

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор МОУ
«Школа-гимназия «№6»
г. Джанкой
А.Е. Бочкала
№ 289 от 31.08.2017 г.

**ПЛАН РАБОТЫ
ЗАМЕСТИТЕЛЯ ДИРЕКТОРА
ПО ХОЗЯЙСТВЕННОЙ РАБОТЕ
НА 2017-2018 учебный год.**

РАЗДЕЛ 1

**Взаимодействие заместителя директора по ХР с другими
структурными подразделениями ОУ.**

Вид деятельности	Срок исполнения	Ответственный	Отметка о выполнении
I			
Организация осмотров готовности предметных кабинетов, здания и школьной территории.			
к новому учебному году	1-я декада августа	Зам. дир. по ХР Зам. дир. по УВР, Директор	
к работе в осеннее – зимний период	октябрь, январь.	Зам. дир. по ХР Директор	
к новогодним праздникам	декабрь	Зам. дир. по ХР Зам. дир. по ВР Педагог-организатор	
II			
Сбор заявок для составления плана			
текущего ремонта в учебном году	ежедневно	Зам. дир. по ХР	
план развития материально-технического и учебно-методического образовательного процесса	1 раз в год.	Зам. дир. по ХР	
III			
Участие проведение в конкурсах			
новогоднее оформление	декабрь	Зам. дир. по ХР Педагог-организатор	

весенние и осенние месячники по уборки территории	2 раза в год	Зам. дир. по ХР Педагог-организатор	
IV Соблюдение норм и правил			
планы эвакуации	1 раз в год	Зам. дир. по ХР Начальник штаба ГО Специалист по ОТ	
противопожарная безопасность	1 раз в год	Зам. дир. по ХР Специалист по ОТ	
правила Сан Пин	1 раз в год	Зам. дир. по ХР Медицинский работник. Специалист по ОТ	
охрана труда и техника безопасности	1 раз в год	Зам. дир. по ХР Специалист по ОТ	

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.	По мере необходимости	Зам. дир. по ХР Директор Контрактный управляющий	
Соответствие реестра договоров	1 раз в месяц	Зам. дир. по ХР Контрактный управляющий	
Выполнение плана по ремонтным работам	По мере поступления финансирования	Зам. дир. по ХР Контрактный управляющий	
Заключение договоров с подрядными организациями на поставки товаров, выполнение работ.	По мере поступления финансирования	Зам. дир. по ХР Директор Контрактный управляющий	
Организация работы по списанию основных средств, материально-хозяйственных запасов, моющих средств и тд.	1 раз в квартал	Зам. дир. по ХР Контрактный управляющий	
Отслеживание динамики изменения материально-технической базы образовательного и управленческого процесса.	1 раз в год	Зам. дир. по ХР Директор	
Осуществление заказов на приобретение мебели, спортивного инвентаря, инструментов, ТСО и др.	По мере поступления финансирования.	Зам. дир. по ХР Контрактный управляющий	

Участие в проведении инвентаризации материальных ценностей основных фондов.	1 раз в год	Зам. дир. по ХР, Контрактный управляющий, Комиссия, назначенная приказом директора	
Постановка материальных ценностей на учёт.	По мере поступления материальных ценностей.	Зам. дир. по ХР, Контрактный управляющий, Комиссия, назначенная приказом директора	
Закупка канцелярских и хозяйственных товаров	По мере поступления финансирования.	Зам. дир. по ХР Контрактный управляющий	
Анализ хозяйственной деятельности по договорам прошлого и текущего года.	1 раз в год	Зам. дир. по ХР Контрактный управляющий	

РАЗДЕЛ 3

Работа с сотрудниками подразделения.

I Проведение планёрок сотрудников подразделения			
Выполнение предписаний Роспотребнадзора и органов Госпожнадзора	По мере необходимости	Зам. дир. по ХР Специалист по ОТ	
Соблюдение санитарно-гигиенических требований к хозяйственному инвентарю	1 раз в месяц	Зам. дир. по ХР Медицинский работник. Специалист по ОТ	
Санитарно-инфекционный режим в период карантина	По мере необходимости	Зам. дир. по ХР Медицинский работник Специалист по ОТ	
Маркировка хозяйственного инвентаря	2 раза в год	Зам. дир. по ХР	
II Проведение инструктажей с сотрудниками (тех. персонал) по соблюдению правил			
Внутренний трудовой распорядок	Май, август.	Зам. дир. по ХР Специалист по кадрам	
Пожарная безопасность при работе	Декабрь, август.	Зам. дир. по ХР	
Электротехнической безопасности	Май, август.	Зам. дир. по ХР Специалист по ОТ	
Техника безопасности и ОТ на рабочем месте	Май, август.	Зам. дир. по ХР Специалист по ОТ	
Сан Пин 2.4.2.1178-02	Май, август.	Зам. дир. по ХР Медицинский работник	

		Специалист по ОТ	
III Обеспечение сотрудников подразделения			
Хозяйственным инвентарём	1 раз в квартал/ по мере необходимости	Зам. дир. по ХР	
Моющими и чистящими средствами	1 раз в квартал/ по мере необходимости	Зам. дир. по ХР	
Средствами индивидуальной защиты	1 раз в квартал/ по мере необходимости	Зам. дир. по ХР	

ЦИКЛОГРАММА

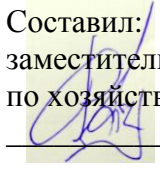
Мероприятие	Срок выполнения
Табель учета рабочего времени	До 29 числа каждого месяца
График отпусков	Март
Закупка хозяйственного инвентаря, моющих и чистящих средств, средств индивидуальной защиты	Ежемесячно, по мере необходимости
Предоставление отчёта по закупкам в бухгалтерию	В течение трех дней после получения материальных средств
Обход здания и территории с целью предупреждения актов терроризма и возникновения пожара	Ежедневно
Организация медицинского осмотра персонала и прохождения флюорографии	Ежегодно
Подача заявок на составление проектно-сметной документации	По мере необходимости и выделения бюджетных средств
Подготовка документации для проверки проектно-сметной документации	По мере изготовления проектно-сметной документации
Организация текущего ремонта здания	По мере необходимости и заявкам
Выдача наряд-заданий техническому персоналу на выполнение отдельных видов работ	Ежедневно
Утилизация люминесцентных ламп и РСО	1 раз в квартал/по мере необходимости
Списание основных и материальных средств	1 раз в квартал
Постановка на учёт материальных ценностей	По мере поступления
Составление сметы расходов на следующий учебный год	Ежегодно в августе
Подготовка школы к новому учебному году (ремонт)	Июнь, июль, август
Проверка зарядки огнетушителей	Ежегодно в июле
Генеральная уборка здания	В каникулярное время
Собрание технического персонала по экстренной необходимости	По мере необходимости
Контроль исполнения и регистрация договоров, дополнительных соглашений, муниципальных контрактов	По мере заключения
Контроль за работой технического персонала	Ежедневно
Контроль за соблюдением правил внутреннего	Ежедневно

распорядка и санитарного состояния зданий школы и территории	
Снятие показаний приборов учета энергетических ресурсов (запись в журнал)	Ежедневно

Составил:

заместитель директора

по хозяйственной работе

 Рачкелюк А.Н.