

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА С ВНУТРИГОРОДСКИМ ДЕЛЕНИЕМ
«ГОРОД МАХАЧКАЛА»
МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ГИМНАЗИЯ №37»

Ул. Гамидова 10 б, г. Махачкала, Республика Дагестан, 367013, тел (8722) 62-19-60, 62-19-62 e-mail:
ege200637@yandex.ru

ОГРН 1070561001851, ИНН/КПП 0561056538, ОКПО 49166522



«УТВЕРЖДАЮ»
Директор МБОУ «Гимназия 37»
Э.А. Асланбекова
«____» _____ 2021 год.

ГОДОВОЙ ПЛАН РАБОТЫ

на 2021-2022 учебный год
заместителя директора по
АХЧ

МБОУ «Гимназия №37»
Камалова А.Г.

Махачкала 2021 г.

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

1. Работа с сотрудниками.

Задача: Обеспечение соответствия режима работы МБОУ «Гимназия №37» 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.

Мероприятия	Срок исполнения	Ответственный	Итоговый документ
<p>1. Подготовка и проведение совещаний при зам. директора по АХЧ по вопросам:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Санитарное состояние и содержание участков школы и зон прилегающей территории. -Подготовка здания и территории: <ul style="list-style-type: none"> -к осенне-зимнему сезону; -к новому учебному году. -оформление актов осмотра здания. -Итоги инвентаризации материальных запасов и оборудования. -Выполнение предписаний Роспотребнадзора и органов Госпожнадзора; плановых и внеплановых проверок <ul style="list-style-type: none"> -соблюдение санитарно-гигиенических требований к хозяйственному инвентарю; -соблюдение гигиенических требований к условиям содержания школьников; - отбор образцов со стропил чердачного помещения. -проверка работоспособности обеспечения требуемого по нормам расхода воды на нужды пожаротушения сетей противопожарного водопровода. -дератизационно-дезинфекционные работы в помещениях; -маркировка хозяйственного инвентаря; -подведение итогов работы техперсонала за квартал (программа производственного контроля) <p>2. Проведение инструктажей с сотрудниками</p> <ul style="list-style-type: none"> -пожарной безопасности при работах; -электротехнической безопасности; -техники безопасности и охраны труда на рабочем месте <p>3. Ознакомление техперсонала</p> <p>С нормативно-правовыми документами в области финансово-хозяйственной деятельности;</p>	<p>Апрель-май</p> <p>Июнь-август Декабрь</p> <p>Декабрь (плановая от УО) Январь, июнь</p> <p>В течение года</p> <p>ежеквартально</p> <p>4-я неделя Каждого месяца</p> <p>Ежегодно</p> <p>ежеквартально</p> <p>при поступлении на работу сентябрь, февраль сентябрь, февраль</p> <p>по мере необходимости</p>	<p>Камалов А.Г.</p>	<p>Приказ</p> <p>Приказ</p> <p>Приказ</p>

<p>приказами, локальными актами МБОУ «Гимназия №37»</p> <p>4. Уточнение (ежегодное): -инструкций по технике безопасности и охране труда на закрепленном участке; -инструкций о мерах пожарной безопасности и противодействии терроризму в здании и на территории,</p> <p>5. Распределение убираемых площадей в здании и на территории</p> <p>6. Составление графиков: -работы сторожей; -отпусков</p> <p>7. Приобретение и обеспечение сотрудников подразделения хозяйственным инвентарем, моющими и чистящими средствами, средствами индивидуальной защиты.</p> <p>8. Организация медицинского осмотра тех.персонала</p> <p>9. Ведение журнала технической эксплуатации здания и территории</p> <p>10. Организация текущего ремонта убираемых площадей и территорий</p> <p>11. Организация: -утилизации люминесцентных ламп; -перезарядки огнетушителей;</p> <p>-обхода здания с целью предупреждения терроризма и пожара.</p> <p>12. Обеспечение погрузочно-разгрузочных работ</p> <p>13. Создание компьютерных банка данных по административно-хозяйственной деятельности: - учебное оборудование; - ученическая мебель -нормативно-правовые документы и др.</p> <p>12 Работа по программе энергосбережение Внесение корректировок</p> <p>13.пополнение тематических уголков: по ПБ, ОТ, антитерроризму, ПДД</p>	<p>по мере необходимости по мере необходимости</p> <p>август, май</p> <p>ежемесячно 3 неделя декабря Ежеквартально, по мере необходимости</p> <p>Согласно графика</p> <p>Август, апрель</p> <p>По заявкам кл. рук, Ответ-х за кабинеты По мере необходимости</p> <p>ежеквартально</p> <p>при необходимости.</p> <p>ежеквартально</p> <p>В течение учебного процесса Июль, август</p>		<p>Приказ</p> <p>Справка</p> <p>приказ</p> <p>приказ</p> <p>Приказ</p>
--	--	--	--

