

Муниципальное дошкольное образовательное учреждение
 Детский сад № 63 Усть-Кутского муниципального образования Иркутской области
 666780, Иркутская область, г. Усть-Кут, ул. 2-я Молодёжная, 1 а
 Тел.: 8 (39565) 6-03-82, e-mail: brusnichka.1987@mail.ru

И.о.заведующей МДОУ ДС №63 УКМО
 Карнаухова Л.Ю.
 23.09.2024г.



УТВЕРЖЕНО

**ПЛАН ФИНАНСОВО-ХОЗЯЙСТВЕННОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ
 НА 2024-2025 год**

№	Мероприятия	Срок	Ответственный
1. Работа с кадрами			
1	Комплектование групп по возрастам, уровню здоровья, реализуемым программам	август-сентябрь	Заведующий
2	Утверждение штата сотрудников и расстановка кадров 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 делопроизводитель Завхоз
6	Постановка на учет и подача сведений в военкомат на военнообязанных сотрудников	по необходимости	делопроизводитель
7	Работа с пенсионным фондом, подача сведений в ПФ	по 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 делопроизводитель
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 сметы на учебный год.	сентябрь	Заведующий заместитель заведующего
13	Выполнение предписаний контролирующей организации	в течение года	Заведующий
14	Составление актов: - готовность ДОУ к началу учебного года	август	Заведующий Специалист по ОТ

**Муниципальное дошкольное образовательное учреждение
Детский сад № 63 Усть-Кутского муниципального образования Иркутской области
666780, Иркутская область, г. Усть-Кут, ул. 2-я Молодёжная, 1 а
Тел.: 8 (39565) 6-03-82 , e-mail: brusnichka.1987@mail.ru**

УТВЕРЖЕНО
И.о.заведующего МДОУ ДС №63 УКМО
_____/Карнаухова Л.Ю.
23.09.2024Г.

**ПЛАН ФИНАНСОВО-ХОЗЯЙСТВЕННОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ
НА 2024-2025 год**

№	Мероприятия	Срок	Ответственный
1. Работа с кадрами			
1	Комплектование групп по возрастам, уровню здоровья, реализуемым программам	август-сентябрь	Заведующий
2	Утверждение штата сотрудников и расстановка кадров 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 делопроизводитель завхоз
6	Постановка на учет и подача сведений в военкомат на военнообязанных сотрудников	по необходимости	делопроизводитель
7	Работа с пенсионным фондом, подача сведений в ПФ	по 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 делопроизводитель
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 заместитель заведующего
13	Выполнение предписаний контролирующих организации	в течение года	Заведующий
14	Составление актов: - готовность ДОУ к началу учебного года	август	Заведующий Специалист по ОТ

	-испытание спортивного оборудования в физкультурном зале.		завхоз
	-разрешение на проведение занятий в физкультурном и музыкальном залах, кабинетах, группах - проверка состояния ограждений, кровли - технического осмотра здания	весна-осень	
15	утверждение планов: обучения работников по ГО и ЧС, ОТ, пожарной безопасности	октябрь	заведующий
	-работы с воспитанниками по обучению правилами пожарной безопасности, безопасности в быту, предупреждения детского дорожно-транспортного травматизма	в течение года	
16	Контроль за соблюдением правил внутреннего трудового распорядка	постоянно	Заведующий заместитель заведующего
17	Организация работ по выполнению нормативных документов, проведению инструктажей; а) охрана жизни и здоровья детей б) требования к санитарно-гигиеническому режиму сотрудников- СП 2.4.3648-20 в) правила пожарной безопасности г) работа по охране труда	в течение года	Заведующий Специалист по ОТ завхоз
	-корректировка нормативной базы -создание комиссии по охране труда -организация трехступенчатого контроля за состоянием охраны труда	сентябрь	
	- работа по проведению инструктажа по охране труда с каждой категорией работников; - заключение соглашения по охране труда с профкомом. д) система работы по обеспечению жизнедеятельности и безопасности детей и сотрудников	в течение года	
	проверка первичных средств пожаротушения	2 раза в год	
	выполнение замера сопротивления изоляции – заключение договора на обслуживание 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.	по плану, договорам	
	работа по профилактике простудных заболеваний среди сотрудников; -проведение профилактического осмотра освещения в ДОУ; - периодические осмотры здания, территории; - инструктажи по ТБ и ПБ		

