

**План  
финансово-хозяйственной деятельности  
на 2024 год**

№ п/п	Мероприятие	Сроки выполнения	Ответственный исполнитель	Форма отчета
<b>Работа с сотрудниками</b>				
1	Подготовка зданий и территории: к осенне-зимнему сезону; к новому учебному году.	01-31.07.2024 г. 15-30.08.2024 г.	Овечкин А.В., заместитель директора по АХЧ	Акт
2	Проведение инструктажей с сотрудниками по соблюдению правил внутреннего трудового распорядка, пожарной безопасности и охраны труда на рабочем месте, электробезопасности.	Два раза в год	Овечкин А.В., заместитель директора по АХЧ	Журнал инструктаж сотрудников
3	Проведение планерок с сотрудниками: — санитарное состояние и содержание территории Центра; — соблюдение санитарно-гигиенических требований к хозяйственному инвентарю; — соблюдение гигиенических требований к условиям обучения (СанПиН 2.4.2.3286-15); — санитарно-инфекционный режим в период карантина; — подведение итогов работы за квартал.	Ежемесячно  Ежемесячно  Ежеквартально  По мере необходимости ежеквартально	Овечкин А.В., заместитель директора по АХЧ	Протокол
4	Уточнение должностных инструкций сотрудников подразделения.	Сентябрь 2024 г.	Овечкин А.В., заместитель директора по АХЧ	Должностные инструкции

5	Распределение убираемых площадей в зданиях и на территории.	Август 2024 г.	Овечкин А.В., заместитель директора по АХЧ	План
6	Составление графиков: - работы сотрудников подразделения; - отпусков.	Август 2024 г. Декабрь 2024 г.	Овечкин А.В., заместитель директора по АХЧ	Графики
7	Приобретение и обеспечение сотрудников подразделения хозяйственным инвентарем, моющими и чистящими средствами, средствами индивидуальной защиты.	Ежеквартально	Овечкин А.В., заместитель директора по АХЧ	Ведомости выдачи
8	Организация медицинского осмотра сотрудников.	По графику мед.учреждений	Овечкин А.В., заместитель директора по АХЧ Рогожкина Т.В., медсестра	
9	Ведение журналов технической эксплуатации здания и территории.	В течение года	Овечкин А.В., заместитель директора по АХЧ	Журналы
<b>Административно-хозяйственная работа</b>				
1	Подготовка списка организаций подрядчиков в соответствии с видами работ и услуг, необходимых для функционирования Центра.	Сентябрь-ноябрь 2024 г.	Овечкин А.В., заместитель директора по АХЧ	
2	Составление реестра договоров: - подготовка документов для заключения договоров с подрядными организациями на поставки товаров, выполнение работ, - заключение договоров, госконтрактов, - регистрация и размещение госконтрактов на сайте.	Ноябрь-декабрь 2023 г.  Декабрь 2023 г. Декабрь 2023 г. Январь 2024 г.	Семенова С.С., зам.директора по закупкам	Реестр
3	Работа по заключенным договорам (получение счетов, оформление заявок, оформление доп. соглашений и пр.)	В течение года	Семенова С.С., зам.директора по закупкам	Договора

4	Представление данных для федерального мониторинга: "Энергосбережение" и отчетов по запросам вышестоящих организаций.	В течение года	Овечкин А.В., заместитель директора по АХЧ	Отчеты
5	Закупка канцелярских и хозяйственных товаров.	Март 2024 г., Июль 2024 г.	Семенова С.С., зам.директора по закупкам	План график торгов
6	Осуществление заказов на приобретение мебели, спортивного инвентаря, инструментов, наглядных пособий.	По заявкам	Овечкин А.В., заместитель директора по АХЧ	Заявки
7	Выдача сотрудникам необходимых материальных средств и наглядных пособий.	В течение года	Овечкин А.В., заместитель директора по АХЧ	Ведомость
8	Оформление журналов и др. документации по учету имущества Центра.	В течение года по мере поступления имущества на баланс Центра.	Батина Л.А., бухгалтер	Журналы
9	Участие в проведении инвентаризации.	Октябрь 2024 г.	Колотилова Н.В., главный бухгалтер, Батина Л.А., бухгалтер	Приказ
10	Заключение договоров о сохранности материального имущества с сотрудниками.	По передачи имущества в пользование	Батина Л.А., бухгалтер	Договора
11	Снятие показания счетчиков и предоставление данных обслуживающим компаниям.	Ежемесячно	Овечкин А.В., заместитель директора по АХЧ	
12	Организация текущего ремонта: - обслуживание электрохозяйства, ремонт сантехники и бытовой техники, плотницкие работы; - ремонт трещин на потолке и стенах, окраска - ремонт цоколя зданий, ограждения территории, спортплощадки, газонов.	В течение года  Июль-август 2024 г. Апрель-май 2024 г.	Рабочие по обслуживанию и ремонту зданий и сооружений	План проведения ремонтных работ
13	Организация работ по содержанию помещений Центра:			

