

Утверждаю:
Директор школы



Гыныстанова С.А.

СОШ ИМЕНИ Я.Я. ВАККЕРА

Годовой план работы
заместителя директора по АХЧ
Рассуловой З.М.

2022-2023 учебный год

Взаимодействие заместителя директора по АХЧ с другими структурными подразделениями ОУ.

Вид деятельности	Срок исполнения	Ответственный	Форма отчёта
Организация осмотров готовности предметных кабинетов, здания и школьной территории.			
к новому учебному году	1-я декада августа	Зам.директора по АХЧ Рассулова З.М.	
к работе в осеннее – зимний период	октябрь, январь.	Зам.директора по АХЧ Рассулова З.М.	
к новогодним праздникам	декабрь	Зам.директора по АХЧ Рассулова З.М., Зам.директора по ВР	
Сбор заявок для составления плана			
текущего ремонта в учебном году	ежедневно	Зам.директора по АХЧ Рассулова З.М.	
весенние и осенние месячники по уборке территории	2 раза в год	Зам.директора по АХЧ Рассулова З.М. Зам.директорп по ВР	
Оформление наглядной агитации (стенды)			
планы эвакуации	1 раз в год	Зам.директора по АХЧ Рассулова З.М., Зам.директорп по ВР	
противопожарная безопасность	1 раз в год	Зам.директора по АХЧ Рассулова З.М. Зам.директорп по ВР	
правила Сан Пин	1 раз в год	Зам.директора по АХЧ Рассулова З.М., Зам.директорп по ВР	
охрана труда и техника безопасности	1 раз в год	Зам.директора по АХЧ Рассулова З.М., Зам.директорп по ВР	

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

Выполнение плана по ремонтным работам	По мере поступления финансирования	Зам.директора по АХЧ Рассулова З.М.,	
Организация работы по списанию основных средств, материально-хозяйственных запасов, моющих средств и тд.	1 раз в год	Зам.директора по АХЧ Рассулова З.М., бухгалтерия а/окмоту	Акт, ведомость, инвентаризация
Осуществление заказов на приобретение мебели, спортивного инвентаря, инструментов, ТСО и др.	По мере поступления финансирования.	Зам.директора по АХЧ Рассулова З.М., Директор школы	
Участие в проведении инвентаризации материальных ценностей основных фондов.	1 раз в год	Зам.директора по АХЧ Зам.директора по АХЧ Рассулова З.М. Бухгалтер а/окмоту, Комиссия, назначенная приказом директора.	
Постановка материальных ценностей на учёт.	По мере поступления материальных ценностей.	Зам.директора по АХЧ Рассулова З.М. Бухгалтер а/окмоту, Комиссия, назначенная приказом директора.	накладные, счет-фактура и др.
Закупка канцелярских и хозяйственных товаров	По мере поступления финансирования.	Зам.директора по АХЧ Рассулова З.М.	

Работа с сотрудниками

Проведение планёрок сотрудников подразделения			
Выполнение предписаний органов Госпожнадзора	По мере необходимости	Зам.директора по АХЧ Рассулова З.М., директор школы	
Соблюдение санитарно-гигиенических требований к хозяйственному инвентарю	1 раз в месяц	Зам.директора по АХЧ Рассулова З.М.,	
Маркировка хозяйственного инвентаря	1 раз в месяц	Зам.директора по АХЧ Рассулова З.М.,	
Проведение инструктажей с сотрудниками (тех. персонал) по соблюдению правил			
Внутренний трудовой распорядок	Май, август.	Зам.директора по АХЧ Рассулова З.М., директор школы	
Пожарная безопасность при работе	Май, август.	Зам.директора по АХЧ Рассулова З.М.,	
Электротехнической безопасности	Май, август.	Зам.директора по АХЧ Рассулова З.М.,	
Техника безопасности и ОТ на рабочем месте	Май, август.	Зам.директора по АХЧ Рассулова З.М.,	
Обеспечение сотрудников подразделения			
Хозяйственным инвентарём	1 раз в квартал	Зам.директора по АХЧ Рассулова З.М.,	
Моющими и чистящими средствами	1 раз в квартал	Зам.директора по АХЧ Рассулова З.М.,	
Средствами индивидуальной защиты	1 раз в квартал	Зам.директора по АХЧ Рассулова З.М.,	

ЦИКЛОГРАММА
Зам.директора по АХЧ СОШ имени Я.Я.Ваккера

Мероприятие	Срок выполнения
Табель рабочего времени	До 25 числа каждого месяца
График сторожей	1 числа каждого месяца
График отпусков	МАЙ
Предоставление отчёта по закупкам в бухгалтерию	По мере поступления
Дежурство	2-3 раза в неделю
Обход здания и территории с целью терроризма и пожара	Ежедневно
Организация медицинского обследования тех. персонала	Каждый год в августе
Организация текущего ремонта здания	По заявкам
Списание основных и материальных средств	1 раз в квартал
Постановка на учёт материальных ценностей	По мере поступления
Подготовка ОУ к новому учебному году (ремонт)	Июль, август
Генеральная уборка здания	по пятницам и в каникулярное время
Собрание тех. персонала по экстренной необходимости	По мере надобности
Подача заявок на заключение договоров для содержания ОУ	, ноябрь ,декабрь
Контроль за работой тех. персонала	Ежедневно
Контроль за соблюдением правил внутреннего распорядка и санитарного состояния ОУ	Ежедневно