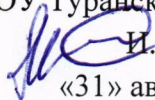


УТВЕРЖДАЮ
 Директор МБОУ Туранской СОШ №1

 И.С. Мамышев
 «31» августа 2022 г.

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

№	Мероприятие	Сроки выполнения	Ответственный исполнитель	
Работа с сотрудниками административно-хозяйственной службы школы				
1	Подготовка и проведение производственных совещаний по темам:		Зам. директора по АХЧ	
	Подготовка школы:			
	к осенне-зимнему сезону;	Октябрь		
	к новому учебному году	Август		
2	Проведение инструктажей с сотрудниками школы по соблюдению правил внутреннего трудового распорядка, пожарной безопасности и охраны труда на рабочем месте, электробезопасности	В течение учебного года	Зам. директора по АХЧ	
3	Проведение планерок с сотрудниками школы по вопросам:		Зам. директора по АХЧ	
	санитарное состояние и содержание школы;	1 раз в месяц		
	соблюдение санитарно-гигиенических требований к хозяйственному инвентарю;	1 раз в месяц		
	соблюдение гигиенических требований к условиям обучения (СанПиН 2.4.2.2821-10 "Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях");	1 раз в квартал		
	санитарно-инфекционный режим в период карантина	По мере необходимости		Медработник
	Подведение итогов работы административно-хозяйственной службы школы за квартал	1 раз в квартал		Зам. директора по АХЧ
	Контроль за прохождением сотрудниками административно-хозяйственной службы школы курсовой подготовки по ОТ и ПБ	В течение учебного года		Зам. директора по АХЧ
4	Корректировка должностных инструкций сотрудников административно-хозяйственной службы школы	Сентябрь	Зам. директора по АХЧ	
5	Распределение убираемых площадей в школе	Август	Зам. директора по АХЧ	
6	Составление графиков отпусков данных сотрудников	Март	Зам. директора по АХЧ	

7	Приобретение и обеспечение сотрудников школы хозяйственным инвентарем, моющими и чистящими средствами, средствами индивидуальной защиты	1 раз в месяц	Зам. директора по АХЧ
8	Контроль за прохождением медицинского осмотра сотрудников административно-хозяйственной службы школы	В течение учебного года	Зам. АХЧ директора по
Административно-хозяйственная работа			
1	Поиск и подготовка списка организаций-подрядчиков в соответствии с видами работ и услуг, необходимых для функционирования школы	Август, сентябрь, далее в течение учебного года	Директор
2	Оформление и подписание договоров на учебный год	Август, сентябрь	Директор
3	Работа по заключенным договорам (получение счетов, оформление заявок, оформление доп. соглашений и пр.)	В течение учебного года	Зам. директора по АХЧ, главный бухгалтер
4	Закупка канцелярских и хозяйственных товаров	В течение учебного года	Зам. директора по АХЧ
5	Осуществление заказов на приобретение мебели, спортивного инвентаря, инструментов, наглядных пособий	По мере необходимости	Директор
6	Выдача сотрудникам необходимых материальных средств	В течение учебного года	Зам. директора по АХЧ
7	Оформление документации по учету школьного имущества	В течение учебного года по мере поступления имущества на баланс школы	Зам. АХЧ директора по
8	Участие в проведении инвентаризации	1 раз в год	Зам. директора по АХЧ, главный бухгалтер
9	Снятие показаний счетчиков и предоставление данных обслуживающим компаниям	1 раз в месяц	Зам. директора по АХЧ
10	Организация текущего ремонта	В течение учебного года по мере необходимости	Зам. директора по АХЧ
11	Организация работ по содержанию учебных кабинетов и других помещений школы:		Зам. директора по АХЧ
	влажная уборка учебных кабинетов и других помещений школы, дезинфекция санузлов;	Ежедневно в течение учебного года	
	генеральная уборка, дезинфекция всех поверхностей (пол, стены, парты, подоконники);	В каникулярный период в течение учебного года	

	маркировка инвентаря	В течение учебного года	
12	Подготовка школы к весенне-летнему периоду (мытьё окон и иные работы)	Апрель, май	Зам. директора по АХЧ
	к новому учебному году (мытьё окон, стирка мягкого инвентаря, уборка и иные работы)	Август	
	к отопительному сезону	Сентябрь, октябрь	
Взаимодействие с другими службами школы			
1	Организация смотров готовности: учебных кабинетов, спортзала и других помещений школы к новому учебному году;	Август	Зам.директора по АХЧ, зам. директора по УВР и по ВР
	распределительного буфета к новому учебному году	Август	Зам. директора по АХЧ, менеджер по организации питания
2	Сбор заявок для составления плана развития материально-технического и учебно-методического обеспечения образовательного процесса	В течение учебного года	Директор
Контроль за выполнением административно-хозяйственной деятельности			
1	Контроль за выполнением: приказов и распоряжений директора школы, вышестоящих организаций сотрудниками административно-хозяйственной службы;	В течение учебного года	Директор
	предписаний надзорных органов	По мере необходимости	Директор
2	Осуществление контроля по направлениям: выполнение сотрудниками административно-хозяйственной службы их функциональных обязанностей;	В течение учебного года	Директор, зам.директора по АХЧ
	санитарное состояние и содержание учебных кабинетов и других помещений школы;	В течение учебного года	
	целостность и техническое состояние школьного имущества;	В течение учебного года	
	соблюдение воздушного, теплового, светового, питьевого режимов	В течение учебного года	
	состояние электро- и сантехоборудования, канализации, противопожарного оборудования;	В течение учебного года	

	качество и сроки ремонтных работ;	При проведении ремонтных работ	
	экономное использование энерго- и водоресурсов;	В течение учебного года	
	подготовка школы к новому учебному году и осенне-зимнему сезону	Август, октябрь 2020	
3	Предоставление информации о работе административно-хозяйственной службы	В течение учебного года	Зам. директора по АХЧ

Заместитель директора по АХР



Д.П. Шадрин