

12. До 15 .04. 2020г. Оформить и сдать табель заработной платы ,за апрель месяц по технический персоналу и учебно-вспомогательному персоналу.

**План работы медицинской сестры на период с 06.04по 30.04.2020 г.
(в условиях карантинных мероприятий)**

1. Составление отчетов по питанию за март месяц и за I квартал 2020 г.
2. Составление анализа заболеваемости за март месяц и за I квартал 2020 г.
- 3.Изменения в плане-графике по проведению профилактических прививок детей ДОУ
4. Изменения в плане по проведению профилактических прививок сотрудников ДОУ
- 5.Проведение санитарно – просветительской работы с сотрудниками по плану.
- 6.Планирование мероприятий направленных на оздоровление и закаливание детей, с учетом противопоказаний по состоянию здоровья
7. Работа с медицинскими картами форма № 026/У
8. Разработка и составление технологических карт для приготовления новых блюд.
9. Составление заявки на медикаменты и дезинфицирующие средства.
10. Изменения в планировании прохождения медицинских профилактических осмотров детей на 2020г.
- 11.Планирование и составление списка на прохождение медицинских профилактических осмотров сотрудников на 2020 г.
- 12.Консультации для сотрудников и родителей (законных представителей) детей МБДОУ, о профилактике острых респираторных заболеваний и гриппе. Об укреплении иммунитета и закаливающих мероприятиях для укрепления здоровья.
13. Работа с медицинскими книжками сотрудников
14. Инструктаж и техника безопасности с тех. персоналом при работе с дезинфекционными средствами.

**План работы делопроизводителя на период с 06.04по 30.04.2020 г.
(в условиях карантинных мероприятий)**

№ п/п	Содержание работы	Примечание
1.	Работа в системе «Ассистент ЕГИССО»	
2.	Отчет СЗВ-М в программе «Контур»	До 15.04.2020
3.	Отчет СЗВ-ТД в программе «Контур»	До 15.04.2020
4.	Оформление документов для бухгалтерии на выплату социальной поддержки педагогическим работникам за апрель	
5.	Выдача трудовой книжки, оформление личного дела уволенного сотрудника, перенос в архив	Муртазаев С.М.
6.	Оформление личного дела вновь принятого сотрудника, оформление документов по нему для	Рудяк А.М.