



**План административно-хозяйственной работы на 2023-2024 учебный год**

№ п/п	Содержание	Срок	Ответственный
1	2	3	4
1	Проверка:- готовности ДООУ к новому учебному году; - состояния технологического оборудования; - маркировки мебели в группах	Сентябрь	Ст. воспитатель, зам. заведующего по АХЧ
2	Проверка санитарного состояния групп	Ежемесячно	Медсестра, зам. заведующего по АХЧ
3	Проведение инструктажей: - по ТБ и ПБ - охране труда на рабочем месте.	2 раза в год 2 раза в год	Зам. заведующего по АХЧ
4	Приобретение игрушек для детей.	В течение года	Заведующий, ст. воспитатель
5	Приобретение методической литературы.	В течение года	Ст. воспитатель
6	Приобретение малоценного инвентаря, моющих и дезинфицирующих средств.	Ежеквартально	Зам. заведующего по АХЧ
7	Приобретение медикаментов.	Ежеквартально	Заведующий, медсестра
8	Ремонт МАФов и их покраска.	Апрель	Зам. заведующего по АХЧ
9	Озеленение территории.	Апрель-май	Зам. заведующего по АХЧ, дворник-озеленитель
10	Косметический ремонт групп, рекреаций, лестничных клеток	Июнь-август	Воспитатели, Зам. заведующего по АХЧ
11	Промывка, опрессовка отопительной системы	Май	Зам. заведующего по АХЧ
12	Замеры сопротивления изоляции	Июнь	Зам. заведующего по АХЧ
13	Подготовка здания к зиме, уборка территории	Ноябрь	Зам. заведующего по АХЧ
14	Профилактические работы в эл. щитовой, на пищеблоке, прачечной (ревизия эл. оборудования)	Июнь-июль	Отв. за эл. хоз-во
15	Паспорт готовности	Август	Зам. заведующего по АХЧ
16	Замена песка в песочницах	1 раза в год	Зам. заведующего по АХЧ
17	Заключение контрактов с обслуживающими организациями	Декабрь	Зам. заведующего по АХЧ