

| № 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 2017-2018 навчальний рік | Протягом року | Завідувач Білик К.Д. | |
| 2. | Здійснити комплектування груп відповідно до віку дітей. | Протягом вересня 2017 року | Завідувач Білик К.Д. | |
| 3. | Перевірити готовність груп до 2017-2018 навчального року | До 08.09.17 | Завідувач Білик К.Д. Вихователь-методист Малафєєва Л.В. | |
| 4. | Слідкувати за виконанням посадових обов'язків працівниками КЗ «ДНЗ №23 ВМР» | Постійно | Завідувач Білик К.Д. | |
| 5 | Контролювати роботу структурних підрозділів: | Постійно | Адміністрація | |
| 5.1 | Комірника щодо : – своєчасного завезення; – збереження продуктів харчування; – дотримання термінів реалізації; – вхідного контролю якості продуктів. | Постійно | Завідувач 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 | Завідувач Білик К.Д. Старша медсестра Резидент В.П. Червона С. Г. | |
| 5.3 | Заступника завідувача по господарській частині щодо: – своєчасного ремонту меблів та сантехнічного обладнання; – виконання режиму економії води та електроенергії, тепла | Постійно | Завідувач Білик К.Д. | |

| № з/п | Зміст роботи | Термін виконання | Відповідальні | Примітки |
|--|---|------------------|---|----------|
| | згідно з лімітом; – своєчасної підготовки системи опалення; – перевірки стану електрообладнання та електропроводки; – виконання профілактичних робіт у системі вентиляції; – своєчасного завезення піску (солі) для посипання доріжок взимку | | | |
| 5.4 | Старших медичних сестер щодо: – ведення бракеражної документації; – ведення медичної документації; – своєчасного придбання медикаментів та контроль за терміном їхнього використання; – своєчасного обстеження дітей та проведення щеплень; – аналізу захворюваності; – своєчасного проходження медичного огляду працівниками | Постійно | Завідувач Білик К.Д. Лікар Пономаренко Н.Є. | |
| 5.5 | Операторів по пранню та ремонту білизни щодо: – наявності та дотримання графіка зміни білизни, якості прання та прасування білизни; – дотримання норм витрат мийних засобів; – збереження обладнання; – виконання інструкцій з ОП | Постійно | Завідувач Білик К.Д. Заступник завідувачої по господарській частині Коробко Л.М. Старші медсестри Резидент В.П. Червона С. Г. | |
| 6 | Перевіряти якість прибирання приміщень ДНЗ | Постійно | Завідувач Білик К.Д. Старші медсестри Резидент В.П. Червона С. Г. | |
| 7 | Контролювати готовність ДНЗ до опалювального періоду | До 01.10.17 | Завідувач Білик К.Д. | |
| II. Зміцнення матеріальної бази | | | | |
| 1 | Поповнити матеріально-технічну базу методичного кабінету дошкільного закладу | За потребою | Вихователь-методист Малафєєва Л.В. | |

АДМІНІСТРАТИВНО-ГОСПОДАРСЬКА РОБОТА

| № з/п | Зміст роботи | Термін виконання | Відповідальні | Примітки |
|---|--|--------------------|---|----------|
| 3 | Поповнити аптечки медикаментами, вітамінами | За потребою | Старші медсестри Резидент В. П. Червона С. Г. | |
| 4 | Підготувати дошкільний заклад до роботи в зимовий період | Вересень | Завідувач Білик К.Д. Заступник завідувачої по господарській частині Коробко Л.М. Кастелянша Кацер О.В. | |
| 5 | Заготувати овочі на зиму | Вересень - жовтень | Комірник Шкаранда Т. В. | |
| III. Фінансово-господарська діяльність | | | | |
| 1 | Здійснити тарифікацію працівників. Затвердити штатний розпис, кошторис | Вересень | Завідувач 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 | Завідувач Білик К.Д. Головний бухгалтер Шевиркіна Н.Ю Старші медсестри Резидент В.П. Червона С. Г. | |
| 3 | Вести постійний облік витрат бюджетних та позабюджетних коштів (медикаменти, іграшки, канцтовари, господарський інвентар) | Постійно | Матеріально-відповідальні особи | |
| 4 | Контролювати роботу щодо залучення і використання позабюджетних коштів | Постійно | Батьківський комітет Рада ДНЗ Завідувач Білик К.Д. | |
| 5 | Провести інвентаризацію, списати непридатне майно | За потребою | Завідувач Білик К.Д. Матеріально-відповідальні особи | |

