

№ з/п	Зміст роботи	Термін виконання	Відповідальні	Примітки
-------	--------------	------------------	---------------	----------

## VI. АДМІНІСТРАТИВНО - ГОСПОДАРСЬКА РОБОТА

I. Адміністративний контроль				
1	Здійснити комплектування дошкільного закладу педагогічними кадрами та обслуговуючим персоналом на 2015-2016 навчальний рік	Протягом року	Завідуюча Білик К.Д.	
2.	Здійснити комплектування груп відповідно до віку дітей.	До 01.09.15	Завідуюча Білик К.Д.	
3.	Перевірити готовність груп до 2015-2016 навчального року	До 01.09.15	Завідуюча Білик К.Д. Вихователі-методисти Малафєєва Л.В. Молошнюк Л. В.	
4.	Контролювати готовність ДНЗ до опалювального періоду	До 01.10.15	Завідуюча Білик К.Д. Заступник завідувачої по господарській частині Коробко Л.М.	
5	Контролювати роботу структурних підрозділів:	Постійно	Адміністрація	
5.1	Комірника щодо : – своєчасного завезення; – збереження продуктів харчування; – дотримання термінів реалізації; – вхідного контролю якості продуктів	Постійно	Завідуюча Білик К.Д. Старша медсестра Резидент В.П. Червона С. Г.	
5.2	Кухарів щодо: – закладання продуктів харчування; – якості приготування страв; – технології приготування страв; – норми видачі порцій на групи; – дотримання санітарно-гігієнічних вимог під час обробки продуктів харчування; – виконання інструкцій з охорони праці	Постійно	Завідуюча Білик К.Д. Старша медсестра Резидент В.П. Червона С. Г.	
5.3	Заступника завідувачої по господарській частині щодо :	Постійно	Завідуюча Білик К.Д.	

№ з/п	Зміст роботи	Термін виконання	Відповідальні	Примітки
	<ul style="list-style-type: none"> <li>– економного використання мийних засобів;</li> <li>– своєчасного ремонту меблів та сантехнічного обладнання;</li> <li>– виконання режиму економії води та електроенергії, тепла згідно з лімітом;</li> <li>– своєчасної підготовки системи опалення;</li> <li>– перевірки стану електрообладнання та електропроводки;</li> <li>– виконання профілактичних робіт у системі вентиляції;</li> <li>– своєчасного завезення піску (солі) для посипання доріжок взимку</li> </ul>			
5.4	<p>Старших медичних сестер щодо:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– ведення бракеражної документації;</li> <li>– ведення медичної документації;</li> <li>– своєчасного придбання медикаментів та контроль за терміном їхнього використання;</li> <li>– своєчасного обстеження дітей та контролювання перебування дітей в групах спеціального призначення, проведення щеплень;</li> <li>– аналізу захворюваності;</li> <li>– своєчасного проходження медичного огляду працівниками</li> </ul>	Постійно	Завідуюча Білик К.Д. Лікар Пономаренко Н.Є.	
5.5	<p>Операторів по пранню та ремонту білизни щодо:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– наявності та дотримання графіка зміни білизни, якості прання та прасування білизни;</li> <li>– дотримання норм витрат мийних засобів;</li> <li>– збереження обладнання;</li> <li>– виконання інструкцій з охорони праці</li> </ul>	Постійно	Завідуюча Білик К.Д. Заступник завідувачої по господарській частині Коробко Л.М. Старша медсестра Резидент В.П. Червона С. Г.	
6	Перевіряти якість прибирання приміщень ДНЗ	Постійно	Завідуюча Білик К.Д.	

