

**План заходів,  
щодо збереження матеріально-технічної бази ЗДО №24  
на період воєнного стану**

№з /п	Зміст роботи	Термін виконання	Відповідальні	Приміт- ка
<b>Адміністративна діяльність</b>				
1.	Трудові книжки роздати працівникам під розписку або зберігати у сейфі	вересень	завідувач	
2.	Зберігати особові справи у сейфі	постійно	завідувач	
3.	Забезпечити проведення зі співробітниками інструктажів з охорони праці	за планом	завідувач	
4.	Забезпечити збереження ділової документації, печатки	постійно	завідувач	
5.	Копії важливих документів зберігати на електронних носіях, в хмарі, в водонепроникній упаковці.	вересень	діловод	
6.	Мати дублікати ключів від сейфу та приміщень	постійно	завідувач	
7.	Забезпечити закриття контуру будівлі та організувати відповідальне збереження інвентарю, меблів та обладнання на базі сусідніх ЗДО, ЗЗСО (скласти акт з фото та відео фіксацією)	у разі руйнування, пошкодження ЗДО	завідувач	
<b>Господарча діяльність</b>				
1.	Створити постійно діючу технічну комісію з обстеження приміщень, інженерно-технічних комунікацій ЗДО	вересень	комісія	
2.	Усувати поточні несправності в інженерно-технічних комунікаціях	постійно	заступник завідувача з господарства	
3.	Організувати систематичну перевірку стану будівлі та території ЗДО	щомісяця	заступник завідувача з господарства	
4.	Провести повну інвентаризацію основних товарно-матеріальних цінностей	постійно	заступник завідувача з господарства	
5.	Скласти м'який інвентар, штори, гардини в поліетиленові мішки з отворами для вентиляції та зберігати в сухому, провітрювальному приміщенні	на період призупинення освітнього процесу	заступник завідувача з господарства, кастелянка, помічники вихователів	
6.	Організувати умови для зберігання	постійно	кастелянка,	

	постільних речей у безпечних приміщеннях, не допускаючи забруднення		помічники вихователів	
7.	Забезпечити належну вентиляцію постільної білизни (упакувати комплекти постільної білизни в одну з наволочок комплекту)	постійно	кастелянка, помічники вихователів	
8.	Упакувати подушки, ковдри, матрацники покривала у полотняні мішечки, бавовняну тканину вакуумні пакети	постійно	кастелянка, помічники вихователів	
9.	Зберігати матраци у горизонтальному положенні та періодично пилососити	постійно	кастелянка, помічники вихователів	
10.	Заклеїти вікна скотчем та завісити папером або списаною тканиною з метою збереження від вигорання меблів, лінолеуму, шпалер	відразу після закриття закладу	заступник завідувача з господарства, кастелянка, помічники вихователів	
11.	Зберігати у вертикальному положенні килими, паласи скручені та накриті тканиною. Періодично килими провітрювати та перевіряти на наявність шкідників	на період призупинення освітнього процесу	заступник завідувача з господарства, кастелянка, помічники вихователів	
12.	Скласти одне на одне, подалі від вікон, усі меблі, ігрові зони, іграшки, методичну літературу та накрити тканиною	відразу після закриття закладу	вихователі, пр..психолог, інструктор з фізичної культури, музичний керівник	
13.	Скласти ігрове, спортивне та навчальне, дидактичне обладнання у група, залах, методкабінеті.	на період призупинення освітнього процесу	вихователі, пр..психолог, інструктор з фізичної культури, вихователь-методист	
14.	Перевірити безпечність кріплення меблів та інвентарю	щоквартально	заступник завідувача з господарства	
15.	Організувати миття та дезінфекцію обладнання, іграшок відповідно до санітарних вимог	за день до відкриття	педагоги, помічники вихователів	
16.	Скласти одне на одне, подалі від вікон, кухонний та столовий посуд та накрити тканиною	відразу після закриття закладу	помічники вихователів, кухарі	

17.	Здійснювати поточний ремонт: - будівлі, обладнання, огорожі ЗДО, - території дитячих майданчиків та обладнання ЗДО - підсобних приміщень (пральні, харчоблоку, комори)	в період воєнного стану	завідувач, заступник завідувача з господарства	
18.	Заготовити пісок на осінньо-зимовий період для посипання доріжок в період ожеледиці	до 01.10. 2022	заступник завідувача з господарства	
19.	Підготувати інвентар для прибирання території у осінньо-зимовий період	до 01.09. 2022	заступник завідувача з господарства	
20.	Організувати вивіз сміття	згідно графіку	заступник завідувача з господарства	
21.	Здійснити роботу по підготовці системи опалювання ЗДО до експлуатації взимку та вибірковий ремонт сантехніки	до 15.10. 2022	завідувач, заступник завідувача з господарства	
22.	Продовжувати озеленення території, а саме організувати обрізку гілля старих дерев	осінь весна	завідувач, вихователь- методист	
23.	Провести тепло ізолювання труб водопостачання та опалення	постійно	заступник завідувача з господарства	
24.	Утримувати господарчу зону ЗДО в належному стані відповідно до санітарно-гігієнічних вимог	постійно	двірник, чергові	
25.	Забезпечити наявність альтернативного засобів освітлення	постійно	завідувач, заступник завідувача з господарства	
26.	Проводити перевірку опору ізоляції електро мережі та заземлення устаткування	Згідно графіку	заступник завідувача з господарства	
27.	Тримати входні двері в щитові постійно зачиненими та оббити з обох сторін жерстю із загином жерсті на торець дверей	постійно	заступник завідувача з господарства	
28.	Перевірити світильники на наявність світло розсіювальної арматури	щомісяця	заступник завідувача з господарства	
29.	Перевірити корпуси та кришки електровимикачів і електророзеток на пошкодження, відколи, тріщини.	постійно	заступник завідувача з господарства	
<b>Фінансова діяльність</b>				
1.	Здійснювати постійний контроль за веденням таблицю обліку робочого часу педагогічного та	щомісяця	завідувач	

	обслуговуючого персоналу			
2.	Здійснювати постійний контроль за фінансовою діяльністю матеріально-відповідальних осіб щодо обліку майна	впродовж року	завідувач	
3.	Здійснювати заощадження енергоносіїв (електро, опалення та води)	на період призупинення освітнього процесу	заступник завідувача з господарства, чергові	
4.	Здійснювати чіткий контроль за дотриманням заходів економного використання електричної енергії на кожному робочому місці та в приміщеннях загального користування	постійно	завідувач	
5.	Застосовувати заходи щодо максимального збереження тепла (утеплення дверей, усунення протягів тощо)	під час опалювального періоду та за умов зниження температури повітря поза опалювальним періодом	заступник завідувача з господарства, помічники вихователів, прибиральник службових приміщень	
6.	Здійснювати контроль за проведенням списання матеріальних цінностей та правильним веденням документації щодо списання матеріально-відповідальними особами	щомісяця	заступник завідувача з господарства	
7.	Скласти акти списання продуктів термін придатності, яких спливає (сіль, цукор, олія тощо) всі інші продукти зберігати належним чином	1 р. на місяць	комірник	
8.	Списати та утилізувати медикаменти з вичерпаним терміном придатності	під час періоду призупинення освітнього процесу	завідувач, сестра медична	
9.	Контролювати роботу комірника, за правильністю збереженню продуктів харчування, додержання термінів реалізації	щомісяця	завідувач	