверка первичных средств пожаротушения	2 раза в год	
	- выполнение замера сопротивления изоляции; - заключение договора на обслуживание	по плану, договорам	

	пожарной сигнализации; • заключение договора на обслуживание тревожной кнопки; • проведение профилактического осмотра электрооборудования; • проведение профилактического осмотра содержания эвакуационных выходов из здания ДОУ в соответствии с требованиями ПБ; • работа по профилактике простудных заболеваний среди сотрудников; • проведение профилактического осмотра освещения в ДОУ; • периодические осмотры здания, территории. • инструктажи по технике безопасности (ТБ), пожарной безопасности (ПБ); • инструктаж о неотложных действиях персонала по сигналам ГО и ЧС; • инструктаж о неотложных действиях персонала при обнаружении опасных предметов в здании и территории ДОУ, при сообщении о террористическом акте; Проведение практической отработки плана эвакуации при пожаре и ЧС.		
20	Обеспечение условий для безопасной работы сотрудников:	1 раз в год в соответствии со сроком	
	- прохождение медосмотра работниками ДОУ; - прохождение санитарного минимума; - своевременное обеспечение сотрудников спецодеждой и СИЗ - проверка и замена вышедших из строя приборов освещения, технологического оборудования; - проведение дератизации и дезинсекции здания.	В течение года	
21	Подведение итогов организации административно-хозяйственной деятельности:	Ежемесячно	Заведующий
	- административные совещания; - взаимодействие педагогов;	По плану	Заместитель заведующего
	- заседания педагогического Совета ДОУ; - комиссия по распределению стимулирующих выплат.	Раз в квартал или по мере необходимости	Члены педагогического Совета ДОУ; комиссия по распределению стимулирующих выплат.
22	Корректировка и утверждение:	Октябрь	Заведующий,

	- плана проведения тренировочной эвакуации.	Апрель	Заместитель заведующего
23	Назначение: - ответственного по охране и защите прав детей; - ответственных за служебные помещения; - ответственных за обеспечение безопасности; - ответственного по правам ребенка.	Сентябрь	Заведующий
24	Составление плана работы по охране и защите прав воспитанников на учебный год и составление социального паспорта ДОУ.	Сентябрь	Инспектор по защите прав детей
25	Неделя безопасности	Октябрь Апрель	Заместитель заведующего
26	Организация работы ДОУ в летний период (план)	Май	Заместитель заведующего
27	Организация работы по награждению: оформление материалов на государственные и отраслевые награды.	В течение года	Заведующий Заместитель заведующего
28	Контрольное обследование семей социального риска, выявление и профилактическая работа с данными семьями.	По плану	Ответственный по правам ребенка Педагог-психолог
29	Работа с вновь прибывшими детьми по оформлению компенсации.	Сентябрь, март	Заведующий
3. Контроль за организацией питания в ДОУ			
30	Оформление необходимой нормативной документации по организации питания	1 раз в месяц	Заведующий Медсестра
31	Контроль за организацией питания в ДОУ: - контроль за качеством поступающих продуктов и их транспортировкой; а) работа бракеражной комиссии; б) органолептическая оценка (внешний вид, цвет, запах, вкус, консистенция); в) проверка сопроводительных документов; - контроль за условиями хранения продуктов и соблюдением сроков реализации; - контроль за технологией приготовления пищи в соответствии с технологическими картами и 10-дневным меню - контроль за работой пищеблока; - контроль за соблюдением натуральных норм; - выполнение графика производственного контроля; -контроль закладки продуктов и выхода готовых блюд.	Постоянно	Заведующий Медсестра Шеф-повар Кладовщик Заместитель заведующего Комиссия по питанию
4. Хозяйственная деятельность			
32	Контроль за работой заместителя заведующей по АХР, кладовщика	Постоянно	Заведующий

33	Контроль за сохранностью имущества (инвентаризация)	Постоянно	Зам. зав. по АХР
34	Контроль за техническим состоянием ДОУ: - ежедневный обход здания и территории с занесением результатов в журнал; - планирование по ремонту; - паспорт ИТП, пожарный стенд, подготовка к зиме.	Постоянно	Заведующий Заместитель заведующего
35	Укрепление материально-технической базы: - составление план-графика размещения заказов на поставки товаров в 2022-2023г;	Начало года	Заведующий Заместитель заведующего
	- составление договоров на выполнение работ, оказание услуг для нужд ДОУ; - списание материально-технических ценностей; -своевременное списание основных средств и постановка на учет;	По мере необходимости	Заведующий Заместитель заведующего
	- приобретение хозяйственных, моющих и дезинфицирующих средств, медикаментов, медицинского оборудования, мебели для групповых помещений, канцелярских товаров, мягкого инвентаря	Ежеквартально	Заместитель заведующего
	- приобретение игрового оборудования на группы, канцелярских товаров; - приобретение методической литературы, пособий.	Ежеквартально	Заведующий Заместитель заведующего
36	Ремонт помещений: - капитальный ремонт окон; - косметический ремонт групп, коридоров, кабинетов, замена мебели; - установка дежурного освещения по путям эвакуации; - покраска оборудования и малых форм на участках;	В течение лета	Заместитель заведующего
	- организация субботников по благоустройству территории с привлечением родительской общественности	Май Сентябрь	
	- организация родительских субботников по утеплению окон на зимний период;	Октябрь	Воспитатели
37	Работа по благоустройству территории: - санитарная уборка территории, чистка газонов; - обрезка деревьев; - перекопка и разбивка клумб и грядок на огороде; - посев семян; - завоз песка; - прополка, полив и рыхление клумб и грядок.	Май	Коллектив ДОУ
38	Оформление и ведение документации.	Постоянно	Делопроизводитель

39	Проведение общих собраний коллектива: Собрания трудового коллектива 1) «Основные направления деятельности ДООУ на новый учебный год» - обсуждение годового плана ДООУ на 2022-2023 год; - правила внутреннего трудового распорядка; - график работы сотрудников; - подведение итогов подготовки ДООУ к началу учебного года; - инструктажи по охране жизни и здоровья детей	Октябрь	Заведующий
	2) «Итоги выполнения коллективного договора»: - о выполнении Коллективного договора - о выполнении соглашений по охране труда, отчет комиссии по охране труда; - отчет о результатах финансово-хозяйственной деятельности за 2022 год - результаты производственного контроля.	Январь	Заведующий Председатель ПК
	3) «Итоги года. О подготовке ДООУ к весенне-летнему периоду, новому учебному году». - о состоянии охраны труда и обеспечения жизнедеятельности детей и сотрудников ДООУ; - итоги рейдовых проверок по выполнению должностных обязанностей сотрудниками ДООУ; - организационные вопросы.	Май	Заведующий
	4) Собрание с родителями вновь поступивших в детский сад детей	Август	Заведующий
5. Мониторинг деятельности ДООУ			
40	Анализ и подсчёт посещаемости и заболеваемости детей за календарный и учебный год.	Январь Май	Заведующий Медсестра
41	Составление и подача сведений ДООУ в органы государственной статистики.	В течение года	Заведующий
42	Анализ итогов работы за прошедший год, составление отчётности: - ВСОКО; - составление отчета по самообследованию и выставление его на сайт.	Апрель	заведующий Зам. зав. по ВР
6. Работа с архивом			
43	Работа по оформлению дел, подлежащих хранению и уничтожению.	В течение года	Делопроизводитель

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575827

Владелец Рыбникова Ольга Петровна

Действителен с 15.04.2022 по 15.04.2023