УТВЕРЖДАЮ:
Директор МКОУ «СОШ № 31»
_____ З.И. Мазур
«01» сентября 2021 г.

МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 31» п. ВОСТОК КРАСНОАРМЕЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ПРИМОРСКОГО КРАЯ

ПЛАН РАБОТЫ ЗАМЕСТИТЕЛЯ ДИРЕКТОРА ПО АДМИНИСТРАТИВНО - ХОЗЯЙСТВЕННОЙ РАБОТЕ НА 2021 – 2022 УЧЕБНЫЙ ГОД

п. ВОСТОК
2021 г.

Документ подписан электронной подписью.

1. РАБОТА С СОТРУДНИКАМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ

ЦЕЛЬ: Обеспечение соответствия режима работы ОУ различным действующим нормативным документам: Закон РФ «Об образовании», Трудовой кодекс РФ, Федеральные законы «Об основах охраны труда в Российской Федерации», «О борьбе с терроризмом и пожарной безопасности», постановление Главного государственного врача РФ «О введении в действие санитарно-эпидемиологических правил и норм (СанПин 2.4..2.1178-02)».

МЕРОПРИЯТИЯ	СРОК ИСПОЛНЕНИЯ	ОТВЕТСТВЕННЫЙ	ОТМЕТКА О ВЫПОЛНИПИ
1. Подготовка и проведение производственных совещаний по темам: - Санитарное состояние и содержание участков ОУ и зон территории. -Подготовка здания и территории: · к осеннее - зимнему периоду; · к новому учебному году. - Итоги инвентаризации ОУ.	октябрь- май , сентябрь август декабрь	Карташева Е.С. Мазур З.И. Карташева Е.С. * *	
2. Проведение планерок сотрудников подразделения: - выполнение предписаний ТУ Роспотребнадзора; - соблюдение санитарно-гигиенических требований к хозяйственному инвентарю; -соблюдение гигиенических требований к условиям обучения (пп. 2.2, 2.4, 2.5, 2.6, 2.10, 2.11,.2.12 СанПин 2.4.2.1178-0204); - санитарно-инфекционный режим в период карантина; - маркировка хозяйственного инвентаря; - подведение итогов работы подразделения за квартал.	ежемесячно по необходимости ежеквартально	Карташева Е.С.	
3. Проведение инструктажей с сотрудниками подразделения по соблюдению правил: - внутреннего трудового распорядка; - пожарной безопасности при работах; - электротехнической безопасности; - СанПин 2.4.2.1178-02; - техники безопасности и охраны труда на рабочем месте.	март сентябрь	Капкаева А.Т.. Карташева Е.С.	
4. Ознакомление сотрудников подразделения: - с Уставом ОУ; - нормативно-правовыми документами в области финансово-хозяйственной деятельности; - локальными актами ОУ.	сентябрь по необходимости	Макарова В.С. Карташева Е.С.	
5. Уточнение (ежегодное): - должностных инструкций сотрудников подразделения; - инструкций по технике безопасности и охране труда на участке; - инструкций о мерах ППБ и антитеррору	сентябрь октябрь	Мазур З.И. Карташева Е.С. Макарова В.С.	
6. Распределение убираемых площадей в здании и на территории.	август	Карташева Е.С.	
7. Составление графиков: - работы сотрудников подразделения; - отпусков.	ежемесячно декабрь	Карташева Е.С. Макарова В.С.	
8. Приобретение и обеспечение сотрудников подразделения хозяйственным инвентарем, моющими и чистящими	по мере необходимости	Карташева Е.С.	

средствами, средствами индивидуальной защиты.			
9. Организация медицинского осмотра сотрудников.	март	Мазур З.И. Карташева Е.С.	
10. Ведение журнала технической эксплуатации здания и территории.	в течение года	Карташева Е.С.	
11. Организация текущего ремонта убираемых площадей и территорий (перечисляется ежегодно)	сентябрь-май	Карташева Е.С.	
12. Организация: -утилизации люминисцентных ламп; -перезарядки огнетушителей; - обход здания с целью предупреждения терроризма и пожара.	по мере необходимости ежедневно	Карташева Е.С. сторожа	
13. Обеспечение погрузочно-разгрузочных работ при завозе учебников, мебели и др.	по мере необходимости	Карташева Е.С. водитель рабочий	
14. Составление локальных актов подразделения: - должностных инструкций подразделения; - договоров с сотрудниками; - инструкций о мерах пожарной безопасности; - номенклатуры административно-хозяйственных дел; - проектов приказов; - справок о соответствии режимов работы ОУ правилам СанПин; - планов-приложений по различным вопросам деятельности подразделения и др.	сентябрь по мере необходимости сентябрь в течение года ежемесячно ежемесячно по мере необходимости	Карташева Е.С. Мазур З.И. Макарова В.С.	
15. Создание компьютерных банков данных по административно-хозяйственной деятельности: - учебное оборудование; - локальные акты; - нормативно-правовые документы и др.	ежеквартально ежемесячно ежемесячно	Карташева Е.С. Макарова В.С.	