	-инструктаж о неотложных действиях персонала по сигналам ГО И ЧС - инструктажи 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		
18	Обеспечение условий для безопасности работы сотрудников -прохождение медосмотра работников ДОУ; -прохождение санитарного минимума -прохождение обучения первой помощи	1 раз в год в соответствии со сроком	Заведующий Специалист по ОТ завхоз
	Своевременное обеспечение сотрудников спецодеждой и СИЗ - проверка и замена вышедших из строя приборов освещения, технологического оборудования -проведение дератизации и дезинсекции здания, акарицидной обработки территории.	в течение года	
19	проведение итогов организации административно-хозяйственной деятельности -административными совещания	ежемесячно	Заведующий
	-взаимодействие педагогов -заседание педагогического Совета в ДОУ; - комиссия по распределению стимулирующих выплат	по плану раз в квартал или по мере необходимости	заместитель заведующего Члены педагогического Совета ДОО Комиссия по распределению стимулирующих выплат
20	корректировка и утверждение - плана проведения тренировочной эвакуации	октябрь апрель	Заведующий заместитель заведующего
21	Назначение: - ответственного по охране и защите прав детей - ответственный за служебные помещения - ответственный за обеспечение безопасности -ответственный по правам ребенка	сентябрь	Заведующий заместитель заведующего завхоз воспитатели
22	Составление плана работы по охране и защите прав воспитанников на учебный год и составление социального паспорта ДОУ	сентябрь	заместитель заведующего воспитатели
23	Неделя безопасности	октябрь апрель	заместитель заведующего
24	Организация работы в ДОУ в летний период (план)	май	заместитель заведующего
25	Организация работы по награждению : оформление материалов на государственные и отраслевые награды	в течение года	заместитель заведующего заведующий
26	Контрольное обследование семей социального риска, выявление и профилактическая работа с данными семьями	по плану	заместитель заведующего
27	Работа с вновь прибывшими детьми по оформлению компенсации.	сентябрь Март	заведующий

3. Контроль за организацией питания в ДОУ			
28	Оформление необходимой нормативной документации по организации питания	1 раз в месяц	заместитель заведующего заведующий
29	Контроль за организацией питания в ДОУ - контроль за качеством поступающих продуктов и их транспортировкой - работа Бракеражной комиссии - органолептическая комиссии (внешний вид, цвет, запах, вкус, консистенция) - проверка сопроводительных документов - контроль за условиями хранения продуктов и соблюдение сроков реализации - контроль за технологией приготовления 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	заместитель заведующего заведующий медсестра Кладовщик бракеражная комиссия
4. Хозяйственная деятельность			
30	Контроль за работой заместителя заведующей по АХР, Кладовщика	постоянно	заведующий
31	Контроль за сохранностью имущества (инвентаризацию)	постоянно	завхоз
32	Контроль за техническое состоянием ДОУ - планировка по ремонту паспорт ИТП, пожарные стенд, подготовка к зиме.	постоянно	заведующий завхоз
33	Укрепление материально-технической базы - составление план-графика размещения заказов на поставки товаров в 2024-2025 г.	Начало года	заведующий завхоз
	- 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 завхоз
	- приобретение хозяйственных, моющих и дезинфицирующих средств, медикаментов, медицинского оборудования, мебели для групповых помещений, канцелярских товаров, мягкого инвентаря;	Ежеквартально	Заведующий заместитель заведующего завхоз
	- приобретение игрового оборудования на группы, канцелярских товаров; - приобретение методической литературы.	Ежеквартально	Заведующий заместитель заведующего завхоз
34	Ремонт помещений: - капитальный ремонт;	В течение лета	Заведующий заместитель заведующего

	<ul style="list-style-type: none"> - косметический ремонт групп, коридоров, кабинетов, замена мебели; - установка дежурного освещения по путям эвакуации; - покраска оборудования и малых форм на участках; 		завхоз
	- организация субботника по благоустройству территории с привлечением родительской общественности	Май сентябрь	
35	Работа по благоустройству территории: <ul style="list-style-type: none"> - санитарная уборка, чистка газонов; - обрезка деревьев; - перекопка и разбивка клумб; - посев семян; - завоз песка; - прополка, поливка, рыхление клумб 	Май-сентябрь	Коллектив ДОУ
36	Оформление и ведение документации	Постоянно	Делопроизводитель
37	Проведение общих собраний трудового коллектива: 1. «Основные направления деятельности ДОУ на новый учебный год»: - обсуждение годового плана ДОУ на 2024-2025 г.; - правила внутреннего трудового распорядка; - график работы сотрудников; - подведение итогов подготовки ДОУ 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 2024 год; - результаты производственного контроля.	Январь	Заведующий Председатель ППО Специалист по ОТ
	3. «Итоги года. О подготовке ДОУ к весенне-летнему периоду, новому учебному году»: - о состоянии охраны труда и обеспечения жизнедеятельности детей и сотрудников; - итоги рейдовых проверок по выполнению должностных обязанностей сотрудников ДОУ; - организационные вопросы.	Май	Заведующий Специалист по ОТ
5. Мониторинг деятельности ДОУ			
38	Анализ и подсчет посещаемости и заболеваемости детей за календарный учебный год	Январь Май	Заведующий Медсестра
39	Составление и подача сведений ДОУ в органы государственной статистики.	В течение года	Заведующий
40	Анализ итогов работы за прошедший год, составление отчетности:	Апрель	Заведующий Заместитель заведующего

	- ВСОКО; - составление отчета по самообследованию и выставление его на сайт.		
6. Работа с архивом			
41	Работа по оформлению дел, подлежащих хранению и уничтожению.	В течение года	Делопроизводитель