Раздел 1. Работа с сотрудниками филиала МАОУ Гагаринская СОШ Мизоновская ООШ

**Цель:** Обеспечение соответствия режима работы образовательной организации действующим нормативным документам: Закон РФ «Об образовании», Трудовой кодекс РФ, Федеральные законы «Об основах охраны труда в Российской федерации», «О борьбе с терроризмом и пожарной безопасности», СанПин для образовательных организаций.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Мероприятия | Срокисполнения | Ответственный | Отметка об исполнении |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1 | Подготовка и проведение производственных совещаний по темам:- Санитарное состояние и содержание участков и зон территории.- Подготовка здания и территории:а) к осенне-зимнему сезону;б) к новому учебному году.- Итоги инвентаризации | август-сентябрь, апрель01.09.-30.10.01.06.-10.08.декабрь | Заведующий филиаломЗавхоз школыЗавхоз школыЗавхоз школы |  |
| 2 | - выполнение предписаний Роспотребнадзора - соблюдение санитарно-гигиенических требований к хозяйственному инвентарю;- соблюдение гигиенических требований к условиям обучения (пп.2.2;2.4;2,5;2.6;2.10;2.11;2.12 СанПиН 2.4.2.1178-02);- маркировка хозяйственного инвентаря;- подведение итогов работы за квартал. | По мере необходимостиАвгустСентябрьАвгустАвгуст-сентябрь | Заведующий филиаломЗавхоз школыЗавхоз школыЗавхоз школыЗавхоз школы |  |
| 3 | Проведение инструктажей с сотрудниками по соблюдению правил:- внутреннего трудового распорядка;- пожарной безопасности при работах;- электротехнической безопасности;- СанПиН 2.4.2.1178-02;- техники безопасности и охраны труда на рабочем месте | 31 августасентябрь,По мере необходимости | Заведующий филиаломЗавхоз школыЗавхоз школыМетодистМетодист |  |
| 4 | Ознакомление сотрудников:- с Уставом школы;- нормативно-правовыми документами в области финансово-хозяйственной деятельности;- локальными актами. | По мере необходимости | Заведующий филиалом |  |
| 5 | Уточнение:- должностных инструкций сотрудников;- инструкций по технике безопасности и охране труда;- инструкций о мерах пожарной безопасности и противодействии терроризму в здании и на территории. | Август-сентябрь | Заведующий филиалом |  |
| 6 | Распределение убираемых площадей в здании и на территории | 30-31 августа | Завхоз школы |  |
| 7 | Составление графиков:- работы сотрудников;- отпусков. | Сентябрьмарт | Завхоз школыЗаведующий филиалом |  |
| 8 | Приобретение и обеспечение сотрудников хозяйственным инвентарём, моющими и чистящими средствами, средствами индивидуальной защиты. | Сентябрь, декабрь;по мере необходимости | Завхоз школы |  |
| 9 | Организация медицинского осмотра сотрудников  | Март;по мере необходимости | Заведующий филиалом |  |
| 10 | Ведение журнала административного контроля | Октябрь, май | Завхоз школы |  |
| 11 | Организация текущего ремонта убираемых площадей и территорий | Май-август | Завхоз школы |  |
| 12 | Организация:- утилизации люминесцентных ламп;- перезарядка огнетушителей;- обхода здания с целью предупреждения терроризма и пожара | По мере необходимости | Завхоз школыЗаведующий филиалом |  |
| 13 | Обеспечение погрузочно-разгрузочных работ при завозе учебников, пособий, мебели и др. | По мере необходимости | Завхоз школы |  |
| 14 | Составление локальных актов:- должностных инструкций;- договоров с сотрудниками;- инструкций о мерах пожарной безопасности;- номенклатуры административно-хозяйственных дел;- проектов приказов;- справок о соответствии режима работы правилам СанПиН;- планов-приложений по различным вопросам деятельности | Сентябрь,Октябрь,Сентябрь | Заведующий филиаломЗавхоз школы |  |
| 15 | Создание компьютерного банка данных по административно-хозяйственной деятельности:- учебное оборудование;- локальные акты;- нормативно-правовые документы | Ноябрь-декабрь | Заведующий филиаломЗавхоз школы |  |

Раздел 2. Административно-хозяйственная и финансово-экономическая деятельность

**Цель:** Создание условий для образовательного процесса – оснащение необходимым материально-техническим и учебно-методическим оборудованием и совершенствование материально-технической и учебно-методической базы.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Мероприятия | Срокисполнения | Ответственный | Отметка об исполнении |
| 1 | Контроль за выполнением контрактов с подрядными организациями на поставки товаров, выполнение работ | В течение года | Заведующий филиаломЗавхоз школы |  |
| 2 | Организация работы по списанию основных средств, материально-хозяйственных запасов, моющих средств и т.д. | В течение года по необходимости | Завхоз школы |  |
| 3 | Осуществление заказов на приобретение мебели, спортинвентаря, инструментов, ТСО и др. | В течение года | Заведующий филиаломЗавхоз школы |  |
| 4 | Отслеживание динамики изменения материально-хозяйственной базы образовательного и управленческого процесса | В течение года | Заведующий филиаломЗавхоз школы |  |
| 5 | Участие в проведении инвентаризации:- материальных ценностей основных фондов; | Декабрьмай | Завхоз школыбухгалтерия |  |
| 6 | Постановка материальных ценностей на учет (предоставление в бухгалтерию накладных, счетов фактур и др.) | В течение года | Завхоз школы |  |
| 7 | Закупка канцелярских и хозяйственных товаров | Сентябрь, январь | Завхоз школы |  |
| 8 | Освоение материальных средств по модернизации | Декабрь-май | Заведующий филиаломЗавхоз школы |  |
| 9 | Ремонт ворот в гараже | Апрель  | Завхоз школы |  |
| 10 | Демонтаж и установка козырьков над запасными выходами из школы | Октябрь  | Заведующий филиаломЗавхоз школы |  |
| 11 | Ремонт ограждения по периметру школы | По мере необходимости | Завхоз школы |  |

