

УТВЕРЖДАЮ
 Директор ГОБУСОН
 «Мурманский ЦСПСиД»
 Т.Н. Кулькова
 « 30 » 08 2014г.

П Л А Н
АДМИНИСТРАТИВНО-ХОЗЯЙСТВЕННОЙ РАБОТЫ
ГОБУСОН «МУРМАНСКИЙ ЦСПСиД»
НА 2014 год

№п/п	Мероприятия	Сроки исполнения	Ответственные
1	Систематический контроль		
1.1	Внутренняя деятельность отделений Центра	1 раз в квартал	Директор
1.2.	Выполнение инструкций по охране жизни и здоровья детей.	Постоянно	Заведующие отделениями
1.3.	Организация питания Выполнение санэпидрежима	Постоянно	Старшие медсестры
1.4.	Соблюдение правил внутреннего распорядка Техника безопасности	Постоянно	Директор, заведующие отделениями
1.5	Финансово-хозяйственная деятельность	1 раз в квартал	Директор, главный бухгалтер
1.6.	Выполнение должностных обязанностей	Постоянно	Директор, заведующие отделениями
1.7.	Ведение личных дел сотрудников. Оформление документации	1 раз в квартал	Директор, инспектор по кадрам
2	Охрана труда		
2.1.	Инструктаж с работниками Центра -Вводный, первичный -Повторный -Целевой	При приеме на работу 1 раз в 6 мес. По необходимости	Директор, Ответственный за проведение инструктажей
2.2.	Выполнение требований ОТ	Ежедневно	Сотрудники Центра
2.3.	Осмотр помещений Центра	Осень, весна	Заведующий хозяйством, заведующие отделениями
2.4.	Противопожарные мероприятия	Август-сентябрь	Комиссия
2.5.	Обучение и аттестация по ОТ	при приеме на работу и 1 раз в 3 года	Директор, ответственный по ОТ
3.	Работа с кадрами		
3.1.	Повышение деловой квалификации и педагогического мастерства сотрудников Центра	Постоянно по графику МОИПКРОиК, по запросу.	Инспектор по кадрам
3.2.	Работа с молодыми специалистами и вновь принятыми работниками, наставничество	Постоянно	Директор, заведующие отделениями
3.3.	Выполнение должностных обязанностей	Постоянно	

3.4.	Соблюдение здорового психологического климата в коллективе.	Постоянно	
4.	Материально-техническое оснащение.		
4.1.	Проведение ремонтных работ	В течение года, согласно плану-графику	Директор, главный бухгалтер,
4.2.	Осуществление закупок	в течение года согласно плану-графику закупок	Заведующий хозяйством, специалист по закупкам
4.3.	Выполнение работ, по устранению имеющихся предписаний органов надзора и контроля по МО	по необходимости	Директор, главный бухгалтер
4.4.	Укрепление материально-технической базы учреждения	в течение года согласно плану-графику закупок	Директор, главный бухгалтер
5.	Финансово-хозяйственная деятельность		
5.1.	Заклучение договоров по закупкам товаров и услуг	в течение года согласно плану-графику закупок	Специалист по закупкам
5.2.	Сдача отчётов бухгалтерской и экономической службы	По графику	Главный бухгалтер
5.3.	Проведение инвентаризации (основные средства, матценности, продукты питания): плановое, внеплановое	По графику	Главный бухгалтер, заведующий хозяйством
5.4.	Состояние расчётов с юридическими и физическими лицами, сохранность денежных средств и материальных ценностей	1 раз в год	Директор, Главный бухгалтер
5.5.	Формирование полной и достоверной информации о процессах и результатах деятельности Центра, необходимой для оперативного управления.	Постоянно	Директор, Главный бухгалтер, заведующие отделениями
6.	Работа с родителями, общественностью		
6.1.	Деятельность Попечительского Совета	1 раз в квартал	Члены Попечительского совета, директор
6.2.	Заклучение договоров с родителями	Постоянно	Директор,
6.3.	Система работы с родителями	Постоянно	заведующие
6.4.	Работа со спонсорами	Постоянно	отделениями
6.5.	Взаимодействие с библиотеками, музеем, МОИПКРОиК, МГТУ, РГСУ, МГТУ.		
6.6.	Заклучение договоров.	Постоянно	Директор,
6.7.	Взаимодействие с общественными организациями.		юрисконсульт