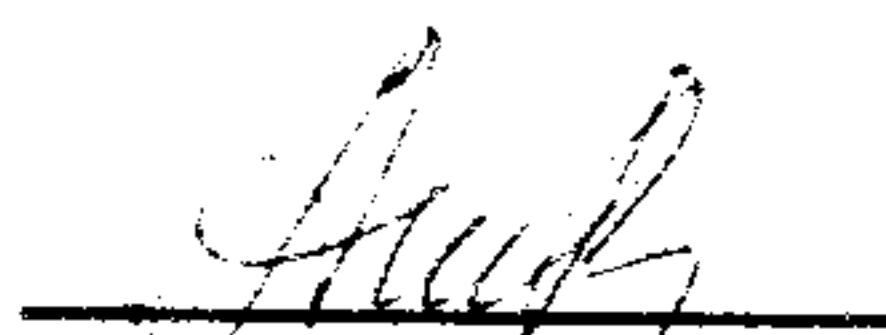


Образовательное учреждение СОШГ№3

Утверждаю

И О директора СОШГ№3

Аширбекова В.Ш. 

<<5>> 09 2022 г.

ГОДОВОЙ ПЛАН

Работы заместителя директора по АХЧ

Белозеровой З.И.

На 2022 -2023 уч.год

ЦЕЛЬ: Создание финансовых, материально-технических условий для организации
Образовательного процесса

- ЗАДАЧИ:
1. Обеспечения безопасности Образовательного Учреждения СОШГ№3
 2. Обеспечение и поддержание в рабочем состоянии материально-технической Базы Образовательного Учреждения.
 3. Обеспечение качественного планирования и осуществления закупок товаров и услуг
Для обеспечения деятельности ОУ
 4. Организация и проведение инструктажей по ТБ, ПБ,и ОТ Сотрудников ОУ
 5. Техническое обеспечение учебного процесса , проведения различных мероприятий
В здании школы.
 6. Соблюдение в здании ОУ требований санитарно-эпидемиологического надзора.

	Вид деятельности	Срок исполнения	Ответственный	примечание
1.	Составление ежегодного плана ремонта всего здания школы.	май	Директор ОУ Зам.дир. по АХЧ	
2.	Организация и проведение ремонта здания, кабинетов, учебных классов, лестниц, коридоров, туалетов, спорт.зала, актового зала, кухни, столовой.	Июнь, июль	Зам.дир.по АХЧ	
3.	Организация и проведение работ по озеленению и уходу за территорией школы.	Май, июнь, июль.	Зам.дир.по АХЧ, разнорабочий	
4.	Работы по предписанию надзорных органов.	Июль, август	Зам.дир. по АХЧ	
5.	Приобретение мебели, технического оборудования, спортивного инвентаря, мыломоечных средств, хоз.товаров, уборочного материала, канц.товаров, посуды, кухонной утвари.	Август-сентябрь\ по мере необходимости	Директор ОУ, Зам.дир. по АХЧ	
6.	Ремонт и покраска всего инвентаря на прилегающей территории.	август	Зам.дир. по АХЧ	
7.	Замена искусственного зеленого покрытия минифутбольного поля.	август	Зам.дир.по АХЧ	
8.	Генеральная уборка и санитарная обработка здания и всех помещений перед началом нового учебного года.	август	Зам.дир. по АХЧ	
9.	Участие в приемке кабинетов к новому учебному году.	август		
10.	Проверка состояния электрооборудования, сантехники, канализации, водопроводных систем.	Август-сентябрь	Зам.дир.по АХЧ	
11.	Проверка состояния компьютерной техники, школьной мебели, ТСО.	август	Зам.дир.по АХЧ	
12.	Очистка кровли, водостоков от мусора\снега.	По необходимости	Зам.дир.по АХЧ, разнорабочий	
13.	Проведение дезинфекции и дератизации.	1 раз в квартал	Зам.дир.по АХЧ, врач	
14.	Проведение инструктажей по ПБ, ТБ ОТ сотрудников ОУ.	2 раза в год	Зам.дир.по АХЧ	
15.	Обеспечение техперсонала униформой.	сентябрь	Зам.дир. по АХЧ	
16.	Обеспечение техперсонала хоз.инвентарем, мыломоечными	По необходимости	Зам.дир.по АХЧ	

	средствами.			
17.	Заключение договоров с поставщиками	Август, январь	Зам.дир. по АХЧ	
18.	Организация и проведение генеральных уборок всех помещений школы	Каждые каникулы	Зам.дир. по АХЧ	
19.	Проверка всей отопительной системы школы	Сентябрь-октябрь	Зам.дир.по АХЧ разнорабочий	
20.	Приобретение и перезарядка огнетушителей.	январь	Зам.дир.по АХЧ	
21.	Принятие к учету материальных основных средств.	По мере поступления	Зам.дир по АХЧ	
22.	Инвентаризация.	Октябрь,ноябрь	Зам.дир.по АХЧ	
23.	Списание материальных основных средств.	1 раз в три месяца	Зам.дир. по АХЧ	
24.	Замена перегоревших ламп.	По мере перегорания	Зам.дир по АХЧ, разнорабчий	
22.	Пересадка и размножение комнатных растений.	Апрель-май	Зам.дир по АХЧ	
23.	Закупка и посадка кустарников, садовых цветов, семян газонной травы.	май	Зам.дир. по АХЧ	
24.	Чистка, ремонт кондиционеров	февраль	Зам.дир. по АХЧ	
25.	Ремонт, реставрация, чистка жалюзей	Декабрь март	Зам.дир по АХЧ	
26.	Ремонт, замена замков, дверей, пластиковых окон	Сентябрь, октябрь	Зам.дир. по АХЧ	
27.	Замена баннеров на улице.	август	Зам.дир.по АХЧ	
28.	Установка новой вытяжки в столовой.	август	Зам.дир.по АХЧ	
29.	Планерки с техническим персоналом	еженедельно	Зам.дир.по АХЧ	
30.	Проверка стендов, уголков по ПБ и ТБ в классах и по школе.	Каждый квартал	Зам.дир.по АХЧ	
31.	Закуп необходимого инвентаря для оформления школы к различным мероприятиям и к государственным праздникам.	Перед мероприятиями и праздниками	Зам.дир.по АХЧ	
32.	Контроль за выполнением санитарно-гигиенических требований по СанПиНу.	Ежедневно	Зам.дир.по АХЧ	
33.	Осуществление административного дежурства по школе.	Каждый вторник	Зам.дир. по АХЧ	