| № з/п | Зміст роботи | Термін виконання | Відповідальні | Примітки |
|-------------------------|---|------------------|---|----------|
| ВИРОБНИЧІ НАРАДИ | | | | |
| 1. | 1. Звіт про стан проведення літньої оздоровчої кампанії. 2. Правила внутрішнього трудового розпорядку. Затвердження графіків роботи працівників закладу. 3. Інформація про готовність до нового навчального року. 4. Обговорення плану підготовки до осінньо-зимового періоду | Вересень | Завідувач Білик К.Д. Голова ПК Коротинська О.М. Заступник завідувачої по господарській частині Коробко Л.М. | |
| 2. | 1. Інформація про організацію співпраці з батьками в усіх вікових групах, оформлення матеріалів проведення групових батьківських зборів, ведення протоколів. 2. Аналіз успішності учнів 1 класів, випускників ДНЗ, за I півріччя 3. Стан роботи по охороні праці. Організація пожежної безпеки, роботи з правил дорожнього руху 4. Затвердження графіку відпусток | Січень | Завідувач Білик К.Д. Голова ПК Коротинська О.М. Заступник завідувачої по господарській частині Коробко Л.М. Вихователь-методист Малафєєва Л.В | |
| 3. | 1. Ведення ділової документації в дошкільному навчальному закладі 2. Система корекційної роботи з дітьми, що мають психофізичні вади в розвитку 3. Створення умов для організації повноцінного харчування дітей. Організація чергувань, ведення екрану фіксації чергувань 4. Стан трудової дисципліни, виконання функціональних обов'язків працівниками КЗ «ДНЗ №23». Дотримання вимог діючих інструкцій ДНЗ працівниками. | Березень | Завідувач Білик К.Д. Практичний психолог Скакун Г.А. Вихователь-методист Малафєєва Л.В Голова ПК Коротинська О.М. Лікар Пономаренко Н.Є Старші медсестри Резидент В.П. Червона С. Г. | |
| 4. | 1. Аналіз успішності учнів 1 класів, випускників ДНЗ, за II | Травень | Завідувач Білик К.Д. | |

АДМІНІСТРАТИВНО-ГОСПОДАРСЬКА РОБОТА

| № з/п | Зміст роботи | Термін виконання | Відповідальні | Примітки |
|-------|---|------------------|---|----------|
| | півріччя. 2. Функціонування сайту КЗ «ДНЗ №23 ВМР» 3. Підготовка до літньої оздоровчої кампанії 2018 року 4. Звіт адміністрації про роботу установи. Підсумки навчально-виховної роботи педагогічних працівників за 2017-2018 н.р. | | Вихователь-методист Малафєєва Л.В Заступник завідувачої по господарській частині Коробко Л.М. Голова ПК Коротинська О.М. Лікар Пономаренко Н.Є Старші медсестри Резидент В.П. Червона С. Г. | |

РАДА ДНЗ

| | | | | |
|----|---|---------|--|--|
| 1. | 1. Створення в ДНЗ умов для роботи по збереженню і зміцненню здоров'я дітей – розробка критеріїв моніторингу 2. «Все – для здоров'я малят » - розробка критеріїв огляду посібників, ігор, обладнання здоров'язбережувального середовища ДНЗ. | Жовтень | Завідувач Білик К.Д. Вихователь-методист Малафєєва Л.В. | |
| 2. | 1. Створення умов для організації та розвитку ігрової діяльності дошкільників 2. Використання інноваційних методів та прийомів під час роботи з дошкільниками – підсумки епізодичного контролю | Лютий | Завідувач Білик К.Д. Вихователь-методист Малафєєва Л.В. | |
| 3. | 1. Ефективність організації інноваційної діяльності 2. Залучення батьків до організації літньої оздоровчої кампанії | Квітень | Завідувач Білик К.Д. Вихователь-методист Малафєєва Л.В. Голова БК КЗ «ДНЗ №23 ВМР» | |
| 4. | 1. Підготовка дошкільного навчального закладу до нового навчального року | Серпень | Завідувач Білик К.Д. Вихователь-методист Малафєєва Л.В. | |

