|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Финансово-хозяйственная деятельность** | | | |  |
| 1. | Контроль своевременного ведения и сдачи необходимой документации:  табелей на зарплату;  табелей ежедневного посещения детей;  накопительные ведомости по питанию детей;  статистический отчет;  отчет по травматизму. | Ежемесячно  1 раз в год  ежекварталь но | Заведующий,  мед.сестра |  |
| 2. | Утверждение штатного расписания, смет. | Август-сентябрь, в течении года по необходимости | Заведующий |  |
| 3. | Проведение инвентаризации, списания непригодного имущества. | Согласно плану | Заведующий хозяйством, материально-ответственные лица. |  |
| 4. | Подача бюджетного запроса на следующий календарный год | Июль-август | Заведующий |  |
| **План работы пожарно-технической комиссии** | | | |  |
| 1. | Проведение рейдов проверки обеспечения МБДОУ средствами пожаротушения | 2 раза в год | Ответственный по ПБ |  |
| 2. | Проверка нормативной базы по вопросам пожарной безопасности и наличие табличек об ответственных по группам | 1 раз в квартал | Комиссия |  |
| 3. | Периодическое проведение проверки выполнения предписаний органов государственного надзора по вопросам пожарной безопасности | 1 раз в квартал | Комиссия |  |
| 4. | Организация проверки знаний работников по вопросам пожарной безопасности | 1 раз в год | Ответственный по ПБ |  |
| 5. | Контроль за соблюдением работниками должностных инструкций, нормативных актов | постоянно | Члены комиссии |  |