

**ПЛАН**  
**работы заведующего по хозяйственной части**  
**на 2024/2025 учебный год**

**Раздел 1. Взаимодействие заведующего по хозяйственной части с другими структурными подразделениями школы**

Вид деятельности	Срок исполнения	Ответственный	Форма отчета
<b>I. Организация осмотров готовности учебных классов и кабинетов, помещений, зданий и школьной территории</b>			
К новому учебному году	август	Директор школы зам.директора по УР зав. по хоз.части	Акт
К работе в осенне-зимний период	Октябрь, январь	Директор школы зав. по хоз.части	Акт
К новогодним праздникам	декабрь	Директор школы зав. по хоз.части	
<b>II. Сбор заявок для составления плана работы</b>			
Текущего ремонта в учебном году	В течение года	Зав. по хоз.части	
Развитие материально-технической базы	В течение года	Зав. по хоз.части	
Оформление зданий школы и пришкольной территории	В течение года	Зав. по хоз.части	
<b>III. Организационная работа</b>			

Новогоднее оформление	декабрь	Зав. по хоз.части зам.директора по ВР	
Организация и контроль усиленного дежурства технического персонала во время новогодних праздников и зимних каникул	декабрь-январь	Зав. по хоз.части	
Организация весенних и осенних субботников для уборки территории	2 раза в год	Зав. по хоз.части зам.директора по ВР	

**Раздел 2. Административно-хозяйственная и финансово-экономическая деятельность заведующего по хозяйственной части**

Ознакомление со списком организаций-подрядчиков в соответствии с видами работ и услуг, предусмотренных ПФХД	В течение года	Директор школы зав. по хоз.части	Коммерческие предложения
Заключение договоров с подрядными организациями на поставки товаров, выполнение работ	По мере финансирования	Директор школы зав. по хоз.части	План закупок, план-график, коммерческие предложения
Отслеживание динамики изменения материально-технической базы образовательного и управленческого процесса	1 раз в квартал	Директор школы зав. по хоз.части	Заявки персонала школы
Осуществление и размещение заказов на приобретение мебели, спортивного инвентаря, инструментов и др.	По мере поступления финансирования	Зав. по хоз.части	План закупок, план-график, коммерческие предложения
Участие в проведении инвентаризации материальных ценностей основных средств	1 раз в год	Зав. по хоз.части, комиссия, назначенная директором	Акт, ведомость
Постановка материальных ценностей на учет	По мере поступления материальных ценностей	Зав. по хоз.части, комиссия, назначенная директором	Накладные, счет-фактуры и др.
Закупка канцелярских и хозяйственных товаров	По мере поступления финансирования	Зав. по хоз.части	План закупок, план-график, коммерческие предложения

**Раздел 3**  
**Работа с сотрудниками подразделения**

Выполнение предписаний контрольно-надзорных органов	По мере необходимости	Зав. по хоз.части
Соблюдение санитарно-гигиенических требований к хозяйственному инвентарю	В течение года	Зав. по хоз.части
Маркировка хозяйственного инвентаря	2 раза в год	Зав. по хоз.части
Организация и контроль работы технического персонала	Ежедневно	Зав. по хоз.части
Проведение инструктажа по правилам внутреннего трудового распорядка	Май, август	Зав. по хоз.части
Проведение инструктажа по технике безопасности и охране труда на рабочем месте	Май, август	Зав. по хоз.части
Проведение инструктажа по соблюдению норм и правил санитарно-гигиенических требований	Май, август	Зав. по хоз.части
Обеспечение технического персонала: хозяйственным инвентарем, моющими и чистящими средствами, средствами индивидуальной защиты	1 раз в квартал/ по мере необходимости	Ведомость выдачи хозяйственных материалов

## ЦИКЛОГРАММА

<b>Мероприятие</b>	<b>Срок выполнения</b>
Закупка хозяйственного инвентаря, моющих и чистящих средств, средств индивидуальной защиты	Ежемесячно, по мере необходимости
Обход здания и территории с целью проверки физического состояния	Ежедневно
Организация текущего ремонта зданий	По мере необходимости, по мере поступления финансовых средств
Выдача наряд-заданий техническому персоналу на выполнение отдельных видов работ	Ежедневно
Утилизация люминисцентных ламп и РСО	1 раз в квартал/ по мере необходимости
Списание основных и материальных средств	1 раз в квартал/ по мере необходимости
Постановка на учет материальных ценностей	По мере поступления финансовых средств
Составление сметы хозяйственных расходов на следующий учебный год	Ежегодно в августе
Генеральная уборка помещений	В каникулярное время
Собрание технического персонала по экстренной необходимости	По мере необходимости
Контроль за работой технического персонала	Ежедневно
Контроль за соблюдение правил внутреннего трудового распорядка и санитарного состояния зданий школы и территории	Ежедневно
Снятие показаний приборов учета энергетических ресурсов	Ежемесячно

