

Утверждаю:
Директор МОБУ СОШ №11
городского округа
Нефтекамск
И. Галямов



» 2015г.

**План работы
по административно-хозяйственной
деятельности МОБУ СОШ №11
на 2015-2016 учебный год**

№ п/п	Наименование мероприятий	Срок исполнения	Ответственный	Отметка о выполнении
I	<p><u>Подготовка школы к новому учебному году</u></p> <p>1. Организация косметического ремонта учебных кабинетов, рекреаций, туалетов и других помещений – столовая, спортзалы, акт. зал и т.д.</p> <p>2. Подготовка документов к сдаче школы: - акты опрессовки, акты на подготовку систем теплоснабжения, водоснабжения, канализации к эксплуатации; - акты о готовности оборудования и технического оснащения в помещениях школы; - измерение параметров электросети.</p> <p>3. Работа по выполнению предписаний ТУ Роспотребнадзора, Госпожнадзора.</p> <p>4. Перезарядка огнетушителей, замена перегоревших ламп, утилизация люминесцентных ламп.</p> <p>5. Приобретение мебели, ТСО согласно заявкам.</p> <p>6. Проверка подготовки учебных кабинетов к новому учебному году.</p> <p>7. Обследование технического состояния здания, помещений, инженерных систем, оценка пожарной, электрической безопасности.</p> <p>8. Работа на территории школы: обрезка, покос, покраска спортплощадки.</p>	<p>Июнь-июль</p> <p>Август</p> <p>В течение года</p> <p>Август-сентябрь</p> <p>В течение года</p> <p>Август</p> <p>Август</p> <p>Июнь-август</p>	<p>Директор, зам. дир. по АХЧ, учителя</p> <p>Зам.дир. по АХЧ</p> <p>Директор, зам.дир. по АХЧ</p> <p>Зам.дир. по АХЧ, электрик</p> <p>Директор</p> <p>Комиссия</p> <p>Комиссия МКУ ОО</p> <p>Дворник, учителя физ-ры</p>	<p>Вполн.</p> <p>Вполн.</p> <p>Вполн</p> <p>Вполн</p> <p>Зависит погоды. Вполн.</p> <p>3.08.15</p> <p>Вполн.</p>
II	<p><u>Подготовка к осеннее – зимнему сезону.</u></p> <p>1. Ремонт, утепление и мытье оконных рам, дверей во всех помещениях.</p> <p>2. Проверка работы отопительной системы.</p> <p>3. Выполнение работ по удалению листвы, снега, наледи с кровли и на территории школы.</p> <p>4. Перезаключение договоров с подрядными организациями – по дезинфекции, вызову мусора, бытовых отходов.</p> <p>5. Проведение генеральной уборки здания и территории.</p> <p>6. Проверка противопожарного состояния здания.</p> <p>7. Проверка освещения в здании и на территории.</p>	<p>Сентябрь-октябрь</p> <p>Сентябрь</p> <p>Сентябрь-апрель</p> <p>Август-сентябрь</p> <p>По графику</p> <p>Постоянно</p> <p>Постоянно</p>	<p>Тех.персонал, кл.рук. 1-11кл.</p> <p>Зам.дир. по АХЧ, сантехник</p> <p>Зам.дир. по АХЧ Дворник</p> <p>Директор</p> <p>Зам.дир. по ВР, АХЧ</p> <p>Зам.дир. по АХЧ</p> <p>Зам.дир. по АХЧ, электрик</p>	<p></p> <p></p> <p></p> <p></p> <p></p> <p>Вотман. нест.</p> <p>Вполн.</p>

	8. Контроль за температурным режимом в здании.	Октябрь-май	Зам. дир. по АХЧ, сантехник	
III	<u>Содержание территории</u> 1. Покраска сооружений на территории. 2. Контроль за освещением территории, при необходимости замена ламп. 3. Контроль за санитарным состоянием хозяйственной зоны, за вывозом мусора.	Июнь-июль Постоянно Постоянно	Зам. дир. по АХЧ тех. персонал Зам. дир. по АХЧ электрик Зам. дир. по АХЧ дворник	Вопрос. Вопрос. Вопрос.
IV	<u>Содержание здания</u> 1. Проверка выполнения правил пожарной безопасности. 2. Работа по выполнению предписаний ТУ Роспотребнадзора, Госпожнадзора. 3. Организация контроля по направлениям: - состояние тамбуров, крыш, подвальных помещений; - состояние электрооборудования, сантехники, канализации, водоснабжения; - состояние школьной мебели; - проведение дезинфекции и дератизации здания; - очистка кровли, водостоков от листьев, снега, мусора; - экономное расходование электроэнергии, тепла, воды; - соблюдение температурного режима воздушного отопления и приточновытяжной вентиляции; - ежедневная уборка здания.	Постоянно Постоянно Постоянно Постоянно 1 раз в квартал Сентябрь-май Постоянно Сентябрь-май Постоянно	Директор Общественный инспектор по ПБ, зам. дир. по АХЧ Зам. дир. по АХЧ дворник, сантехник Электрик Зам. дир. по АХЧ Дворник Зам. дир. по АХЧ кл.рук. Сантехник Уборщики	Вопрос. Вопрос. Вопрос. Вопрос. Поср. во.в.к. Вопрос. Вопрос.
V	<u>Инвентаризация.</u> 1. Подготовка проекта приказа о создании комиссии по списанию материальных ценностей и проведению инвентаризации. 2. Маркировка мебели, техники и другого оборудования. 3. Принятие к учету материальных ценностей и основных средств. 4. Ведение журналов по приходу и движению материальных ценностей и основных средств. 5. Выверка наличия материальных ценностей и основных средств с данными бухгалтерии. 6. Инвентаризация. 7. Утилизация списанных основных средств.	Сентябрь По мере поступления По мере поступления Постоянно 2 раза в год Октябрь - ноябрь По мере списания	Зам. дир. по АХЧ Зам. дир. по АХЧ Зам. дир. по АХЧ матер. ответ. лица Зам. дир. по АХЧ Бухгалтер МКУ УО, Зам. дир. по АХЧ Зам. дир. по АХЧ	Вопрос. Вопрос. Вопрос. Вопрос. Вопрос. Вопрос.

Зам. директора по АХЧ:



Ф.Ф. Султанов