

УТВЕРЖДАЮ

Директор МОУ СОШ № 4

г. Буденновск

П. В. Арутюнян

2021 года



План

мероприятий по административно-хозяйственной деятельности

МОУ СОШ № 4 г. Буденновск

на 2020-2021 учебный год

№ п/п	Мероприятия	Срок исполнения	Ответственные исполнители
1.	Заключение договоров по теплоснабжению, энергоснабжению, вывозу мусора, водоснабжению и водоотведению, связи и интернету	Январь-февраль	Зам. директора по АХЧ
2.	Контроль эксплуатации и содержания здания, санитарного состояния территории	постоянно	Зам. директора по АХЧ
3.	Проверка санитарного состояния внутренних помещений, мебели, оборудования, технических средств	постоянно	Зам. директора по АХЧ
4.	Контроль соблюдения сотрудниками требований по охране труда и пожарной, антитеррористической безопасности. Контроль соблюдения трудовой дисциплины обслуживающего персонала	постоянно	Директор Зам. директора по АХЧ
5.	Проверка эвакуационных путей на предмет соблюдения требований пожарной безопасности	ежемесячно	Зам. директора по АХЧ
6.	Контроль соблюдения правил эксплуатации и качества технического обслуживания охранно-пожарной сигнализации, технических средств обеспечения охраны	1 раз в квартал	Зам. директора по АХЧ
7.	Проведение инструктажа персонала - на рабочем месте - по пожарной безопасности - электробезопасности - Антитеррор - ГО и ЧС	1 раз в полугодие, 1 раз в квартал, внеплановые	Зам. директора по АХЧ
8.	Контроль соблюдения правил эксплуатации электрооборудования и	1 раз в квартал	Директор Зам. директора

	электроустановок		по АХЧ
9.	Ведение документации по пожарной безопасности, электрической безопасности	1 раз в квартал	Зам. директора по АХЧ
10.	Проверка наличия и состояния средств пожаротушения	1 раз в квартал	Зам. директора по АХЧ
11.	Контроль соблюдения правил эксплуатации и качества технического обслуживания технологического оборудования	1 раз в квартал	Зам. дир по АХЧ Шеф-повар
12.	Оформление заявок, счетов на приобретение необходимых материалов, оборудования и др.	Согласно смете	Зам. директора по АХЧ
13.	Списание основных средств	по соглас. с бухгалтерией	Зам. директора по АХЧ
14.	Списание материальных запасов	1 раз в месяц	Зам. директора по АХЧ
15.	Оформление отчетно-учетной документации по финансово-хозяйственной деятельности.	1 раз в квартал	Зам. директора по АХЧ
16.	Пополнение аптечек первой медицинской помощи	1 раз в полугодие	Зам. директора по АХЧ
17.	Проведение генеральной уборки в помещениях. Проверка условий содержания уборочного инвентаря.	1 раз в месяц	Зам. директора по АХЧ
18.	Организация работ и контроль качества проведения дезинсекции и дератизации помещений	1 раз в квартал	Зам. директора по АХЧ
19.	Инструктаж обслуживающего персонала по соблюдению санитарных правил при проведении санитарной обработки помещений	1 раз в квартал	Зам. директора по АХЧ
20.	Проверка подвального помещения на предмет безопасности	ежедневно	Зам. директора по АХЧ Ответственный работник по КО и РЗ
21.	Капитальный ремонт здания учебных производственных мастерских.	Апрель-июль 2021 года	Директор Зам. Директора по АХЧ

Заместитель директора по АХЧ



Хайрулина О.М.