№ з/п	Зміст роботи	Термін виконання	Відповідальні	Примітки
			Старша медсестра Резидент В.П. Червона С. Г.	
7	Слідкувати за виконанням посадових обов'язків працівниками ДНЗ №23	Постійно	Завідуюча Білик К.Д.	
<b>II. Зміцнення матеріальної бази</b>				
1	Поповнити матеріально-технічну базу методичного кабінету дошкільного закладу	За потребою	Вихователі-методисти Молошнюк Л. В. Малафеева Л.В	
3	Поповнити аптечки медикаменти, вітаміни	За потребою	Старша медсестра Резидент В. П. Червона С. Г.	
4	Поновити твердий та м'який інвентар	I-II квартал	Завідуюча Білик К.Д. Заступник завідуючої по господарській частині Коробко Л.М. Кастелянша Кацер О.В.	
5	Здійснити поточний ремонт усіх групових приміщень	До 01.08.15	Вихователі усіх груп	
6	Частково замінити вікна в групах № 1, 2, 3, 4, 7, 9,10,13, 14, 15, 16.	До 01.10.14	Завідуюча Білик К.Д. Заступник завідуючої по господарській частині Коробко Л.М.	
7	Частково замінити (придбати) столовий та чайний посуд у всі вікові групи	Вересень	Вихователі усіх груп	
8	Поповнити групи вогнегасниками	Протягом року	Завідуюча Білик К.Д.	
10	Провести акції з благоустрою території: – Осіння толока; – Весняна толока	Вересень Квітень	Завідуюча Білик К.Д. Заступник завідуючої по господарській частині Коробко Л.М.	
11	Підготувати дошкільний заклад до роботи в зимовий період	Вересень	Завідуюча Білик К.Д. Заступник завідуючої по господарській частині	

№ з/п	Зміст роботи	Термін виконання	Відповідальні	Примітки
			кій частині Коробко Л.М.	
12	Заготувати овочі на зиму	Вересень - жовтень	Завідуюча Білик К.Д. Комірник Шкаранда Т. В.	
<b>III. Фінансово-господарська діяльність</b>				
1	Здійснити тарифікацію працівників	Вересень	Завідуюча Білик К.Д. Головний Бухгалтер Шевиркіна Н.Ю	
2	Контролювати своєчасне ведення та здачу необхідної документації: – табелів щоденного відвідування; – табелів використання робочого часу; – накопичувальні відомості щодо харчування; – статистичний звіт; – звіт щодо травматизму	Постійно	Завідуюча Білик К.Д. Головний бухгалтер Шевиркіна Н.Ю Старша медсестра Резидент В.П. Червона С. Г.	
3	Затвердити штатний розпис, кошторис	Вересень	Завідуюча Білик К.Д. Головний бухгалтер Шевиркіна Н.Ю	
4	Вести постійний облік витрат бюджетних та позабюджетних коштів (медикаменти, іграшки, канцтовари, господарський інвентар)	Постійно	Матеріально-відповідальні особи	
5	Провести інвентаризацію, списати непридатне майно	За потребою	Завідуюча Білик К.Д. Матеріально-відповідальні особи	
6	Контролювати роботу щодо залучення і використання позабюджетних коштів	Постійно	Батьківський комітет Рада ДНЗ Завідуюча Білик К.Д.	

№ з/п	Зміст роботи	Термін виконання	Відповідальні	Примітки
<b>ВИРОБНИЧІ НАРАДИ</b>				
1.	1. Правила внутрішнього трудового розпорядку. Затвердження графіків роботи працівників закладу 2. Інформація про готовність до нового навчального року 3. Звіт про стан проведення літньої оздоровчої кампанії. 4. Обговорення плану підготовки до осінньо-зимового періоду	Вересень	Завідуюча Білик К.Д. Голова ПК Молошнюк Л. В.. Заступник завідувачої по господарській частині Коробко Л.М.	
2.	1. Інформація про участь усіх учасників навчально-виховного процесу у фахових конкурсах різного рівня 2. Система корекційної роботи з дітьми, що мають психофізичні вади в розвитку 3. Затвердження графіку відпусток 4. Аналіз успішності учнів 1 класів, випускників ДНЗ, за I півріччя	Січень	Завідуюча Білик К.Д. Голова ПК Молошнюк Л.В. Лікар Пономаренко Н.Є Старша медсестра Резидент В.П. Червона С. Г. Вихователь-методист Малафеева Л.В Практичний психолог Скакун Г. А.	
3.	1. Удосконалення системи роботи за програмою соціальної та фінансової освіти «Афлатот» 2. Аналіз заходів щодо підвищення комп'ютерної грамотності педагогічних працівників ДНЗ 3. Створення умов для організації повноцінного харчування дітей. Організація чергувань, ведення екрану фіксації чергувань 4. Ведення ділової документації в дошкільному навчальному закладі	Березень	Завідуюча Білик К.Д. Вихователь-методист Малафеева Л.В Заступник завідувачої по господарській частині Коробко Л.М. Голова ПК Молошнюк Л.В. Лікар Пономаренко Н.Є Старша медсестра Резидент В.П. Червона С. Г.	
4.	1. Функціонування сайту ДНЗ 2. Аналіз успішності учнів 1 класів, випускників ДНЗ, за II півріччя.	Травень	Завідуюча Білик К.Д. Вихователь-методист	

