

УТВЕРЖДАЮ:

Директор

МКОУ «Киреевский центр образования № 4»

Т.Н. Тихонова



«01» августа 2024 г.

**Годовой план
заместителя директора по
административно хозяйственной деятельности
на 2024-2025 учебный год**

ЦЕЛЬ: Создание финансовых, материально-технических условий для организации образовательного процесса, охраны жизни и здоровья участников образовательного процесса.

Задача: Обеспечение эффективного функционирования материально-технической и учебно-методической базы посредством взаимовыгодного сотрудничества с общественными организациями.

РАЗДЕЛ 1

Взаимодействие заместителя директора по АХР с другими структурными подразделениями ОУ.

Вид деятельности	Срок исполнения	Ответственный	Форма отчёта
I Организация осмотров готовности предметных кабинетов, здания и школьной территории.			
к новому учебному году	3-я декада июля	Заместитель директора по АХР. Ответственный по охране труда	
к работе в осеннее – зимний период	октябрь, январь.	Заместитель директора по АХР Председатель профсоюза.	Журнал
к новогодним праздникам	декабрь	Заместитель директора по АХР. Заместитель директора по	

		ВР. Ответственный по охране труда	
II Сбор заявок для составления плана			
текущего (косметического) ремонта в учебном году	ежедневно	Заместитель директора по АХР.	
план развития материально-технического и учебно-методического образовательного процесса	1 раз в год.	Заместитель директора по АХР.	
III Участие проведение в конкурсах			
новогоднее оформление	декабрь	Заместитель директора по АХР. Заместитель директора по ВР.	
весенние и осенние месячники по уборки территории	2 раза в год	Заместитель директора по АХР. Заместитель директора по ВР.	

IV Оформление наглядной агитации (стенды)			
планы эвакуации	1 раз в год	Заместитель директора по АХР. Ответственный по охране труда	
противопожарная безопасность	1 раз в год	Заместитель директора по АХР. Ответственный по ОТ, ТБ, ГО и ЧС	
правила Сан Пин	1 раз в год	Заместитель директора по АХР. Медицинский работник.	
охрана труда и техника безопасности	1 раз в год	Заместитель директора по АХР. Ответственный по ОТ, ТБ, ГО и ЧС	

РАЗДЕЛ 2

Административно-хозяйственная и финансово-экономическая деятельность заместителя директора по АХР.

Задача: Создание условий для осуществления учебного процесса — оснащение необходимым материально-техническим и учебно-методическим оборудованием (укрепление, пополнение) материально-технической и учебно-методической базы.

Ознакомление со списком организаций-подрядчиков в соответствии с видами работ и услуг, предусмотренных сметой доходов и расходов ОУ.		Директор школы. Заместитель директора по АХР.	
Ознакомление с заключенными договорами	1 раз в месяц	Заместитель директора по АХР.	
Выполнение плана по ремонтным работам - вызов специалистов для осмотра объекта, где требуются ремонтные работы - составление заявки на разработку сметной документации - получение разработанной сметы и проверенной на расценки - составление уведомления по приглашению подрядной организации на выполнение ремонтных работ - дальнейшая работа с документацией подрядной организации	По мере поступления финансирования	Заместитель директора по АХР.	
Заключение договоров с подрядными организациями на поставки товаров, выполнение работ.	По мере поступления финансирования	Директор школы. Заместитель директора по АХР. Специалист по закупкам	
Организация работы по списанию	1 раз в квартал	Заместитель директора по	Акт, ведомость.

