



«УТВЕРЖДАЮ»

Директор МОУ
«Школа-гимназия «№6»
г. Джанкой

А.Е. Бочкала

**ПЛАН РАБОТЫ
ЗАМЕСТИТЕЛЯ ДИРЕКТОРА
ПО ХОЗЯЙСТВЕННОЙ РАБОТЕ
НА 2018-2019 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.

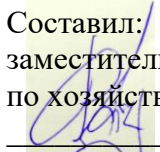
| I Проведение планёрок сотрудников подразделения | | | |
|---|-----------------------|--|--|
| Выполнение предписаний Роспотребнадзора и органов Госпожнадзора | По мере необходимости | Зам. дир. по ХР Специалист по ОТ | |
| Соблюдение санитарно-гигиенических требований к хозяйственному инвентарю | 1 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.