

Рассмотрено
На заседании педагогического

Совета Протокол №13 от 30.08.2023 г.
г.

Утверждено
приказом директора МБОУ «СОШ №5
Имени Исмаила Гаспринского» города
Бахчисарай
г. Бахчисарай № 234 от 01.09.2023 г.

ГODOVOЙ ПЛАН РАБОТЫ

Заместителя директора по АХЧ

Муниципального бюджетного общеобразовательного
учреждения «Бахчисарайская средняя
общеобразовательная школа №5 с русским
и крымскотатарским языками обучения имени
Исмаила Гаспринского»
города Бахчисарай Республики Крым
на 2023 – 2024 учебный год

г. Бахчисарай, 2023

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«БАХЧИСАРАЙСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 5
С РУССКИМ И КРЫМСКОТАТАРСКИМ ЯЗЫКАМИ ОБУЧЕНИЯ ИМЕНИ ИСМАИЛА
ГАСПРИНСКОГО»
ГОРОДА БАХЧИСАРАЙ РЕСПУБЛИКИ КРЫМ**

УТВЕРЖДЕНО:

**Директор
МБОУ «СОШ № 5
имени Исмаила Гаспринского»
города Бахчисарай**

**01.09.2023 г. Кургаметова Д.Ф.
Приказ от 01.09.2023 г. № 234**

ПЛАН

**работы заместителя директора
по административно-хозяйственной части
МБОУ «СОШ № 5
имени Исмаила Гаспринского»
города Бахчисарай
на 2023 -2024 учебный год**

Г. Бахчисарай, 2023

1 Подготовка к осенне-зимнему сезону

№ п/п	Вид деятельности	Срок исполнения	Ответственный
1.	Контроль за температурным режимом во всех помещениях школы	Ежедневно	Артеменко Б.М., зам. директора по АХЧ
2.	Контроль за уборкой территории	Ежедневно	Артеменко Б.М., зам. директора по АХЧ
3.	Проведение генеральной уборки во всех помещениях школы	Ноябрь, январь, март	Артеменко Б.М., зам. директора по АХЧ
4.	Проверка работы отопительной системы	август	рабочий по обслуживанию здания Казимов Д.А.
5.	Проверка противопожарного состояния здания	Один раз в неделю	Артеменко Б.М., зам. директора по АХЧ
6.	Выполнение работ по удалению листвы на территории школы	Октябрь, ноябрь	Артеменко Б.М., зам. директора по АХЧ
7.	Приобретение новогодних украшений и помощь в оформлении школы	Декабрь	Артеменко Б.М., зам. директора по АХЧ
8.	Ремонт, утепление оконных рам, дверей во всех помещениях школы	сентябрь	Артеменко Б.М., зам. директора по АХЧ

2. Благоустройство и содержание территории

1.	Разработка плана благоустройства территории школы	Март	Артеменко Б.М., зам. директора по АХЧ
2.	Очистка газонов, обрезка и формирование кустов и цветочных клумб	Март, апрель	Артеменко Б.М., зам. директора по АХЧ

3.	Организация и проведение полива, прополки цветочных клумб	Апрель, май, июнь, июль, август, сентябрь	Артеменко Б.М., зам. директора по АХЧ
4.	Ремонт секций на школьном заборе	июль	Артеменко Б.М., зам. директора по АХЧ
5.	Закупка и посев семян на рассаду для цветочных клумб	апрель	Артеменко Б.М., зам. директора по АХЧ
6.	Покос травы на территории школы	По мере необходимости	Артеменко Б.М., зам. директора по АХЧ
7.	Контроль за санитарным состоянием санитарной зоны, за ведением журнала по вывозу бытовых отходов	Один раз в неделю	Артеменко Б.М., зам. директора по АХЧ
8.	Покраска игровых форм на территории школы	август	Артеменко Б.М., зам. директора по АХЧ
9.	Организация и проведение школьных субботников на территории школы, обеспечение инвентарем	ежемесячно	Артеменко Б.М., зам. директора по АХЧ
10.	Контроль за освещением территории школы	ежедневно	Артеменко Б.М., зам. директора по АХЧ
11.	Посадка деревьев и кустарников	Осень, весна	Артеменко Б.М., зам. директора по АХЧ