№ з/п	Зміст роботи	Термін виконання	Відповідальні	Примітки
	3.Підготовка до літньої оздоровчої кампанії 4.Звіт адміністрації про роботу установи в 2015-2016 н. р. 5.Підсумки навчально-виховної роботи педагогічних працівників за 2015-2016 н.р.		Малафєєва Л.В Заступник завідувачої по господарській частині Коробко Л.М. Голова ПК Молошнюк Л.В. Лікар Пономаренко Н.Є Старша медсестра Резидент В.П. Червона С. Г.	

## РАДА ДНЗ

1.	1.Завдання діяльності дошкільного навчального закладу на 2015-2016 навчальний рік 2. Створення умов для формування позитивного іміджу усіх учасників навчально-виховного процесу та дошкільного навчального закладу в цілому	Жовтень	Завідуюча Білик К.Д. Вихователі-методисти Малафєєва Л.В. Молошнюк Л. В.	
2.	1. Створення умов для використання різноманітних здоров'язбережувальних технологій 2.«Крокуємо здоровими в майбутнє» - підсумок виставки– огляду нетрадиційного спортивного (фізкультурного ) обладнання	Лютий	Завідуюча Білик К.Д. Вихователі-методисти Малафєєва Л.В. Молошнюк Л. В. Практичний психолог Скакун Г. А.	
3.	1.Створення умов для формування предметно-практичної компетенції дітей, що визначені Базовим компонентом дошкільної освіти в освітній лінії «Дитина у світі культури» 2.Залучення батьків до організації літнього оздоровлення	Квітень	Завідуюча Білик К.Д. Вихователі-методисти Малафєєва Л.В. Молошнюк Л. В. Лікар Пономаренко Н.Є Старша медсестра Резидент В.П Червона С. Г.	
4.	1.Підготовка дошкільного навчального закладу до нового навчального року	Серпень	Завідуюча Білик К.Д. Вихователі-методисти Малафєєва Л.В.	

№ з/п	Зміст роботи	Термін виконання	Відповідальні	Примітки
-------	--------------	------------------	---------------	----------

**МЕДИЧНА РОБОТА**

<b>I. Організаційна робота</b>				
1	Скласти та затвердити план-графік роботи лікаря, старших медсестер, медичної сестри басейну	До 01.09.2015	Завідуюча Білик К.Д.	
2	Своєчасно оформляти документацію на дітей, що прибувають у дошкільний заклад	Постійно	Старша медсестра Резидент В.П. Червона С. Г.	
3	Контролювати відвідування басейну здоровими дітьми	Постійно	Медсестра басейну Побережна А. А.	
4	Систематично та якісно вести обов'язкову медичну документацію за встановленою формою	Постійно	Лікар Пономаренко Н.Є Старша медсестра Резидент В.П. Червона С. Г.	
5	Брати участь у педрадах, виробничих нарадах, нарадах за участю завідуючої, батьківських зборах, на які виносяться питання фізичного виховання, зміцнення здоров'я, харчування дітей	Постійно	Лікар Пономаренко Н.Є Старша медсестра Резидент В.П. Червона С. Г. Медсестра басейну Побережна А. А.	
6	Брати участь у складанні перспективного та щоденного меню	Постійно	Старша медсестра Резидент В.П. Червона С. Г.	
<b>II. Лікувально-профілактична робота</b>				
1	Здійснювати медико-педагогічний контроль за станом фізичного виховання дітей	Постійно	Лікар Пономаренко Н.Є. Старша медсестра Резидент В.П. Червона С. Г.	
2	Переглядати та аналізувати усі фізкультурно-оздоровчі заходи	2 рази на місяць	Лікар Пономаренко Н.Є. Старша медсестра Резидент В.П. Червона С. Г.	
3	Здійснювати контроль за санітарним станом приміщень та ігрових майданчиків	Постійно	Лікар Пономаренко Н.Є. Старша медсестра Резидент В.П. Червона С. Г.	
4	Здійснювати контроль за прове-	Постійно	Лікар	