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

МЕДИЧНА РОБОТА

| | | | | |
|--|---|------------------|--|--|
| I. Організаційна робота | | | | |
| 1 | Скласти та затвердити план-графік роботи лікаря, старших медсестер, медичної сестри басейну | До 01.09.2017 | Завідувач Білик К.Д. | |
| 2 | Своєчасно оформляти документацію на дітей, що прибувають у дошкільний заклад | Постійно | Старші медсестри 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 Старші медсестри Резидент В.П. Червона С. Г. | |
| 5 | Брати участь у педрадах, виробничих нарадах, нарадах за участю завідувача, батьківських зборах, на які виносяться питання фізичного виховання, зміцнення здоров'я, харчування дітей | Постійно | Лікар Пономаренко Н.Є Старші медсестри Резидент В.П. Червона С. Г. Медсестра басейну Побережна А. А. | |
| 6 | Внести корективи до перспективного та щоденного меню, відповідно до нових вимог, враховуючи оновлення матеріально-технічної бази ДНЗ | Постійно | Старші медсестри Резидент В.П. Червона С. Г. | |
| II. Лікувально-профілактична робота | | | | |
| 1 | Здійснювати медико-педагогічний контроль за станом фізичного виховання дітей | Постійно | Лікар Пономаренко Н.Є. Старші медсестри Резидент В.П. Червона С. Г. | |
| 2 | Переглядати та аналізувати усі фізкультурно-оздоровчі заходи | 2 рази на місяць | | |
| 3 | Здійснювати контроль за санітарним станом приміщень та ігрових майданчиків | Постійно | | |
| 4 | Здійснювати контроль за проведенням гартувальних процедур | Постійно | | |
| 5 | Здійснювати контроль за виконанням основних рухів дітьми усіх вікових груп | Постійно | | |
| 6 | Здійснювати контроль за руховою | Постійно | | |

АДМІНІСТРАТИВНО-ГОСПОДАРСЬКА РОБОТА

| № з/п | Зміст роботи | Термін виконання | Відповідальні | Примітки |
|-------|--|------------------|---|----------|
| | активністю дітей протягом дня | | | |
| 7 | Здійснювати контроль за виконанням співробітниками правил особистої гігієни | Постійно | Лікар Пономаренко Н.Є. Старші медсестри Резидент В.П. Червона С. Г. | |
| 8 | Здійснювати контроль за дотриманням режиму дня | Постійно | Лікар Пономаренко Н.Є. Старші медсестри Резидент В.П. Червона С. Г. | |
| 9 | Здійснювати контроль за своєчасною зміною постільної білизни, рушників, серветок | Постійно | | |
| 10 | Проводити практичні заняття з працівниками по загартуванню | Травень | | |
| 11 | Проводити бесіди з вихователями про стан здоров'я дітей, які знаходяться на диспансерному обліку | Протягом року | Лікар Пономаренко Н.Є. Старші медсестри Резидент В.П. Червона С. Г. | |
| 12 | Систематично стежити за використанням обладнання відповідно до фізичних даних дітей | Постійно | Старші медсестри Резидент В.П. Червона С. Г. Медсестра басейну Побережна А. А. | |
| 13 | Систематично поповнювати запас медикаментів | 1 раз у квартал | Старші медсестри Резидент В.П. Червона С. Г. | |
| 14 | Забезпечувати вхідний контроль якості продуктів | Постійно | Старші медсестри Резидент В.П. Червона С. Г. | |
| 15 | Здійснювати контроль за зберіганням та терміном реалізації продуктів | Постійно | Старші медсестри Резидент В.П. Червона С. Г. | |
| 16 | Проводити аналіз харчування з веденням накопичувальної | 1 раз у квартал | Старші медсестри Резидент В.П. Червона С. Г. | |
| 17 | Слідкувати за закладкою продуктів до котла, за якістю приготування їжі з веденням бракеражного журналу | Постійно | Старші медсестри Резидент В.П. Червона С. Г. | |
| 18 | Проводити антропометричні вимірювання дітей | 2 рази на рік | Старші медсестри Резидент В.П. Червона С. Г. | |
| 19 | Організовувати поглиблений ме- | | Лікар | |