основных средств, материально-хозяйственных запасов, моющих средств и тд.		АХР. Бухгалтер.	
Отслеживание динамики изменения материально-технической базы образовательного и управленческого процесса.	1 раз в год	Директор школы. Заместитель директора по АХР. Специалист по закупкам	
Осуществление заказов на приобретение мебели, спортивного инвентаря, инструментов, ТСО и др.	По мере поступления финансирования.	Заместитель директора по АХР.	
Участие в проведении инвентаризации материальных ценностей основных фондов.	1 раз в год	Заместитель директора по АХР. Бухгалтер. Комиссия, назначенная приказом директора.	
Постановка материальных ценностей на учёт.	По мере поступления материальных ценностей.	Заместитель директора по АХР. Бухгалтер. Комиссия, назначенная приказом директора.	накладные, счет-фактура и др.
Закупка канцелярских и хозяйственных товаров	По мере поступления финансирования.	Заместитель директора по АХР. Специалист по закупкам	
Анализ хозяйственной деятельности по договорам прошлого и текущего года.	1 раз в год	Заместитель директора по АХР. Специалист по закупкам	

РАЗДЕЛ 3

Работа с сотрудниками подразделения.

Задача: Обеспечение соответствия режима работы МКОУ «Киреевский центр образования № 4» нормативно-правовыми 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 от 28.11.2002 года №44 «О введении в действие санитарно-эпидемиологических правил и нормативов САНПИЕ 2.4.2. 1178-02 2.4.2. Гигиена детей и подростков учреждения общего среднего образования., Постановление от 23.07.2008 года №45 «Об утверждении Сан ПиН 2..4.5. 2409-08 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации питания обучающихся в образовательных учреждениях, учреждениях начального и среднего профессионального образования», Устав, локальные акты, текущие приказы, требования Госпожнадзора, судебных органов.

I			
Проведение планёрок сотрудников подразделения			
Выполнение предписаний Роспотребнадзора и органов Госпожнадзора	По мере необходимости	Заместитель директора по АХР.	
Соблюдение санитарно-гигиенических требований к хозяйственному инвентарю	1 раз в месяц	Заместитель директора по АХР. Медицинский работник.	
Санитарно-инфекционный режим в период карантина	По мере необходимости	Заместитель директора по АХР. Медицинский работник.	

Маркировка хозяйственного инвентаря	1 раз в месяц	Заместитель директора по АХР.	
II			
Проведение инструктажей с сотрудниками (тех. персонал) по соблюдению правил			
Внутренний трудовой распорядок	Май, август.	Заместитель директора по АХР.	
Пожарная безопасность при работе	Май, август.	Заместитель директора по АХР.	
Электротехнической безопасности	Май, август.	Заместитель директора по АХР.	
Техника безопасности и ОТ на рабочем месте	Май, август.	Заместитель директора по АХР. Ответственный по ОТ.ТБ.ГО и ЧС	
Сан Пин 2.4.2.1178-02 Гигиенические требования к условиям обучения в общеобразовательных учреждениях	Май, август.	Заместитель директора по АХР. Медицинский работник.	
III			
Обеспечение сотрудников подразделения			
Хозяйственным инвентарём	1 раз в квартал	Заместитель директора по АХР.	
Моющими и чистящими средствами	1 раз в месяц	Заместитель директора по АХР.	
Средствами индивидуальной защиты	1 раз в месяц	Заместитель директора по АХР.	

ЦИКЛОГРАММА

Мероприятие	Срок выполнения
График сторожей	1 числа каждого месяца
График отпусков	Декабрь
Обход здания и территории с целью терроризма и пожара	Ежедневно
Ведение журнала технической эксплуатации здания и территории	еженедельно
Организация текущего ремонта здания	По заявкам
Утилизация люминесцентных ламп	1 раз в квартал
Списание основных и материальных средств	1 раз в месяц
Постановка на учёт материальных ценностей	По мере поступления
Составление потребности на финансовый год	июль
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 за работой тех. персонала	Ежедневно
Контроль за соблюдением правил внутреннего распорядка и санитарного состояния ОУ	Ежедневно
Снятие показание электросчётчиков (запись в журнал)	1 раз в месяц
Проверка рабочего состояние тревожной кнопки (запись в	ежедневно

журнал)	
Проверка пожарной сигнализации (осмотр датчиков)	Ежедневно

Заместитель директора по АХР

И.С. Дикарева