

«Утверждаю»

Директор МОУ СОШ № 4

г. Буденновск

Сычев А.А.

« 31 » августа 2017 года

План
мероприятий по административно-хозяйственной деятельности
МОУ СОШ № 4 г. Буденновск
на 2017-2018 учебный год

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

9.	Ведение документации по пожарной безопасности, электрической безопасности	1 раз в квартал	Зам. директора по АХЧ Миронова Н.Н.
10.	Проверка наличия и состояния средств пожаротушения	1 раз в квартал	Зам. директора по АХЧ Миронова Н.Н.
11.	Контроль соблюдения правил эксплуатации и качества технического обслуживания технологического оборудования	1 раз в квартал	Зам. дир по АХЧ Миронова Н.Н. Шеф-повар Добрыдень Л.А.
12.	Оформление заявок, счетов на приобретение необходимых материалов, оборудования и др.	1 раз в квартал	Зам. директора по АХЧ Миронова Н.Н.
13.	Списание основных средств	по соглас. с бухгалтерией	Зам. директора по АХЧ Миронова Н.Н.
14.	Списание материальных запасов	1 раз в месяц	Зам. директора по АХЧ Миронова Н.Н.
15.	Оформление отчетно-учетной документации по финансово-хозяйственной деятельности.	1 раз в квартал	Зам. директора по АХЧ Миронова Н.Н.
16.	Пополнение аптечек первой медицинской помощи	1 раз в полугодие	Зам. директора по АХЧ Миронова Н.Н.
17.	Проведение генеральной уборки в помещениях. Проверка условий содержания уборочного инвентаря.	1 раз в месяц	Зам. директора по АХЧ Миронова Н.Н.
18.	Организация работ и контроль качества проведения дезинсекции и дератизации помещений	1 раз в квартал	Зам. директора по АХЧ Миронова Н.Н.
19.	Инструктаж обслуживающего персонала по соблюдению санитарных правил при проведении санитарной обработки помещений	1 раз в полугодие	Зам. директора по АХЧ Миронова Н.Н.
20.	Проверка подвального помещения на предмет безопасности	1 раз в неделю	Зам. директора по АХЧ Миронова Н.Н.

Заместитель директора по АХЧ

Н.Н. Миронова

Миронова Н.Н.