
Утверждаю
Директор МБОУ
«Зубово-Полянская СОШ №1»
Н.И.Колдырина
«31» августа 2022г.



План работы
заместителя директора по административно-хозяйственной работе
на 2022-2023 учебный год

Работа с сотрудниками подразделения

Цель: обеспечение соответствия режима работы ОУ различными действующими нормативными документами: Закон РФ «Об образовании». Трудовой кодекс РФ, Федеральные законы « Об основах охраны труда в Российской Федерации», «О борьбе с терроризмом и пожарной безопасности», постановление Главного государственного санитарного врача РФ «О введении в действие санитарно-эпидемиологических правил и норм (СанПиН 2.4.2.1178-02)»

Вид деятельности	Срок исполнения	Ответственный	Форма отчёта
Организация осмотров готовности предметных кабинетов, здания и школьной территории.			
Подготовка к новому учебному году	1-я декада августа	Зам.директора по АХЧ Неверова М.А.	
Подготовка к осеннее - зимнему сезону, получение паспорта готовности к отопительному сезону. Итоги инвентаризации	Август - сентябрь	Зам.директора по АХЧ Неверова М.А.	
Подготовка школьного транспорта к перевозкам учащихся школы	август	Зам.директора по АХЧ Неверова М.А.	
Проведение инструктажей с сотрудниками: внутреннего трудового распорядка техники безопасности при работах СанПиН 2.4.2.1178-02 гражданской обороне инструкции по антитеррору инструкций по антикоррупции	ежеквартально	Зам.директора по АХЧ Неверова М.А.	
план развития материально-технического и учебно-методического образовательного процесса	1 раз в год.	Зам.директора по АХЧ Неверова М.А.	
Заключение	ежегодно	Зам.директора по АХЧ Неверова М.А.	

Распределение убираемых площадей в здании и на территории	1 раз в год	Зам.директора по АХЧ Неверова М.А. Зам.директора по ВР Балашкина И.В.	
Оформление наглядной агитации (стенды)			
Стенды «Планы эвакуации», «Охрана труда и техника безопасности», «ГО и ЧС», знаки по противопожарной безопасности	1 раз в год ,	Зам.директора по АХЧ Неверова М.А.	
Заключение договоров с подрядными организациями на поставки товаров, выполнение работ	1 раз в год	Зам.директора по АХЧ Неверова М.А.	
Организация работы по списанию основных средств, материально – хозяйственных запасов, моющих средств	ежемесячно	Зам.директора по АХЧ Неверова М.А.	
Разработка мер по реализации энерго- и водоресурсосбережения, предоставление декларации до 1 апреля 2023 года и отчет по энергосбережению до 1 января 2023года	1 раз в год	Зам.директора по АХЧ Неверова М.А.	

Административно-хозяйственная и финансово-экономическая деятельность заместителя директора по АХЧ

Цель: создание условий для образовательного процесса- оснащение необходимым материально-техническим и учебно – методическим оборудованием (укрепление(совершенствование) материально-технической и учебно-методической базы образовательного процесса)

Ознакомление со списком организаций-подрядчиков в соответствии с видами работ и услуг.	ежегодно	Зам.директора по АХЧ Неверова М.А. Директор Колдырина Н.И.	
Выполнение плана по ремонтным работам	По мере поступления финансирования	Зам.директора по АХЧ Неверова М.А.	
Заключение договоров на поставки товаров, выполнение работ.	По мере поступления финансирования	Зам.директора по АХЧ Неверова М.А.	
Организация работы по списанию основных средств, материально-хозяйственных запасов, мощных средств и тд.	1 раз в квартал	Зам.директора по АХЧ Неверова М.А. Бухгалтер Колмыкова В.В.	Акт, ведомость.
Отслеживание динамики изменения материально-технической базы образовательного и управленческого процесса.	1 раз в год	Зам.директора по АХЧ Неверова М.А.	
Осуществление заказов на приобретение мебели, спортивного инвентаря, инструментов, ТСО и др.	По мере поступления финансирования.	Зам.директора по АХЧ Неверова М.А. Директор Колдырина Н.И.	
Участие в проведении инвентаризации материальных ценностей основных фондов.	1 раз в год	Зам.директора по АХЧ Неверова М.А. Бухгалтер Колмыкова В.В., Комиссия, назначенная приказом директора.	

Постановка материальных ценностей на учёт.	По мере поступления материальных ценностей.	Зам.директора по АХЧ Неверова М.А. Бухгалтер Колмыкова В.В., Комиссия, назначенная приказом директора.	накладные, счет-фактура и др.
Закупка канцелярских и хозяйственных товаров	По мере поступления финансирования.	Зам.директора по АХЧ Неверова М.А.	
Анализ хозяйственной деятельности по договорам прошлого и текущего года.	1 раз в год	Зам.директора по АХЧ Неверова М.А.	
Оформление актов приема-передачи о сохранности материального имущества с сотрудниками, которым переданы эти ценности по инвентаризационной ведомости	ежегодно	Зам.директора по АХЧ Неверова М.А.	

