

Утверждаю:
Директор МБОУ
«Называевская Гимназия»
_____ А. В. Марченко

Годовой план
Заместителя директора по АХР на 2024 – 2025 учебный год
РАЗДЕЛ 1

Вид деятельности	Срок исполнения	Ответственный	Форма отчёта
------------------	-----------------	---------------	--------------

I

Организация осмотров готовности предметных кабинетов, здания и школьной территории.

к новому учебному году	II декада августа	Зам. директора по АХР, комиссия по проверке технического состояния гимназии.	Акт
к работе в осенне - зимний период	май, сентябрь, январь	Зам. директора по АХР, председатель профсоюза, комиссия по ПТС гимназии.	Акт
к новогодним праздникам	декабрь	Зам. директора по АХР, уполномоченный по ОТ, Зам. директора по ВР.	Акт

II

Сбор заявок для составления плана

текущего ремонта в учебном году	ежедневно	Зам. директора по АХР,	Журнал
план развития материально-технического и учебно-методического образовательного процесса	1 раз в год	Зам. директора по АХР, директор, зам. директора по УВР, ВР	

III

Участие проведение в конкурсах

новогоднее оформление	декабрь	Зам. директора по АХР, ВР, преподаватель технологии.	
весенние и осенние месячники по уборке территории	2 раза в год	Зам. директора по АХР, ВР преподаватель технологии.	

IV

Оформление наглядной агитации (стенды)

план эвакуации	1 раз в год	Зам. директора по АХР.	
противопожарная безопасность	1 раз в год	Зам. директора по АХР.	
правила Сан Пин	1 раз в год	Зам. директора по АХР, медицинский работник.	
охрана труда и техника безопасности	1 раз в год	Директор, зам. директора по АХР и УВР.	

РАЗДЕЛ 2

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

Ознакомление со списком организаций-подрядчиков в соответствии с видами работ и услуг, предусмотренных сметой доходов и расходов ОУ.		Директор, зам. директора по АХР.	
Соответствие реестра договоров	1 раз в месяц	Зам. директора по АХР, экономист.	

Заключение с подрядными организациями на поставки товаров, выполнение работ.	по мере поступления финансирования	Зам. директора по АХР, директор, экономист.	
Организация работы по списанию основных средств, материально-хозяйственных запасов, моющих средств и т.д.	1 раз в квартал	Зам. директора по АХР, бухгалтер, комиссия по сохранности и списанию материальных средств.	Акт, ведомость.
Отслеживание динамики изменения материально-технической базы образовательного и управленческого процесса.	1 раз в год	Директор, зам. директора по АХР.	

Осуществление заказов на приобретение мебели, спортивного инвентаря, инструментов, ТСО и др.	по мере поступления финансирования	Зам. директора по АХР.	
Участие в проведении инвентаризации материальных ценностей основных фондов.	1 раз в год	Зам. директора по АХР, бухгалтер, комиссия, назначенная приказом директора.	
Постановка материальных ценностей на учёт.	по мере поступления материальных ценностей	Зам. директора по АХР, бухгалтер, комиссия, назначенная приказом директора.	накладные, счет-фактура и др.
Закупка канцелярских и хозяйственных товаров.	по мере поступления финансирования	Зам. директора по АХР.	

Анализ хозяйственной деятельности по договорам прошлого и текущего года.	1 раз в год	Зам. директора по АХР.	
--	-------------	------------------------	--

РАЗДЕЛ 3

Работа с сотрудниками подразделения

I

Проведение планёрок сотрудников подразделения

Выполнение предписаний Роспотребнадзора и органов Госпожнадзора.	по мере необходимости	Зам. директора по АХР, директор.	
Соблюдение санитарно-гигиенических требований к хозяйственному инвентарю.	1 раз в месяц	Зам. директора по АХР, медицинский работник.	
Санитарно-инфекционный режим в период карантина	по мере необходимости	Зам. директора по АХР, медицинский работник.	
Маркировка хозяйственного инвентаря	1 раз в квартал	Зам. директора по АХР.	

II

Проведение инструктажей с сотрудниками (тех. персонал) по соблюдению правил

Внутренний трудовой распорядок.	февраль-сентябрь	Зам. директора по АХР.	
Пожарная безопасность при работе	февраль-сентябрь	Зам. директора по АХР.	
Электротехнической безопасности	февраль-сентябрь	Зам. директора по АХР.	

Техника безопасности и ОТ на рабочем месте	февраль-сентябрь	Зам. директора по АХР.	
Сан Пин 2.4.2.1178-02	февраль-сентябрь	Зам. директора по АХР, медицинский работник.	

III

Обеспечение сотрудников подразделения

Хозяйственным инвентарём	1 раз в квартал	Зам. директора по АХР.	
Моющими и чистящими средствами	1 раз в месяц	Зам. директора по АХР.	
Средствами индивидуальной защиты	1 раз в год	Зам. директора по АХР.	

ЦИКЛОГРАММА

<i>Мероприятие</i>	<i>Срок выполнения</i>
Табель рабочего времени	До 05 числа каждого месяца
График сторожей	1 числа каждого месяца
График отпусков	Февраль
Выдача заработной платы работника школы	01 числа каждого месяца
Выдача аванса работникам школы	16 числа каждого месяца
Ведение реестра договоров и контрактов	2,3 число каждого месяца
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 мае и августе

Ведение журнала технической эксплуатации здания и территории	1 раз в квартал
Организация текущего ремонта здания	По заявкам
Утилизация люминесцентных ламп	1 раз в год
Списание основных и материальных средств	1 раз в квартал
Постановка на учёт материальных ценностей	По мере поступления
Совет администрации	Согласно графика
Составление сметы расходов доходов	Октябрь-ноябрь
Подготовка ОУ к новому учебному году (ремонт)	Июль, август
Проверка огнетушителей (путём взвешивания)	Февраль, август, декабрь
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 показаний электросчётчиков (запись в журнал)	1 раз в месяц
Проверка рабочего состояния тревожной кнопки (запись в журнал)	1 раз в месяц
Проверка пожарной сигнализации (осмотр датчиков)	Ежедневно

Согласовано:

Заместитель директора по АХР

_____ /Т. С. Ромих/

