

УТВЕРЖДАЮ
Директор СОУП № 7
Бертамань Л.Б.
5.03.2022 г.



**План работы заместителя директора по административно – хозяйственной части
на 2021 – 2022 учебный год**

№	Содержание работы	сроки	ответственные
1	Постоянно школьную аптечку необходимыми медикаментами	В течение учебного года	Закрепленный медицинский работник
2	Приобрести необходимый спортивный инвентарь (по заявкам учителей физической культуры)	В течение учебного года	Зам.директора по АХЧ Бектенова Л.К.
3	Составление табеля на получение зарплаты	В течение учебного года	Зам.директора по АХЧ Бектенова Л.К.
4	Оформление документации на получение зарплаты	В течение учебного года	Зам.директора по АХЧ Бектенова Л.К.
5	Приобрести необходимый наглядные пособия для учебных кабинетов мастерских (по заявками учителей)	В течение учебного года	Зам.директора по АХЧ Бектенова Л.К.
6	Проведение космического ремонта в школе (классные комнаты)	Июнь - июль	Зам.директора по АХЧ Бектенова Л.К.
7	Космический ремонта коридоров, туалета	Июль –август	Зам.директора по АХЧ Бектенова Л.К.
8	Контроль за освещенностью классных комнат	В течение учебного года	Зам.директора по АХЧ Бектенова Л.К.
9	Подготовка к проверке требование санпина	август	Зам.директора по АХЧ Бектенова Л.К.
10	Заменить классные доски,пришедшие в негодность	август	Зам.директора по АХЧ Бектенова Л.К.
11	Снятие показаний счетчиков электричества предоставление показаний УО.	25 каждого месяца	Зам.директора по АХЧ Бектенова Л.К.
12	Обеспечение контроля за проведением	сентябрь	Зам.директора по АХЧ

	электроизмерительных работ		Бектенова Л.К.
13	Обеспечение контроля за выполнением трубоочистительных работ	Сентябрь октябрь	Зам.директора по АХЧ Бектенова Л.К.
14	Организация вывоза и бытовых отходов	Регулярно раз в неделю в течение года	Зам.директора по АХЧ Бектенова Л.К.
15	Контроль – проверка работы пожарной сигнализации	Постоянно течение года	Зам.директора по АХЧ Бектенова Л.К.
16	Проведение списание пришедших в негодность материальных ценностей	В течение учебного года	Зам.директора по АХЧ Бектенова Л.К.
17	Организация проведение генеральных уборок	Постоянно течение года	Зам.директора по АХЧ Бектенова Л.К.
18	Обеспечение выполнения актов и предписаний, выданных надзорными органами.	Постоянно течение года	Зам.директора по АХЧ Бектенова Л.К.
19	Контроль за обеспечение противопожарной безопасности	сентябрь	Зам.директора по АХЧ Бектенова Л.К.
20	Проведение инструктажа по технике безопасности сотрудников по правилам пожарной безопасности на рабочем месте	Сентябрь январь	Зам.директора по АХЧ Бектенова Л.К.
21	Эвакуация учащихся и персонала на случай пожара	Два раза в год	Зам.директора по АХЧ Бектенова Л.К.
22	Вводный инструктаж и первичный инструктаж на рабочем месте по охране труда с молодыми специалистами	август	Зам.директора по АХЧ Бектенова Л.К.
23	Проверка наличия инструктаж по охране труда во всех классах, кабинетах.	сентябрь	Зам.директора по АХЧ Бектенова Л.К.
24	Общий технический осмотр здания и сооружений учреждения	Сентябрь март	Зам.директора по АХЧ Бектенова Л.К.
25	Соблюдение теплового режима в школе	Октябрь апрель	Зам.директора по АХЧ Бектенова Л.К.
26	Организовать подготовку учебных кабинетов к зимнему периоду	Октябрь	Зам.директора по АХЧ Бектенова Л.К.

27	Целевой инструктаж с работниками школы, занятым на ремонте на ремонте школы	май	Зам.директора по АХЧ Бектенова Л.К.
28	Организации обучения правил по электробезопасности работников учреждения	сентябрь	Зам.директора по АХЧ Бектенова Л.К.
29	Совещание при директоре о готовности учреждения к работе в новом учебном году	сентябрь	Зам.директора по АХЧ Бектенова Л.К.
30	Совещание при директоре о соблюдение правил техники безопасности и противопожарной безопасности на рабочем месте	октябрь	
31	Проверка сопротивление изоляции токоведущих частей силового и осветительного оборудования	Один раз год	Зам.директора по АХЧ Бектенова Л.К.
32	Инвентаризация материальных ценностей	октябрь	Зам.директора по АХЧ Бектенова Л.К.
33	Благоустройство территории школы	В течение учебного года	Зам.директора по АХЧ Бектенова Л.К.