

**План административно – хозяйственной работы в  
МКДОУ детский сад № 52 пгт. Дружинино  
на 2025 – 2026 г.**

**Финансово-экономическая деятельность:**

<b>Мероприятия</b>	<b>Срок</b>	<b>Ответственный</b>
Комплектование групп по возрастам, уровню здоровья, реализуемым программам	Июнь-август	Заведующий
Утверждение штата сотрудников и расстановка по группам	Август-сентябрь	Заведующий
Составление и утверждение тарификационного списка сотрудников	Сентябрь	Заведующий
Работа с договорами: - с сотрудниками; - с родителями (законными представителями); - с организациями.	постоянно	Заведующий зам. зав. по АХР
Составление ежемесячных (ежеквартальных) отчетов в ПФР, ОТ, ЦЗН, Прокуратуру	1 раз в квартал	Главный бухгалтер
Работа с кадрами: издание приказов по личному составу; ведение личных дел всех работников; ведение журнала движения трудовых книжек; составление графика отпусков; оформление трудовых книжек;	постоянно	Заведующий
Издание приказов по основной деятельности.	постоянно	Заведующий
Работа с приказами и распоряжениями вышестоящих организаций.	постоянно	Заведующий

**Организационная деятельность МКДОУ:**

<b>Мероприятия</b>	<b>Срок</b>	<b>Ответственный</b>
Проведение консультации по соблюдению правил внутреннего трудового распорядка. Охрана жизни и здоровья	сентябрь	Заведующий
Подготовка ДОУ к учебному году. Проверка готовности ДОУ.	август	Заведующий
Выполнение предписаний органов Госпотребнадзора и Роспотребнадзора	по плану	Заведующий
Оформление актов готовности всех помещений к началу учебного года	август	Заведующий
Проведение Советов ДОУ	По плану	Заведующий МКДОУ
Составление и утверждение планов: обучения работников по ГО и ЧС,	Август-	Заведующий

пожарной безопасности, оказания первой медицинской помощи; работы с воспитанниками по обучению правилам пожарной безопасности, безопасности в быту, предупреждения детского дорожно – транспортного травматизма.	сентябрь	воспитатели
Организация работ по выполнению нормативных документов, проведение инструктажей: дополнение нормативной базы; создание комиссии по охране труда; распределение и закрепление участков для прогулок с детьми; организация контроля за состоянием охраны труда; работа по проведению инструктажа по охране труда с каждой категорией работников.	В течение года	Заведующий
Подведение итогов организации административно-хозяйственной деятельности:	В течение года	Заведующий
Корректировка и утверждение: плана проведения тренировочной эвакуации.	2 раза в год по плану	Заведующий Отв. по безопасности
Назначение: за электробезопасность; ответственного по охране труда; ответственных за обеспечение безопасности и др.	сентябрь	Заведующий
Проведение практической отработки плана эвакуации при пожаре.	По графику	Заведующий Отв. по безопасности
Месячник по безопасности дорожного движения.	По плану	Воспитатели
Организация работы ДОУ в летний период (план)	май	Воспитатели
Работа с вновь прибывшими детьми по оформлению компенсации. Работа с родителями по замене заявлений на компенсацию по родительской плате	Ежемесячно январь	Заведующий
Ревизия номенклатуры дел в ДОУ	январь	Заведующий

## Контроль в ДОУ.

Контроль за ведением необходимой нормативной документации по организации питания	Сентябрь февраль	Заведующий, Медсестра
Контроль за соблюдением правил внутреннего трудового распорядка	октябрь	Заведующий
Рейды и смотры по санитарному состоянию групп	ежемесячно	Заведующий Зам. заведующего по АХЧ
Контроль за качеством поступающих продуктов и их транспортировкой; а) бракераж целостности упаковки, б) органолептическая оценка (вн.вид, цвет, запах, вкус, консистенция) в) проверка сертификата, гигиенического заключения, г) Наличие копий счетов-фактур, платежных поручений	Октябрь	Заведующий Зам. заведующего по АХЧ
Контроль за условиями хранения продуктов и соблюдением сроков реализации;	декабрь	Заведующий Зам. заведующего по АХЧ
Контроль за технологией приготовления пищи в соответствии с технологическими картами и 20-дневным меню	ноябрь	Повар
Санитарно-эпидемиологический контроль за работой пищеблока;	февраль	Заведующий
Контроль за соблюдением натуральных норм;	январь	Заведующий
Контроль за соблюдением норм питания в группах	март	Заведующий
Проверка закладки продуктов и выхода готовых блюд	март	Заведующий
Контроль за работой персонала (разные категории сотрудников): медицинский персонал; завхоз воспитатель	Декабрь Февраль Март Ноябрь январь	Заведующий
Контроль за соблюдением инструкций по ОТ и ТБ	сентябрь	Заведующий Зам. зав. по АХЧ
Контроль за сохранностью имущества (инвентаризация)	Ноябрь- декабрь	Зам. заведующего по АХЧ

## Хозяйственная деятельность.

Организация работы по	В течение года	Зам. зав. по АХЧ
-----------------------	----------------	------------------

благоустройству участков		
Организация родительских субботников	октябрь	Воспитатели
Оформление и ведение документации.	постоянно	Зам. зав. по АХЧ
Организация работы по подготовке ДОУ к зимнему периоду, ревизия состояния отопительной системы и воздушной теплотрассы.	октябрь	Зам. зав. по АХЧ
Подготовка помещений к проведению новогодних праздников	декабрь	Зам. зав. по АХЧ воспитатели
Перезарядка огнетушителей	август	Заведующий
Замена и пополнение посуды во всех возрастных группах	По мере возможности	Зам. зав. по АХЧ
Ремонт оборудования на пищеблоке, прачке	В течение года (по мере возможности)	Работник по комп. обслуживанию здания
Озеленение клумб, участка ДОУ	апрель	Зам. зав. по АХЧ воспитатели
Субботник	май	Зам. зав. по АХЧ
Покраска малых форм	Июнь-август	Зам. зав. по АХЧ воспитатели
Подготовка МКДОУ к отопительному сезону	Август -сентябрь	Зам. зав. по АХЧ

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

**СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП**

Сертификат 194515710994592247154964585592159115514362733424

Владелец Кулик Юлия Николаевна

Действителен с 02.02.2026 по 02.02.2027