



Директор МОУ «МУК»
С.В.Голубев
2018г.

План работы
заместителя директора по АХЧ

2018-2019 г.

РАЗДЕЛ 1

Взаимодействие заместителя директора по АХЧ с другими структурными подразделениями школы

Вид деятельности	Срок исполнения	Ответственный	Форма отчёта
I			
Организация осмотров готовности учебных классов и кабинетов, помещений, зданий и школьной территории			
К новому учебному году	Июль-август	Зам.дир. по АХЧ Зам.дир. по УПР Директор школы	Акт
К работе в осеннее – зимний период	октябрь, январь.	Зам.дир. по АХЧ Директор школы	Акт
II			
Сбор заявок для составления плана работы			
Текущего ремонта в учебном году	В течение года	Зам.дир. по АХЧ	
Развития материально-технической базы	В течение года	Зам.дир. по АХЧ	
III			
Организационная работа			
Новогоднее оформление	Декабрь	Зам.дир. по АХЧ	
Организация и контроль усиленного дежурства педагогов и технического персонала во время новогодних праздников и зимних каникул	Декабрь-январь	Зам.дир. по АХЧ	
Организация весенних и осенних субботников для уборки территории	2 раза в год	Зам.дир. по АХЧ Зам.дир. по УПР	
Организация окоса травы в течение весенне-летнего периода, контроль за пришкольным участком	Май- август	Зам. дир.по АХЧ Ответственный за участок	
Подготовка школы к новому учебному году (ремонт)	Июнь- август	Директор Зам.дир. по АХЧ	
Генеральная уборка здания	В каникулярное время	Зам.дир. по АХЧ	

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 сметой доходов и расходов школы.	В течение года	Зам.дир. по АХЧ Директор школы	Коммерческие предложения
Выполнение плана по ремонтным работам - вызов специалистов для осмотра объекта, где требуются ремонтные работы; - составление заявки на разработку сметной документации; - составление документации для организации торгов на выполнение ремонтных работ; - дальнейшая работа с документацией	По мере поступления финансирования	Зам.дир. по АХЧ Директор школы	Проектно-сметная, конкурсная документация
Заключение договоров с подрядными организациями на поставки товаров, выполнение работ, услуг	По мере поступления финансирования	Зам.дир. по АХЧ Директор школы	План-график, коммерческие предложения
Организация работы по списанию основных средств, материально-хозяйственных запасов, моющих средств и т.д.	1 раз в квартал	Зам.дир. по АХЧ Бухгалтер	Акт, ведомость.
Отслеживание динамики изменения материально-технической базы образовательного и управленческого процесса	1 раз в год	Зам.дир. по АХЧ Директор школы	Заявки персонала школы
Осуществление и размещение заказов на приобретение мебели, инструментов и др.	По мере поступления финансирования.	Зам.дир. по АХЧ	План-график, коммерческие предложения
Участие в проведении инвентаризации материальных ценностей основных средств	1 раз в год	Зам.дир. по АХЧ Бухгалтер Комиссия, назначенная приказом директора.	Акт, ведомость
Постановка материальных ценностей на учёт	По мере поступления материальных ценностей.	Зам.дир. по АХЧ Бухгалтер	накладные, счет-фактура и др.
Закупка мела, канцелярских и хозяйственных товаров	По мере поступления финансирования.	Зам.дир. по АХЧ	коммерческие предложения

РАЗДЕЛ 3

Работа с сотрудниками подразделения.

I

Проведение планёрок с сотрудниками подразделения по организации работы

Выполнение предписаний Роспотребнадзора, органов Госпожнадзора и др.	По мере необходимости	Зам.дир. по АХЧ	
Соблюдение санитарно-гигиенических требований к хозяйственному инвентарю	В течение года	Зам.дир. по АХЧ	
Организация санитарно-гигиенических мероприятий (дератизация и т.д.)	По мере необходимости	Зам.дир. по АХЧ	
Маркировка хозяйственного инвентаря	2 раза в год	Зам.дир. по АХЧ	
Организация и контроль работы технического персонала	Ежедневно	Зам.дир. по АХЧ	

II

Проведение инструктажей с сотрудниками (технический персонал) по соблюдению правил

Внутренний трудовой распорядок	Январь, октябрь	Зам.дир. по АХЧ	
Сан Пин 2.4.2.1178-02	Январь, октябрь	Зам.дир. по АХЧ	

III

Обеспечение сотрудников подразделения

Хозяйственным инвентарём (по мере поступления финансирования)	1 раз в квартал/ по мере необходимости	Зам.дир. по АХЧ	Ведомость выдачи хозяйственных материалов
Моющими и чистящими средствами (по мере поступления финансирования)	1 раз в квартал/ по мере необходимости	(Зам.дир. по АХЧ)	Ведомость выдачи хозяйственных материалов
Средствами индивидуальной защиты (по мере поступления финансирования)	1 раз в квартал/ по мере необходимости	Зам.дир. по АХЧ	Ведомость выдачи хозяйственных материалов

Составила: Зам.директора по АХЧ



Наумец Н.Ю.