Работа с сотрудниками

Цель: обеспечение сбалансированности работ всех подразделений ОУ для эффективного обеспечения и функционирования материально-технической и учебно - методической базы образовательного процесса, охраны здоровья обучающихся, сотрудников; формирование образовательного пространства ОУ согласно запросам социума.

Проведение планёрок сотрудников подразделения			
Выполнение предписаний Роспотребнадзора и органов Госпожнадзора	По мере необходимости	Зам.директора по АХЧ Неверова М.А.	
Соблюдение санитарно-гигиенических требований к хозяйственному инвентарю	1 раз в месяц	Зам.директора по АХЧ Неверова М.А.	
Маркировка хозяйственного инвентаря	1 раз в месяц	Зам.директора по АХЧ Неверова М.А.	
Проведение инструктажей с сотрудниками (тех. персонал) по соблюдению правил			
Внутренний трудовой распорядок	Май, август.	Зам.директора по АХЧ Неверова М.А. Директор Колдырина Н.И.	
Пожарная безопасность при работе	Май, август.	Зам.директора по АХЧ Неверова М.А.	
Электротехнической безопасности	Май, август.	Зам.директора по АХЧ Неверова М.А.	
Техника безопасности и ОТ на рабочем месте	Май, август.	Зам.директора по АХЧ Неверова М.А.	
Сан Пин 2.4.2.1178-02	Май, август.	Зам.директора по АХЧ Неверова М.А.	
Обеспечение сотрудников подразделения			
Хозяйственным инвентарём	1 раз в квартал	Зам.директора по АХЧ Неверова М.А.	
Моющими и чистящими средствами	1 раз в квартал	Зам.директора по АХЧ Неверова М.А.	
Средствами индивидуальной защиты	1 раз в квартал	Зам.директора по АХЧ Неверова М.А.	

Контроль за административно-хозяйственной деятельностью

Цель: обеспечение проверки исполнения нормативно-правовых и локальных актов по созданию условий функционирования ОУ

<p>Проведение тематических проверок:</p> <ul style="list-style-type: none"> — по соблюдению правил техники безопасности и охраны труда в кабинетах химии, физики, информатики, биологии, в мастерских и столовой; — выполнению требований Закона РФ «Об образовании» об обеспечении необходимых санитарно-гигиенических условий обучения (соблюдение правил СанПиН по воздушному, тепловому, световому, питьевому режимам в предметных кабинетах); — подготовка площадей в столовой для организации питания - противопожарному состоянию здания, оснащённости пожарным оборудованием и инвентарем 	<p>ежеквартально</p>	<p>Зам.директора по АХЧ Неверова М.А.</p>	
<p>Осуществление контроля по направлениям:</p> <ul style="list-style-type: none"> — выполнение сотрудниками подразделения их функциональных обязанностей; — санитарное состояние и содержание ОУ; — соблюдение санитарно-гигиенических норм в производственных помещениях, пищеблоке, туалетах, душевых, лаборантских, медицинском кабинете, тамбурах, на крыше, в подвальных и складских помещениях; — целостность и техническое состояние имущества; — соблюдение воздушного, теплового, светового, 	<p>ежедневно</p>	<p>Зам.директора по АХЧ Неверова М.А.</p>	

<p>питьевого режимов; — состояние опрессовки с замерами сопротивлений изоляции; — состояние электро- и сантехоборудования, канализации, противопожарного оборудования; — ход ремонтно-восстановительных работ; — экономное использование энерго- и водоресурсов; — подготовка к новому учебному году и осенне-зимнему сезону; — состояние прилегающей территории; — итоги инвентаризации</p>			
---	--	--	--

ЦИКЛОГРАММА

Мероприятие	Срок выполнения
Табель рабочего времени	До 15 числа каждого месяца
График сторожей	1 числа каждого месяца
График отпусков	Март
Предоставление отчёта по закупкам в бухгалтерию	До 10 числа каждого месяца
Предоставление отчёта по выполнению работ	До 6 числа каждого месяца
Дежурство	2-3 раза в неделю
Обход здания и территории с целью терроризма и пожара	Ежедневно

Организация медицинского обследования тех. персонала	Каждый год в августе
Организация текущего ремонта здания	По заявкам
Списание основных и материальных средств	1 раз в квартал
Постановка на учёт материальных ценностей	По мере поступления
Совет администрации	1 раз в неделю
Подготовка ОУ к новому учебному году (ремонт)	Июль, август
Проверка огнетушителей (путём взвешивания)	Июль
Генеральная уборка здания	В каникулярное время
Собрание тех. персонала по экстренной необходимости	По мере надобности
Подача заявок на заключение договоров для содержания ОУ	Декабрь
Контроль и регистрация договоров, доп. соглашений, муниципальных контрактов.	По мере заключения
Контроль за работой тех. персонала	Ежедневно
Контроль за соблюдением правил внутреннего распорядка и санитарного состояния ОУ	Ежедневно
Снятие показания электросчётчиков	20 числа каждого месяца
Проверка рабочего состояние тревожной кнопки	1 раз в месяц
Проверка пожарной сигнализации (осмотр датчиков)	Ежедневно

Заместитель директора по АХР

М.А.Неверова