	- влажная уборка школьных помещений, дезинфекция санузлов, - генеральная уборка, дезинфекция всех поверхностей (пол, стены, парты, подоконники) - маркировка инвентаря	Ежедневно в течение года  На каникулах  В течение года	Технический персонал  Рогожкина Т.В., медсестра	
14	Уборка территории Центра: стрижка газонов, прополка сорняков, посадка деревьев, кустарников, организация клумб, полив зеленых насаждений; - подметание дорожек - очистка пешеходных дорожек от снега и льда.	Ежедневно  Ежедневно	Дворники, сотрудники	
15	Подготовка здания школы и территории: - к весенне-летнему периоду (мытьё окон, уборка сухой травы и листьев с территории и пр.); - к новому учебному году (мытьё окон, стирка мягкого инвентаря, уборка и дезинфекция помещений и пр.); - к отопительному сезону (подготовка инвентаря и помещения технического подвала и т.п.).	Апрель-май 2024 г.  Июль-август 2024 г.  Август -сентябрь 2024 г.	Рабочие по комплексному обслуживанию зданий и сооружений, дворники, технический персонал	
16	Подготовка паспорта готовности школы к 2023-2024 году.	Июль 2024 г.	Овечкин А.В., заместитель директора по АХЧ	Паспорт
<b>Взаимодействие с другими подразделениями Центра</b>				
1	Организация смотров готовности: -кабинетов, спортзалов и спортплощадки к новому учебному году;  - пищеблока к новому учебному году	Июль 2024 г.  Июль 2024 г.	Ганина Т.М. заместитель директора по УВР, Овечкин А.В., заместитель директора по АХЧ	Акт

2	Сбор заявок для составления плана развития материально-технического и учебно-методического обеспечения образовательного процесса	В течение года	Колотилова Н.В., главный бухгалтер	Заявки
3	Организация субботников по благоустройству здания и территории (распределение зон уборки в здании и на территории по классам, обеспечение инвентарем)	Апрель-октябрь 2024 г.	Овечкин А.В., заместитель директора по АХЧ	План проведения
<b>Контроль за выполнением административно-хозяйственной деятельности</b>				
1	Проверка документации согласно номенклатуре дел.	Ежеквартально	Овечкин А.В., заместитель директора по АХЧ Колотилова Н.В., главный бухгалтер	Документация
2	Контроль за выполнением: - приказов и распоряжений руководства центра, вышестоящих организаций сотрудниками;  - заключений ПЗ Роспотребнадзора, ГПС и других надзорных органов.	В течение года  По мере необходимости	Овечкин А.В., заместитель директора по АХЧ	Отчет
3	Осуществление контроля по направлениям: - выполнение сотрудниками их функциональных обязанностей; - санитарное состояние и содержание Центра;  - целостность и техническое состояние имущества Центра; - соблюдение воздушного, теплового, светового, питьевого режимов; - состояние электро- и сантехоборудования, канализации, противопожарного оборудования; - качество и сроки ремонтных работ;	В течение года  В течение года  В течение года  В течение года  Во время ремонта	Овечкин А.В., заместитель директора по АХЧ  Колотилова Н.В., главный бухгалтер, Семенова С.С., зам. директора по закупкам, Батина Л.А., бухгалтер	Акты Отчеты Планы

	- экономное использование энерго- и водоресурсов; - подготовка Центра к новому учебному году и отопительному сезону;	В течение года Июль-август 2024 г.		
4	Отчет о выполненной работе	Июнь 2024 г.	Овечкин А.В., заместитель директора по АХЧ	