



Утверждаю

Директор МБОУ «СОШ №14»

И.Б. Бычкова

**ПЛАН АДМИНИСТРАТИВНО-ХОЗЯЙСТВЕННОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ
МБОУ «СОШ №14»
НА 2023/2024 УЧЕБНЫЙ ГОД**

№ п/п	Наименование мероприятия	Сроки выполнения	Ответственное лицо
1	Отслеживание качества выполненных работ и услуг по заключённым договорам	В течение всего года	Заместитель директора по АХР
2	Снятие показаний с установленных приборов учёта и передача данных поставщикам предоставленных услуг для выставления счетов	В конце каждого месяца	Заместитель директора по АХР
3	Организация текущего ремонта в помещениях образовательной организации	Июль-сентябрь	Заместитель директора по АХР
4	Обслуживание и ремонт сантехники, мебели, инвентаря, светильников	В течение всего года, по необходимости	Заместитель директора по АХР
5	Выдача закупленных по заявкам материальных средств и наглядных пособий	В течение всего года	Заместитель директора по АХР
6	Закупка хозяйственных, канцелярских, спортивных товаров, спец одежды	В течение всего года, по необходимости	Заместитель директора по АХР
7	Участие в проведении мероприятий по инвентаризации материальных ценностей	1 раз в год	Заместитель директора по АХР
8	Проведение проверки состояния пожарных рукавов	1 раз в квартал	Заместитель директора по пожарной безопасности
9	Проверка состояния огнетушителей с записью в журнале	1 раз в квартал	Заместитель директора по пожарной безопасности
10	Организация проведения огнезащитной обработке деревянных конструкций и чердачных помещений	1 раз в 3 года	Заместитель директора по АХР
11	Организация проведения косметического ремонта помещений	Июль-август	Заместитель директора по АХР

12	Организация пропускного режима в здании школы	Ежедневно в течение года	Заместитель директора по АХР
13	Контроль исправности системы ОПС	Ежедневно в течение года	Заместитель директора по АХР
14	Контроль исправности приборов учёта	Ежедневно в течение года	Заместитель директора по АХР
15	Контроль исправности дверей на запасных выходах	Ежедневно в течение года	Заместитель директора по АХР
16	Работа с документацией по списанию материальных запасов	Один раз в месяц	Заместитель директора по АХР
17	Работа с документацией по запросам комитета по образованию	В течение всего года	Заместитель директора по АХР
18	Подготовка школы к приемке к новому учебному году	Июль	Заместитель директора по АХР
19	Приобретение материалов и организация косметического ремонта помещений	Май-август	Заместитель директора по АХР
20	Организация проведения испытаний электрооборудования здания	Июнь-август	Заместитель директора по АХР
21	Разработка дефектной ведомости для подготовки проектно-сметной документации по капитальному ремонту здания на 2023-2025 г., согласование документации.	В течение всего года, по необходимости	Заместитель директора по АХР
22	Обеспечение бесперебойной работы бактерицидных установок в рекреациях, столовой, учебных кабинетах	Январь-декабрь	Заместитель директора по АХР
23	Обеспечение и проведение генеральных уборок с применением дезинфицирующих средств.	ежедневно	Заместитель директора по АХР
24	Организация ремонта и очистки вентиляции в пищеблоке	1 раз в год	Заместитель директора по АХР
25	Устранение нарушений по предписаниям контролирующих органов	В течение года, по необходимости	Заместитель директора по АХР