Документ подписан электронной подписью.

2. АДМИНИСТРАТИВНО-ХОЗЯЙСТВЕННАЯ И ФИНАНСОВО-ЭКОНОМИЧЕСКАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

ЦЕЛЬ: Создание условий для образовательного процесса – оснащение необходимым материально-техническим и учебно-методическим оборудованием (укрепление и совершенствование материально-технической базы образовательного процесса)

ВИД ДЕЯТЕЛЬНОСТИ	СРОК ИСПОЛНЕНИЯ	ОТВЕТСТВЕННЫЙ	ОТМЕТКА О ВЫПОЛНЕНИИ
Ознакомление со списком организаций-подрядчиков в соответствии с видами услуг и работ предусмотренных сметой доходов и расходов ОУ	ежегодно	Карташева Е.С.	
2. Составление реестра договоров	ежегодно	Карташева Е.С.	
3. заключение договоров с подрядными организациями на поставки товаров, выполнение работ 4. Работа по заключенным договорам (получение счетов)	в течение года	Карташева Е.С.	
5. Организация работы по списанию основных средств, материально-хозяйственных запасов, моющих средств и т.д.	ежемесячно	Карташева Е.С.	
6. Осуществление заказов на приобретение мебели, спортивного инвентаря, инструментов и ТСО и др. (ежегодно перечислить)	в течение года	Карташева Е.С.	
7. Отслеживание динамики изменения материально-технической базы образовательного и управленческого процесса	ежегодно	Карташева Е.С.	
8. Участие в проведении инвентаризации: - материальных ценностей основных фондов; - древесных насаждений, сооружений и заграждений прилегающей территории	октябрь – ноябрь март-апрель	Карташева Е.С.	
9. Постановка материальных ценностей на учет (предоставление в бухгалтерию накладных, счетов-фактур и т.д.)	в течение года	Карташева Е.С.	
10. Оснащение автоматизированного рабочего места заместителя директора по административно-хозяйственной работе	по мере возможности	Карташева Е.С.	
11. Закупку канцелярских и хозяйственных товаров	ежемесячно	Карташева Е.С.	
12. Анализ хозяйственной деятельности по договорам прошлого и текущего года	май	Карташева Е.С.	
13. Заключение договоров о сохранности материального имущества с сотрудниками, которым переданы эти ценности по инвентаризационной ведомости.	по мере передачи	Карташева Е.С.	

Документ подписан электронной подписью.

3. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С ДРУГИМИ СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ ОУ И ОБЩЕСТВЕННЫМИ ОРГАНИЗАЦИЯМИ

ЦЕЛИ:

- обеспечение сбалансированности работ всех подразделений ОУ для эффективности обеспечения и функционирования материально-технической и учебно-методической базы образовательного процесса, охраны здоровья обучающихся и сотрудников;

- формирование образовательного пространства ОУ согласно запросам социума.

ВИД ДЕЯТЕЛЬНОСТИ	СРОК ИСПОЛНЕНИЯ	ОТВЕТСТВЕННЫЙ	ОТМЕТКА О ВЫПОЛНЕНИИ
1.Организация смотров готовности предметных кабинетов, здания и школьной территории: - к новому учебному году; - работе в осенне-зимний период; - новогодним праздникам.	август октябрь декабрь	Мазур З.И. Карташева Е.С. Представитель Администрации	
2. Сбор заявок для составления плана: - текущего ремонта в учебном году; - 3 (5)-летнего плана развития материально-технического и учебно-методического обеспечения образовательного процесса;	ежемесячно раз в 3 (5) лет	Карташева Е.С.	
3. Организация субботников по благоустройству здания и территории (распределение зон уборки в здании и на территории по классам, обеспечение инвентарем)	сентябрь апрель май	Мазур З.И. Карташева Е.С.	
4. Оформление наглядной агитации: стенды «План эвакуации», «Противопожарная безопасность», «Антитеррористическая безопасность», охрана труда и ТБ»	ежегодно	Мазур З.И. Карташева Е.С.	
5. Участие в проведении конкурсов по противопожарной безопасности, ПДД, новогоднему оформлению ОУ.	в соответствии с планом ЗДВР	Карташева Е.С.	
6. Участие в совместных тематических проверках: - сохранность школьного библиотечного фонда и фонда учебников; - соблюдение правил СанПин, противопожарной безопасности, охраны труда, антитеррористической безопасности.	ежеквартально	Мазур З.И. Карташева Е.С. Представитель администрации	
7. Разработка мер по реализации энерго- и водоресурсосбережения (младший обслуживающий персонал, учителя, проверка теплосчетчиков и водомеров)	август сентябрь	Карташева Е.С.	
8. Разработка комплексных программ: - по подготовке ОУ: · к новому учебному году; · осеннее-зимнему сезону; · инвентаризации; - обеспечение безопасности ОУ; - содержанию здания и территории; - противопожарным мероприятиям	март-май июль-август сентябрь-октябрь ежегодно ежегодно ежегодно	Мазур З.И. Карташева Е.С.	
9. Проведение противопожарных мероприятий (разработка документов, планов, стендов; планов эвакуации, реконструкции наружного освещения, дней противопожарного обхода здания и т.д.)	в течение года	Мазур З.И. Карташева Е.С.	
10. Участие в проведении микроисследований с целью выявления и изучения: - условий, влияющих на здоровье учащихся и сотрудников; - потребностей и запросов социума по совершенствованию материально-технического и учебно-методического обеспечения образовательного пространства; - других аспектов жизнедеятельности ОУ	ежегодно	Карташева Е.С. Представитель администрации	