2. АДМИНИСТРАТИВНО-ХОЗЯЙСТВЕННАЯ и ФИНАНСОВО-ЭКОНОМИЧЕСКАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

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

Мероприятия	Срок исполнения	Ответственный	Итоговый документ	
1. Ознакомление со сметой на календарный год	Январь	Камалов А.Г.	По 44-ФЗ	
2. Составление смет по текущему и кап. ремонту	Август-сентябрь	Камалов А.Г.		
Подача заявок в УО доходов и расходов				
3. Работа по заключенным контрактам (получение счет-фактур, накладной) Осуществление заказов на приобретение мебели, спортивного инвентаря, инструментов, и др.	По мере необходимости	Камалов А.Г.		
4. Организация работы по списанию основных средств, материально-хозяйственных запасов, моющих средств, лекарственных средств и т. д.	Согласно выделенных средств			
5. Организация работы по заполнению инвентарных карточек основных средств, материально-хозяйственных запасов, моющих средств и т. д.	Ежемесячно	Камалов А.Г.		Приказ
7. Отслеживание динамики изменения материально-технической базы образовательного и управленческого процесса	Ежеквартально			Приказ
8. Участие в проведении инвентаризации: -материальных ценностей основного фонда; -сооружений и ограждений прилегающей территории	Ежегодно (декабрь)			приказ
9. Постановка материальных ценностей на учет (предоставление в бухгалтерию накладных, счетов-фактур и др.)	В течение 1-2-х дней пор мере получения счет-фактуры			
	сентябрь			
10. Оснащение автоматизированного рабочего места зам.директора по АХЧ дополнительной точкой интернета	Раз в квартал			Приказ
	Август			
11. Закупка канцелярских и хозяйственных товаров.	Сентябрь-октябрь	Камалов А.Г.		
12. Анализ хозяйственной деятельности по контрактам и сметам прошлого и текущего годов		Классные руководители, ответственные за кабинеты		
13. Заполнение инвентарных карточек по сохранности материального имущества с сотрудниками, которым переданы эти ценности по инвентаризационной ведомости				
14. Оформление документации по передачи зданий (гараж, теплица) на баланс Администрации города	октябрь	Камалов А.Г.	Приказ	

3. Взаимодействие школы с внутренними и внешними структурами.

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

Мероприятия	Срок исполнения	Ответственный	Итоговый документ
<p>1. Организация осмотра готовности кабинетов, здания и территории: -к новому учебному году; -работе в осенне-зимних условиях; -новогодним праздникам. Оформление актов</p>	Август По приказу в период низкого температурного режима	Камалов А.Г.	Приказ
<p>2. Оформление заявок при планировании: -текущего ремонта в учебном году; -3 (5)-летнего плана развития материально-технической базы</p>	Август-сентябрь	Камалов А.Г.	
<p>3. Организация субботников по благоустройству здания и территории (распределение зон уборки в здании и на территории по классам, обеспечение инвентарем)</p>	Май	Камалов А.Г., кл.рук. Камалов А.Г.	
<p>4. Оформление наглядной агитации: стенды: «Противопожарная безопасность»; «Требования Сан ПиН»; «Охрана труда и техника безопасности»; «Комплексная безопасность и антитеррористическая защищенность в школе»</p>	Июль, август, по мере поступления новой информации	Камалов А.Г.	
<p>5. Участие в мероприятиях по программе Производственного контроля: -соблюдение правил СанПиН, охраны труда, противопожарной безопасности; -организация работы пищеблока, соблюдение питьевого режима; -подготовка кабинетов, групп, зон и территории к новому учебному году, осенне-зимнему сезону.</p>	Ежемесячно	Мед.работник Бракеражная комиссия Камалов А.Г.,кл.рук.	
<p>6. Разработка мероприятий по экономии энерго- и водоресурсосбережения</p>	Ноябрь-декабрь	Камалов А.Г.	
<p>7. Разработка комплексного планирования по подготовке школы: - к новому учебному году; -осенне-зимнему сезону; - инвентаризации; -обеспечению безопасности школы; -содержанию здания и территории; -противопожарным мероприятиям</p>	Июль, август	Камалов А.Г.	
<p>8. Проведение противопожарных мероприятий - отбор образцов со стропил чердачного помещения. -проверка работоспособности обеспечения требуемого по нормам расхода воды на нужды пожаротушения -разработка документов, планов, стендов; планов</p>	март, август март, <u>август</u>		

