

РЕСПУБЛИКА ДАГЕСТАН
МКОУ «НОВОКАРЮРИНСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА им. М.Р.Расулова»

368753, с.Новокарякоре, Докузпаринский район, novokaryakor@mail.ru

Утверждаю:

Директор школы
МКОУ «Новокарянинская СОШ
им. М.Р.Расулова»

Алискеров М.А. 2020



План

работы заместителя директора по АХЧ

Составил:
заместитель директора
по АХЧ
Балабеков А.Г.

2020 г.

ПЕРВООЧЕРЕДНЫЕ ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ:



Работа, обеспечивающая отсутствие предписаний со стороны контрольно- надзорных органов	Обеспечение энергосбережения	Участие в проектах по финансированию развития школы	Качественное улучшение и пополнение материально- технической базы
---	---------------------------------	---	---

Раздел 1

Взаимодействие заместителя директора по АХЧ с другими структурными подразделениями школы

Вид деятельности	Срок исполнения	Ответственный	Форма отчета
I			
Организация осмотров готовности учебных классов и кабинетов, помещений, зданий и школьной территории			
К новому учебному году	август	Директор школы зам.директора по УВР зам.директора по АХЧ зам.директора по безопасности	Акт
К работе в осенне-зимний период	Октябрь, январь	Директор школы зам.директора по АХЧ	Акт
К новогодним праздникам	декабрь	Директор школы зам.директора по АХЧ зам.директора по безопасности	
II			
Сбор заявок для составления плана работы			
Текущего ремонта в учебном году	В течение года	зам.директора по АХЧ	
Развитие материально-технической базы	В течение года	зам.директора по АХЧ	
Оформление зданий школы и пришкольной территории	В течение года	зам.директора по АХЧ	
III			
Организационная работа			

Новогоднее оформление	декабрь	Зам.директора по АХЧ зам.директора по ВР	
Организация и контроль усиленного дежурства технического персонала во время новогодних праздников и зимних каникул	декабрь-январь	зам.директора по АХЧ	
Организация весенних и осенних субботников для уборки территории	2 раза в год	Зам.директора по АХЧ зам.директора по ВР	

Раздел 2

Административно-хозяйственная и финансово-экономическая деятельность заместителя директора по АХЧ

Ознакомление со списком организаций-подрядчиков в соответствии с видами работ и услуг, предусмотренных ПФХД	В течение года	Директор школы зам.директора по АХЧ	Коммерческие предложения
Заключение договоров с подрядными организациями на поставки товаров, выполнение работ	По мере финансирования	Директор школы зам.директора по АХЧ	План закупок, план-график, коммерческие предложения
Организация работы по списанию основных средств, материально-хозяйственных запасов, моющих средств и т.д.	1 раз в квартал	зам.директора по АХЧ МКУ «ЦБУ»	Акты, ведомость
Отслеживание динамики изменения материально-технической базы образовательного и управленческого процесса	1 раз в квартал	Директор школы зам.директора по АХЧ	Заявки персонала школы
Осуществление и размещение заказов на приобретение мебели, спортивного инвентаря, инструментов и др.	По мере поступления финансирования	зам.директора по АХЧ	План закупок, план-график, коммерческие предложения
Участие в проведении инвентаризации материальных ценностей основных средств	1 раз в год	зам.директора по АХЧ МКУ «ЦБУ» комиссия, назначенная директором	Акт, ведомость
Постановка материальных ценностей на учет	По мере поступления материальных ценностей	зам.директора по АХЧ МКУ «ЦБУ» комиссия, назначенная директором	Накладные, счет-фактуры и др.

Закупка канцелярских и хозяйственных товаров	По мере поступления финансирования	зам.директора по АХЧ	План закупок, план-график, коммерческие предложения
--	------------------------------------	----------------------	---

ЦИКЛОГРАММА

Мероприятие	Срок выполнения
Закупка хозяйственного инвентаря, моющих и чистящих средств, средств индивидуальной защиты	Ежемесячно, по мере необходимости
Предоставление отчета по закупкам в МКУ «ЦБУ»	В течение трех дней после получения материальных средств
Обход здания и территории с целью проверки физического состояния	Ежедневно
Организация текущего ремонта зданий	По мере необходимости, по мере поступления финансовых средств
Выдача наряд-заданий техническому персоналу на выполнение отдельных видов работ	Ежедневно
Утилизация люминисцентных ламп и РСО	1 раз в квартал/ по мере необходимости
Списание основных и материальных средств	1 раз в квартал/ по мере необходимости
Постановка на учет материальных ценностей	По мере поступления финансовых средств
Составление сметы хозяйственных расходов на следующий учебный год	Ежегодно в августе
Генеральная уборка помещений	В каникулярное время
Собрание технического персонала по экстренной необходимости	По мере необходимости
Контроль за работой технического персонала	Ежедневно
Контроль за соблюдением правил внутреннего трудового распорядка и санитарного состояния зданий школы и территории	Ежедневно
Снятие показаний приборов учета энергетических ресурсов	Ежемесячно