

Утверждаю:



Директор МБОУ «Школа № 101»

Самситдинов И.З.

09 2020 г.

Годовой план заместителя директора по АХЧ на 2020 -2021 учебный год

№	мероприятия	Срок исполнения
1	Подписание акта о приемке школы; обеспечить качественную подготовку и прием кабинетов, мастерских, спортзала и здания школы к новому учебному году с оформлением актов; обеспечить кабинеты и мастерские аптечками; приобретение и обеспечение сотрудников подразделения хозяйственным инвентарем, моющими и чистящими средствами; заключение договоров о сохранности материального имущества с сотрудниками , которым переданы эти ценности по инвентаризационной ведомости; составление графиков работы сотрудников подразделений; проведение генеральных уборок;	Август
2	Провести общий технический осмотр здания и сооружений учреждения с составлением акта; распределение убираемых площадей в здании и на территории; составление графиков работы сотрудников подразделений; проведение генеральных уборок;	Сентябрь
3	Маркировка хозяйственного инвентаря; Проведение инвентаризации. Анализ итогов инвентаризации; Организация текущего ремонта убираемых площадей и территорий ; Организация: -утилизация люминесцентных ламп; -перезарядка огнетушителей; -обход здания с целью предупреждения терроризма и пожара; составление графиков работы сотрудников подразделений; проведение генеральных уборок;	Октябрь
4	выполнение предписаний Роспотребнадзора, органов Госпожнадзора; -соблюдение санитарно-гигиенических требований к условиям обучения, проведение генеральных уборок;	Ноябрь
5	Обучение работников школы, связанных с электроустановками и присвоения 1 группы по электробезопасности неэлектрическому персоналу;	Декабрь

	Составление графиков отпусков; Проведение инструктажа с сотрудниками подразделения по соблюдению правил: -внутреннего трудового распорядка, -пожарной безопасности при работах, -техники безопасности и охраны труда на рабочем месте, составление графиков работы сотрудников подразделений; проведение генеральных уборок;	
6	Приобретение и обеспечение сотрудников подразделения хозяйственным инвентарем, моющими и чистящими средствами; заключение договоров с организациями; составление реестров договоров; составление графиков работы сотрудников подразделений; проведение генеральных уборок;	Январь
7	Осуществление контроля по направлениям: -выполнение сотрудниками их функциональных обязанностей; -санитарное состояние и содержание ОУ; соблюдение санитарно –гигиенических норм в пищеблоке, туалетах, душевых, лаборантских, медицинском кабинете, на крыше; -соблюдение воздушного, теплового, светового , питьевого режима, -состояние опрессовки с замерами сопротивлений; -состояние пожарных выходов, составление графиков работы сотрудников подразделений; проведение генеральных уборок;	Февраль
8	Разработка мер по реализации энерго- и водоресурсосбережения; экономное использование энерго – и водоресурсов; Провести общий технический осмотр здания и сооружений учреждения с составлением акта; составление графиков работы сотрудников подразделений; проведение генеральных уборок;	Март
9	Организация субботников по благоустройству здания и территории; составление графиков работы сотрудников подразделений; проведение генеральных уборок;	Апрель
10	Сбор заявок на косметический ремонт в новом учебном году; составление графиков работы сотрудников подразделений; проведение генеральных уборок;	Май