Раздел 3. Взаимодействие с другими структурными подразделениями ОУ и общественными организациями

**Цель:** - обеспечение сбалансированности работ ОУ для эффективного обеспечения и функционирования материально- технической и учебно-методической базы общеобразовательного процесса, охраны здоровья обучающихся, сотрудников;

- формирование образовательного пространства ОУ согласно запросам социума.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Мероприятия | Срокисполнения | Ответственный | Отметка об исполнении |
| 1 | Организация смотров готовности предметных кабинетов, здания и школьной территории:- к новому учебному году;- работе в осенне-зимних условиях;- новогодним праздникам. |  августноябрь декабрь | Заведующий филиаломЗавхоз школыПредставитель ПК,Методист |  |
| 2 | Сбор заявок для составления плана:- текущего ремонта | ноябрь | Заведующий филиаломЗавхоз школы |  |
| 3 | Организация субботников по благоустройству здания и территории (распределение зон уборки в здании и на территории по классам, обеспечение инвентарем) | апрель | МетодистЗавхоз школы |  |
| 4 | Оформление наглядной агитации:Стенды «Планы эвакуации», «Пожарная безопасность», «Охрана труда и техника безопасности» | август | Методист |  |
| 5 | Участие в совместных тематических проверках:- сохранность школьного библиотечного фонда и фонда учебников;- соблюдение правил СанПиН, охраны труда, противопожарной безопасности;- организация работы школьной столовой, соблюдение питьевого режима;- подготовка учебных кабинетов, зон и территории к новому учебному году, осенне-зимнему сезону | ФевральНоябрь, мартВ течение годаМай-август | Заведующий филиаломЗавхоз школыБиблиотекарьЗаведующий филиалом |  |
| 6 | Разработка мер по реализации энерго- и водоресурсосбережения (обслуживание теплосчётчиков, водосчётчиков и др.) | В течение года по плану | Завхоз школы |  |
| 7 | Разработка комплексных программ:- по подготовке школы к новому учебному году;- по подготовке школы к осенне-зимнему сезону;- по подготовке школы к инвентаризации;- обеспечение безопасности школы;- содержание зданий и территории;- противопожарным мероприятиям | Июнь ноябрь | Завхоз школы |  |
| 8 | Проведение противопожарных мероприятий | В течении года | Завхоз школы |  |

Раздел 4. Контроль за административно-хозяйственной деятельностью

**Цель**: Обеспечение проверки исполнения нормативно-правовых и локальных актов по созданию условий функционирования школы

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Мероприятия | Срокисполнения | Ответственный | Отметка об исполнении |
| 1 | 2 | 3 | 4  | 5 |
| 1 | Проведение тематических проверок:- по соблюдению правил техники безопасности и охраны труда в кабинетах химии, физики, информатики, биологии, в мастерских и школьной столовой;- выполнению требований Закона РФ «Об образовании» об обеспечении необходимых санитарно-гигиенических условий обучения (соблюдение правил СанПиН по воздушному, тепловому, световому, питьевому режимам в предметных кабинетах);- организация питания в школьной столовой;- противопожарному состоянию здания, оснащенности пожарным оборудованием и инвентарём | В течение года | Заведующий филиаломЗавхоз школы |  |
| 2 | Контроль за выполнением:- приказов и распоряжений руководства школы, вышестоящих организаций в соответствии с должностными обязанностями сотрудников школы;- заключений ТУ Роспотребнадзора, ГПС и других организаций | В течение года | Заведующий филиаломЗавхоз школы |  |
| 3 | Составление отчётов:- по анализу работы за полугодие, год;- финансовым документам для бухгалтерии | Январь, июньВ течение года | Заведующий филиаломЗавхоз школыМетодист |  |
| 4 | Осуществление контроля по направлениям:- выполнение сотрудников техперсонала их функциональных обязанностей;- санитарное состояние и содержание ОУ;- соблюдение санитарно-гигиенических норм в производственных помещениях, пищеблоке; туалетах, лаборантских, тамбурах; на крыше. В подвальных и складских помещениях;- целостность и техническое состояние школьного имущества;- соблюдение воздушного, светового, питьевого режимов;- состояние опрессовки с замерами сопротивлений;- состояние электро- сантехоборудования, канализации, противопожарного оборудования;- ход ремонтно-восстановительных работ;- экономное использование энерго- и водоресурсов;- подготовка школы к новому учебному году и осенне-зимнему сезону;- состояние прилегающей территории;-итоги инвентаризации | В течение года   | Заведующий филиаломЗавхоз школы |  |