№ з/п	Зміст роботи	Термін виконання	Відповідальні	Примітки
	денням гартувальних процедур		Пономаренко Н.Є. Старша медсестра Резидент В.П. Червона С. Г.	
5	Здійснювати контроль за виконанням основних рухів дітьми усіх вікових груп	Постійно	Лікар Пономаренко Н.Є. Старша медсестра Резидент В.П. Червона С. Г.	
6	Здійснювати контроль за руховою активністю дітей протягом дня	Постійно	Лікар Пономаренко Н.Є. Старша медсестра Резидент В.П. Червона С. Г.	
7	Здійснювати контроль за виконанням співробітниками правил особистої гігієни	Постійно	Лікар Пономаренко Н.Є. Старша медсестра Резидент В.П. Червона С. Г.	
8	Здійснювати контроль за дотриманням режиму дня	Постійно	Лікар Пономаренко Н.Є. Старша медсестра Резидент В.П. Червона С. Г.	
9	Здійснювати контроль за своєчасною зміною постільної білизни, рушників, серветок	Постійно	Лікар Пономаренко Н.Є. Старша медсестра Резидент В.П. Червона С. Г.	
10	Проводити практичні заняття з працівниками по загартуванню	Травень	Лікар Пономаренко Н.Є. Старша медсестра Резидент В.П. Червона С. Г.	
11	Проводити бесіди з вихователями про стан здоров'я дітей, які знаходяться на диспансерному обліку	Протягом року	Лікар Пономаренко Н.Є. Старша медсестра Резидент В.П. Червона С. Г.	
12	Систематично стежити за використанням обладнання відповідно до фізичних даних дітей	Постійно	Старша медсестра Резидент В.П. Червона С. Г. Медсестра басейну Побережна А. А.	



№ з/п	Зміст роботи	Термін виконання	Відповідальні	Примітки
13	Систематично поповнювати запас медикаментів	1 раз у квартал	Старша медсестра Резидент В.П. Червона С. Г.	
14	Забезпечувати вхідний контроль якості продуктів	Постійно	Старша медсестра Резидент В.П. Червона С. Г.	
15	Здійснювати контроль за зберіганням та терміном реалізації продуктів	Постійно	Старша медсестра Резидент В.П. Червона С. Г.	
16	Проводити аналіз харчування з веденням накопичувальної	1 раз у квартал	Старша медсестра Резидент В.П. Червона С. Г.	
17	Слідкувати за закладкою продуктів до котла, за якістю приготування їжі з веденням бракеражного журналу	Постійно	Старша медсестра Резидент В.П. Червона С. Г.	
18	Проводити антропометричні вимірювання дітей	1 раз на рік	Старша медсестра Резидент В.П. Червона С. Г.	
19	Організовувати поглиблений медичний огляд дітей лікарями-спеціалістами	Постійно	Лікар Пономаренко Н.Є. Старша медсестра Резидент В.П. Червона С. Г.	
20	Надавати медичну допомогу дітям, які захворіли, забезпечувати їх ізоляцію до приходу батьків		Лікар Пономаренко Н.Є. Старша медсестра Резидент В.П. Червона С. Г.	
<b>III. Оздоровча робота</b>				
1	Брати участь у розробці раціонального режиму дня для всіх вікових груп на: • навчальний рік; • літній оздоровчий період	До 01.09.15 До 01.06.16	Вихователі - методисти Малафєєва Л.В. Молошнюк Л. В. Старша медсестра Резидент В.П. Червона С. Г.	
2	Систематизувати комплекси загальних та спеціальних гартувальних процедур з урахуванням природних факторів	До 01.09.15 До 01.06.16	Вихователі - методисти Малафєєва Л.В. Молошнюк Л. В. Старша медсестра Резидент В.П. Червона С. Г.	
3	Здійснювати контроль за пранням	Постійно	Лікар	

