

Утверждаю  
директор МКОУ «Кокрекская СОШ»  
Кочетков Х.Н.  
«01» сентября 2017г.



**План Работы**  
**Заместителя директора по АХР**  
**Муниципальном**  
**Казенном общеобразовательном**  
**учреждении**  
**«Кокрекская СОШ»**  
**на 2017-2018 учебный год.**

№	Мероприятия	Срок исполнения	Ответственный
1	Обход территории школы, здания школы, вызов аварийной службы для устранения неполадок	ежедневно	Зам по АХР
2	Проведение планерок с младшим тех. персоналом	ежедневно	Зам по АХР
3	Проведения генеральных уборок с техперсоналом	В дни каникул	Зам по АХР
4	Проведение с детьми субботников: осенних и весенних.	В октябре	Зам по АХР
5	Ведение журналов -регистрация разъездов сотрудников; -заявок на мелкий ремонт	ежедневно	Зам по АХР
6	Приобретение и обеспечение хоз. инвентарем, моющими и чистящими средствами тех. персонал	Раз в месяц	Зам по АХР
7	Своевременная подача заявок в Дирекцию	По необходимости	Зам по АХР
8	Отчет по показаниям счетчиков газа и электроэнергии	ежемесячно	Зам по АХР
9	Списание малоценных и быстроизнашивающихся материалов, находящихся в эксплуатации	ежемесячно	ЗАМ по АХР
10	Ведение журналов: -учета получение и расходования Дезинфицирующих средств и проведения дезинфицирующих работ на объекте; -складского учета материалов (Основные средства); -складского учета материалов (Моющие средства ); -контроля за соблюдением санитарных норм к участку; -программа по энергосбережению; технической эксплуатации здания;	ежемесячно	Зам по АХР

11	Проведения инструктажей по пожарной, электротехнической безопасной и охране труда с тех. персонала.	Два раза в год	Зам. по АХР Совместно с зам. директора По ОБ.
12	Составление графиков работ и отпусков Для тех. персонала	Один раз в год	Зам по АХР
13	Утилизация ламп	Один раз в год	Зам по АХР
14	Составление плана косметического ремонта школы.	Май	Зам по АХР Совместно с директором школы
15	Подача сведений в Дирекцию о текущем и капитальном ремонте, составление дефектных актов	Май	Зам по АХР Совместно с директором школы
16	Замена перегоревших ламп в учебных кабинетах и по школе.	Май	Зам по АХР совместно с рабочим по зданию
17	Проверка состояния и составление актов готовности кабинетов к новому учебному году.	Май	Зам по АХР Совместно с администрацией
18	Проведение косметического ремонта здания.	Июль-август	Зам по АХР Совместно с рабочим по дворником
19	Перезарядка огнетушителей (по заключению договора)	Июль-август	Зам по АХР
20	Подача заявок на аттестацию рабочих мест, и обучение сотрудников по охране труда, Электра и пожаробезопасности	Июль-август	Зам по АХР совместно с директором школы.
21	Проверка техники безопасности, наличие огнетушителей в учебных кабинетах и в др. помещениях школы	Июль-август	Зам по АХР совместно с зам. директора по ОБ
22	Распределение убираемой площади между тех. персоналом.	Сентябрь	Зам по АХР

23	Составление годового плана работ на учебный Год	Сентябрь	Зам по АХР
24	Составление ведомостей учета малоценных, Быстроизнашивающихся материалов, находящихся в эксплуатации.	Октябрь	Зам по АХР
25	Подготовка здания школы к зимнему сезону: -утепление дверей; -утепление и оклейка окон; -проверка и утепление систем отопления и водоснабжения.	Октябрь	Зам по АХР совместно с рабочим по зданию.
26	Подготовка и проверка инвентаризации	Ноябрь	Зам по АХР
27	Подготовка документации и списание товарно-Материальных ценностей.	Декабрь	Зам по АХР
28	Анализ использования имеющихся средств и планирование на текущий год.	Декабрь	Зам по АХР совместно с Директором школы

Зам директору по АХЧ \_\_\_\_\_ Курамагомедов И.М.