АДМІНІСТРАТИВНО-ГОСПОДАРСЬКА РОБОТА

| № з/п | Зміст роботи | Термін виконання | Відповідальні | Примітки |
|-------|--|------------------|---|----------|
| | дичний огляд дітей лікарями-спеціалістами | 1 раз на рік | Пономаренко Н.Є. Старші медсестри Резидент В.П. Червона С. Г. | |
| 20 | Надавати медичну допомогу дітям, які захворіли, забезпечувати їх ізоляцію до приходу батьків | Постійно | Лікар Пономаренко Н.Є. Старші медсестри Резидент В.П. Червона С. Г. | |

III. Оздоровча робота

| | | | | |
|---|---|-----------------------------|---|--|
| 1 | Брати участь у розробці раціонального режиму дня для всіх вікових груп на: - навчальний рік; - літній оздоровчий період | До 01.09.17 До 01.06.18 | Вихователь-методист Малафєєва Л.В. Старші медсестри Резидент В.П. Червона С. Г. | |
| 2 | Систематизувати комплекси загальних та спеціальних гартувальних процедур з урахуванням природних факторів | До 01.09.17 До 01.06.18 | Старші медсестри Резидент В.П. Червона С. Г. | |
| 3 | Здійснювати контроль за пранням та обеззаражуванням білизни, за методикою миття та дезінфекції посуду та іграшок в групах | Постійно | Старші медсестри Резидент В.П. Червона С. Г. | |
| 4 | Здійснювати контроль за дотриманням вимог під час карантину | Постійно | Лікар Пономаренко Н.Є. Старші медсестри Резидент В.П. Червона С. Г. | |
| 5 | Проводити санмінімум з працівниками | 1 раз на рік за потребою | Старші медсестри Резидент В.П. Червона С. Г. | |

IV. Протиепідемічна робота

| | | | | |
|---|---|----------------------------|--|--|
| 1 | Скласти план профілактичних щеплень на рік та здійснювати суворий контроль за його виконанням | До 01.09.17 За потребою | Старші медсестри 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 | Старші медсестри Резидент В.П. Червона С. Г. | |
| 4 | Проводити протиепідемічні та гартувальні заходи щодо бороть- | За потребою | Старші медсестри Резидент В.П. | |

| № з/п | Зміст роботи | Термін виконання | Відповідальні | Примітки |
|--|--|----------------------|---|----------|
| | би з грипом та іншими респіраторними захворюваннями | | Червона С. Г. | |
| 5 | Здійснювати контроль за дотриманням ізоляції груп у приміщенні та на ігрових майданчиках на час карантину | За потребою | Старші медсестри Резидент В.П. Червона С. Г. | |
| 6 | Скласти план заходів під час наявності інфекційних захворювань, контролювати його виконання | За потребою | Старші медсестри Резидент В.П. Червона С. Г. | |
| V. Робота медичного персоналу в групах спеціального призначення | | | | |
| 1 | Проводити поглиблений огляд із проведенням повної антропометрії | Вересень Березень | Лікар Пономаренко Н.Є. Старші медсестри Резидент В.П. Червона С. Г. | |
| 2 | Контролювати проведення корегуючої гімнастики. | Постійно | Лікар Пономаренко Н.Є. Старші медсестри Резидент В.П. 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. Старші медсестри Резидент В.П. Червона С. Г. | |
| 4 | Вести аналіз захворюваності дітей груп спеціального призначення | Постійно | Лікар Пономаренко Н.Є. Старші медсестри Резидент В.П. Червона С. Г. | |
| 5 | Контролювати дотримання ортопедичного режиму в дошкільному закладі | Постійно | Лікар Пономаренко Н.Є. Старші медсестри 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. Старші медсестри Резидент В.П. Червона С. Г. | |
| 7 | Стежити за станом здоров'я дітей до та під час занять у басейні | 3 рази в тиждень | Медсестра басейну Побережна А. А. | |