Документ подписан электронной подписью.

4. КОНТРОЛЬ НАД АДМИНИСТРАТИВНО-ХОЗЯЙСТВЕННОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬЮ

ЦЕЛЬ: Обеспечение проверки исполнения нормативно-правовых и локальных актов по созданию условий функционирования ОУ

ВИД ДЕЯТЕЛЬНОСТИ	СРОК ИСПОЛНЕНИЯ	ОТВЕТСТВЕННЫЙ	ОТМЕТКА О ВЫПОЛНЕНИИ
1. Проведение тематических проверок: – по соблюдению правил техники безопасности и охраны труда в кабинетах химии, физики, информатики, биологии, в мастерских и школьной столовой; - выполнение закона РФ «Об образовании» об обеспечении необходимых санитарно-гигиенических условий обучения (соблюдение правил СанПин по воздушному, тепловому, световому, питьевому режимам в предметных кабинетах); - организации питания в школьной столовой; - противопожарному состоянию здания, оснащенности пожарным оборудованием и инвентарем	два раза в год ежемесячно по плану ежемесячно	Мазур З.И. Карташева Е.С. Члены комиссии по проверке соблюдений требований ОТ	
2. Проверка документации подразделения согласно номенклатуре дел	ежегодно	Карташева Е.С.	
3. Контроль над выполнением - приказов и распоряжений руководства ОУ, вышестоящих организаций в соответствии с должностными обязанностями сотрудников подразделения; - заключений ТУ Роспотребнадзора, ОГПН и других организаций; - рекомендации по проверкам	в сроки, обозначенные данными документами	Мазур З.И. Карташева Е.С.	
4. Составление отчетов: - по анализу работы подразделения за месяц, квартал, год; - финансовым документам для бухгалтерии	1 раз в месяц, квартал, год ежемесячно	Карташева Е.С.	
5. Осуществление контроля по направлениям: - выполнение сотрудниками подразделения их функциональных обязанностей; - санитарное состояние и содержание ОУ - соблюдение санитарно-гигиенических норм в производственных помещениях, пищеблоке, туалетах, лаборантских, медицинском кабинете, тамбурах, на крыше, в подвальных и складских помещениях; - целостность и техническое состояние школьного имущества; - соблюдение воздушного, теплового, светового, питьевого режимов; - состояние опрессовки с замерами сопротивлений; - состояние электро - и сантехоборудования, канализации, противопожарного оборудования; - ход ремонтно-восстановительных работ; - экономное использование энерго - и водоресурсов; - подготовка школы к новому учебному году и осеннее - зимнему сезону; - состояние прилегающей территории; - итоги инвентаризации	ежедневно * * * * * * по ходу ремонта в течение года август-октябрь сентябрь-май декабрь	Мазур З.И. Карташева Е.С.	

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

ПОДЛИННОСТЬ ДОКУМЕНТА ПОДТВЕРЖДЕНА.
ПРОВЕРЕНО В ПРОГРАММЕ КРИПТОАРМ.

ПОДПИСЬ

Общий статус подписи:	Подпись верна
Сертификат:	3C486B44A5FE20B0C1ADADDFA672DA101D76E0A7
Владелец:	Мазур Зинаида Ивановна, Мазур, Зинаида Ивановна, МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ "СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №31" П.ВОСТОК КРАСНОАРМЕЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ПРИМОРСКОГО КРАЯ, п.Восток, Приморский край, RU, adm.uo.akmr@yandex.ru, 14655974809, 251701152339
Издатель:	Федеральное казначейство, Федеральное казначейство, RU, Москва, Большой Златоустинский переулок, д. 6, строение 1, 1047797019830, 007710568760, г. Москва, uc_fk@roskazna.ru
Срок действия:	Действителен с: 24.02.2021 15:14:27 UTC+10 Действителен до: 24.05.2022 15:14:27 UTC+10
Дата и время создания ЭП:	20.09.2021 08:47:51 UTC+10