|  |  |
| --- | --- |
| **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. | Ежемесячно1 раз в годежекварталь 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 |  |