

ЗАТВЕРДЖУЮ

Завідувач комунального закладу

«Дошкільний навчальний заклад (ясла-

садок) №353 комбінованого типу

Харківської міської ради»

С.Г. БІЛОГУРОВА

«31» вересня 2022



### ЗАХОДИ

щодо збереження матеріально-технічної бази у КЗ «ДНЗ №353»

під час військового стану

**Мета:** передбачити заходи господарської та адміністративної роботи щодо збереження матеріально-технічної бази закладу, визначити напрямки роботи підрозділів ЗДО щодо підтримки належних умов для подальшої організації освітнього процесу

№з /п	Зміст роботи	Термін виконання	Відповідальні	Відмітка про викон.
<b>Адміністративна діяльність</b>				
1.	Робота з документацією: Забезпечити ведення документації відповідно до Примірної інструкції з діловодства у дошкільних навчальних закладах, затвердженої наказом Міністерства освіти і науки, молоді та спорту 01.10.2012 № 1059	впродовж навчального року	адміністратор	
2.	Зробити сканкопії трудових книжок та розмістити їх в облачному сервісі OneDrive. Трудові книжки роздати працівникам під розписку	до 15.09.2022	діловод	
3.	Зберігати особові справи у сейфі	постійно	діловод	
4.	Забезпечити проведення зі співробітниками інструктажів з охорони праці	за планом	завідувач	
<b>Господарча діяльність</b>				
1.	Здійснювати поточний ремонт: <ul style="list-style-type: none"><li>будівлі, обладнання, огорожі ЗДО, території дитячих майданчиків та обладнання ЗДО</li><li>підсобних приміщень (пральні, харчоблоку, комори)</li></ul>	впродовж військового часу	завідувач, завгосп	
2.	Підготувати ЗДО до осінньо-зимового періоду: Заготовити пісок на осінньо-зимовий період для посипання доріжок в період ожеледиці	до 01.10. 2022	завгосп	

	Підготувати інвентар для прибирання території у осінньо-зимовий період	до 01.09. 2022	завгосп	
	Організувати вивіз сміття	за потреби	завгосп	
	Здійснити роботу по підготовці системи опалювання ЗДО до експлуатації взимку та вибірковий ремонт сантехніки	до 15.10. 2022	завідувач, завгосп	
3.	Забезпечити зберігання матеріально-технічної бази закладу	впродовж року	завгосп	
	Скласти м'який інвентар, штори, гардини в поліетиленові пакети з отворами для вентиляції	на період призупинення освітнього процесу	завгосп, кастелянка, помічники вихователів	
	Заклеїти вікна скотчем та завісити папером або списаною тканиною з метою збереження від вигорання меблів, лінолеуму, шпалер	відразу після закриття закладу	завгосп, кастелянка, помічники вихователів	
	Зберігати у вертикальному положенні килими, паласи скручені та накриті тканиною	на період призупинення освітнього процесу	завгосп, кастелянка, помічники вихователів	
	Скласти одне на одне, подалі від вікон, усі меблі, ігрові зони, іграшки, методичну літературу та накрити тканиною	відразу після закриття закладу	вихователі, пр..психолог, музичний керівник	
	Скласти одне на одне, подалі від вікон, кухонний та столовий посуд та накрити тканиною	відразу після закриття закладу	помічники вихователів, кухарі	
4.	Продовжувати озеленення території: <ul style="list-style-type: none"> <li>• організувати обрізку гілля старих дерев</li> <li>• висадити траву, саджанці кущів</li> <li>• на клумбах та рабатках посадити багаторічні квіти</li> </ul>	осінь 2022 весна 2023	завідувач, вихователь-методист	
<b>Фінансова діяльність</b>				
1.	Здійснювати постійний контроль за веденням таблицю обліку робочого часу педагогічного, медичного та технічного персоналу	щомісяця	завідувач	
2.	Здійснювати постійний контроль за фінансовою діяльністю матеріально-відповідальних осіб щодо обліку майна	впродовж року	завідувач	
3.	Використання енергоресурсів: економно використовувати штучне освітлення	щодня	завідувач, завгосп	
	Заощаджувати електроенергію, опалення та воду	на період призупинення освітнього процесу	завгосп	

	Здійснювати чіткий контроль за дотриманням заходів економного використання електричної енергії на кожному робочому місці та в приміщеннях загального користування	постійно	завідувач	
	Застосовувати заходи щодо максимального збереження тепла (утеплення вікон, дверей, усунення протягів тощо)	під час опалювального періоду та за умов зниження температури повітря поза опалювальним періодом	заступник завідувача з господарчої частини, помічники вихователів, прибиральник службових приміщень	
4.	Провести інвентаризації: <ul style="list-style-type: none"> <li>• затвердити наказом склад інвентаризаційної комісії дошкільного навчального закладу</li> <li>• здійснювати контроль за проведенням списання матеріальних цінностей та правильним веденням документації щодо списання матеріально-відповідальними особами</li> <li>• оформити наслідки проведення списання матеріальних цінностей наказом</li> </ul>	вересень 2022  щомісяця  щомісяця	завідувач	
	Скласти акти списання продуктів термін придатності, яких спливає (сіль, цукор, олія тощо) всі інші продукти зберігати належним чином	1 р на місяць до 05 числа  постійно	комірник	
	Скласти акти списання медикаментів з вичерпаним терміном придатності та утилізувати їх	під час періоду призупинення освітнього процесу	завідувач, сестра медична	
	Контролювати роботу комірника, за правильністю збереженню продуктів харчування, додержання термінів реалізації	щомісяця	завідувач	