3. Содержание здания

1.	Ведение журнала технической эксплуатации здания и всех инженерных систем	Два раза в год	Артеменко Б.М., зам. директора по АХЧ
2.	Участие в смотрах предметных кабинетов на соблюдение правил санитарной безопасности, охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности	Два раза в год	Артеменко Б.М., зам. директора по АХЧ
3.	Проверка выполнения правил пожарной безопасности	Два раза в год	Артеменко Б.М., зам. директора по АХЧ
4.	Работы по выполнению предписаний Ростпотребнадзора и Госпожнадзора	По мере поступления финансирования	Артеменко Б.М., зам. директора по АХЧ

5.	Комплектование аптек в предметных кабинетах	август	Артеменко Б.М., зам. директора по АХЧ
6.	Организация контроля по направлениям: - состояние запасных выходов, крыши, подвальных помещений - состояние электрооборудования, сантехники, канализации, водопроводных систем - состояние школьной мебели, компьютерной техники, ТСО - проведение дезинфекции и дератизации - очистка кровли, водостоков от снега, мусора - экономное расходование электроэнергии, тепла, воды, лимитов на телефонных разговорах - соблюдение температурного режима, питьевого режима, отопления, приточно- вытяжной вентиляции - ежедневная уборка всех помещений школы, в том числе столовой	В течении года	Артеменко Б.М., зам. директора по АХЧ
7.	Составление перспективного ежегодного плана текущего ремонта помещения школы	май	Артеменко Б.М., зам. директора по АХЧ
8.	Организация и проведение генеральных уборок всех помещений школы, обеспечение инвентарем	Один раз в квартал	Артеменко Б.М., зам. директора по АХЧ

4. Инвентаризация

1	Инвентаризация	Октябрь, ноябрь	
---	----------------	-----------------	--

2.	Утилизация списанных нематериальных активов и основных средств	Ноябрь, декабрь	Артеменко Б.М., зам. директора по АХЧ
3.	Принятие к учету материальных основных средств	По мере поступления	Артеменко Б.М., зам. директора по АХЧ
4.	Выверка наличия материальных активов и основных средств с данными бухгалтерии	Октябрь	Артеменко Б.М., зам. директора по АХЧ
5.	Подготовка приказа о создании комиссии по списанию имущества и проведению инвентаризации	Октябрь	Артеменко Б.М., зам. директора по АХЧ
6.	Маркировка мебели, техники и другого оборудования	По мере поступления	Артеменко Б.М., зам. директора по АХЧ

5. Подготовка школы к новому учебному году

1.	Работа по выполнению предписаний Роспотребнадзора, Госпожнадзора	Июнь, июль, август	Артеменко Б.М., зам. директора по АХЧ
2	Приобретение и перезарядка огнетушителей, замена перегоревших лам, утилизация люминесцентных ламп	август	Артеменко Б.М., зам. директора по АХЧ
3.	Приобретение мебели, компьютеров, интерактивных досок, мультимедийного оборудования, спортивного инвентаря, учебно-наглядных пособий, учебников, художественной литературы, хозяйственных товаров, уборочного инвентаря, посуды для школьной столовой	По мере поступления финансирования	Артеменко Б.М., зам. директора по АХЧ
4.	Организация и проведение косметического ремонта предметных кабинетов, рекреаций, туалетов, медицинского кабинета, спортзалов, школьной столовой	Июнь, июль, август	Артеменко Б.М., зам. директора по АХЧ
5.	Участие в приемке предметных кабинетов к новому учебному году	август	Артеменко Б.М., зам. директора по АХЧ

6.	Подготовка документов к сдаче школы: - акты-разрешения на работу в кабинете физики, химии, биологии, информатики, спортзале, на спортплощадке - акт опрессовки - измерение параметров электросети - оформление санитарного паспорта школы - ревизия санитарных книжек сотрудников школы	август	Артеменко Б.М., зам. директора по АХЧ
----	--	--------	---------------------------------------

Заместитель директора по АХЧ

Б.М.Артеменко