	по мере требования		
--	--------------------	--	--

**4. Осуществление производственного контроля
За административно-хозяйственной деятельностью**

Задача: Обеспечение проверки исполнения нормативно-правовых и локальных актов по созданию условий функционирования школы, в том числе программы производственного контроля

Мероприятия	Срок исполнения	Ответственный	Итоговый документ
<p>1. Участие в тематических проверках: -по соблюдению правил техники безопасности и охраны труда; -выполнению требований Закона РФ «Об образовании» об обеспечении необходимых санитарно-гигиенических условий обучения (соблюдение правил СанПиН по воздушному, тепловому, световому, питьевому режимам); -организации питания; -противопожарному состоянию здания, оснащённости пожарным оборудованием и инвентарем</p>	Согласно годового плана, приказа директора	Камалов А.Г.	Приказ
<p>2. Проверка документации согласно номенклатуре дел (самоаудит) 3. Контроль за выполнением: -приказов и распоряжений администрации школы, вышестоящих организаций в соответствии с должностными обязанностями младшего технического персонала; -заключений Роспотребнадзора, Госпожнадзора, ГИБДД и других организаций; -рекомендаций по проверкам школы.</p>	Ежеквартально	Камалов А.Г.	Приказ
<p>4. Составление отчетов: -по анализу работы за месяц, квартал, год; -финансовым документам для бухгалтерии УО.</p>	По мере выполнения	Камалов А.Г.	Информационное письмо, приказ
<p>5. Осуществление контроля по направлениям: -выполнение тех.персоналом их функциональных обязанностей; -соблюдение сроков прохождения обслуживающим и тех. персоналом санитарно-гигиенической подготовки и мед.</p>	По запросам	Камалов А.Г.	
	ежедневно согласно	Камалов А.Г.	

<p>осмотров. -укомплектованность мед.аптечками - санитарное состояние и содержание школы; -соблюдение санитарно-гигиенических норм в производственных помещениях, столовой, туалетах, медицинском кабинете, на крыше, в подвальных и складских помещениях; -целостность и техническое состояние имущества школы;</p> <p>-Состояние и качество школьной мебели в соответствие с группой роста -наличие технологического и спортивного оборудования для столовой, физкультурного зала -соблюдение воздушного, теплового, светового, питьевого режимов; - состояние опрессовки и промывки</p> <p>-замер сопротивлений изоляции;</p> <p>-состояние электро- и сантехоборудования, канализации, противопожарного оборудования; -ход ремонтно-восстановительных работ; -экономное использование энерго- и водоресурсов; -хранение и вывоз ламп /ДРЛ/ - подготовка школы к новому учебному году и осенне-зимнему сезону;</p> <p>-состояние прилегающей территории;</p>	<p>приказа директора ежемесячно ежедневно</p> <p>ежедневно</p> <p>ежедневно</p> <p>ежемесячно</p> <p>Ежемесячно</p> <p>Согласно заявки и графика Согласно заявки</p> <p>Ежедневно</p> <p>Ежедневно</p> <p>По мере необходимост и</p>	<p>Камалов А.Г.</p> <p>Камалов А.Г., мед.работник</p> <p>Камалов А.Г.</p> <p>Камалов А.Г., кл.рук</p> <p>Комиссия УО</p>	<p>Приказ</p> <p>справка</p> <p>справка</p> <p>справка</p> <p>справка</p> <p>справка</p> <p>справка</p> <p>Приказ</p> <p>приказ</p>
<p>-итоги инвентаризации</p>	<p>Август, Декабрь Ежедневно Октябрь, ноябрь</p>		

Зам. директора по АХЧ _____

Камалов А.Г.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575834

Владелец Асланбекова Эльвира Аслановна

Действителен с 03.03.2022 по 03.03.2023