№ з/п	Зміст роботи	Термін виконання	Відповідальні	Примітки
	та обеззаражуванням білизни, за методикою миття та дезінфекції посуду та іграшок в групах		Пономаренко Н.Є. Старша медсестра Резидент В.П. Червона С. Г.	
4	Здійснювати контроль за дотриманням вимог під час карантину	Постійно	Лікар Пономаренко Н.Є. Старша медсестра Резидент В.П. Червона С. Г.	
5	Проводити санмінімум з працівниками	1 раз на рік За потребою	Лікар Пономаренко Н.Є. Старша медсестра Резидент В.П. Червона С. Г.	
<b>IV. Протиепідемічна робота</b>				
1	Скласти план профілактичних щеплень на рік та здійснювати суворий контроль за його виконанням	До 01.09.15 За потребою	Старша медсестра Резидент В.П. Червона С. Г.	
2	Довести до відома батьків термін щеплень дітей (під розпис).	Вересень	Лікар Пономаренко Н.Є.	
3	Здійснювати контроль за зберіганням дезінфікуючих та миючих засобів	Постійно	Старша медсестра Резидент В.П. Червона С. Г.	
4	Проводити протиепідемічні та гартувальні заходи щодо боротьби з грипом та іншими респіраторними захворюваннями	За потребою	Старша медсестра Резидент В.П. Червона С. Г.	
5	Здійснювати контроль за дотриманням ізоляції груп у приміщенні та на ігрових майданчиках на час карантину	За потребою	Старша медсестра Резидент В.П. Червона С. Г.	
6	Скласти план заходів під час наявності інфекційних захворювань, контролювати його виконання	За потребою	Старша медсестра Резидент В.П. Червона С. Г.	
<b>V. Робота медичного персоналу в групах спеціального призначення</b>				
1	Проводити поглиблений огляд із проведенням повної антропометрії	Вересень Березень	Лікар Пономаренко Н.Є. Старша медсестра Резидент В.П. Червона С. Г.	
2	Контролювати проведення корегуючої гімнастики.	Постійно	Лікар Пономаренко Н.Є. Старша медсестра Резидент В.П.	

<i>№ з/п</i>	<i>Зміст роботи</i>	<i>Термін виконання</i>	<i>Відповідальні</i>	<i>Примітки</i>
			Червона С. Г.	
3	Контролювати огляд дітей з порушенням опорно-рухового апарату лікарем, проходження комісії у Вінницькому міському ПМПК	За потребою	Лікар Пономаренко Н.Є Старша медсестра Резидент В.П Червона С. Г.	
4	Вести аналіз захворюваності дітей груп спеціального призначення	Постійно	Лікар Пономаренко Н.Є. Старша медсестра Резидент В.П. Червона С. Г.	
5	Контролювати дотримання ортопедичного режиму в дошкільному закладі	Постійно	Лікар Пономаренко Н.Є Старша медсестра Резидент В.П Червона С. Г.	
6	Проводити освітню роботу (консультації, бесіди, рекомендації) з педагогами та батьками груп спеціального призначення	Постійно	Лікар Пономаренко Н.Є. Старша медсестра Резидент В.П. Червона С. Г.	
7	Стежити за станом здоров'я дітей під час занять у басейні	3 рази в тиж-день	Медсестра басейну Побережна А. А.	