Утверждаю :

Директор МКОУ

«Ново-Дмитриевская СОШ»

Манапова Г.А.\_\_\_\_\_\_\_

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ «НОВО\_ДМИТРИЕВСКАЯ СОШ»**



**Российская Федерация, Республика Дагестан Тарумовский район с.Новодмитриевка**

***План работы заместителя директора по АХЧ Арсланбековой Изумруд Отегеновны***

***на 2020-2021 учебный год***

**1. Оснащение**

**1.1. Организационные мероприятия**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |
| **Мероприятие** |  | **Срок** | **Ответственный** |
|  |  |  |  |
| Составление плана работы на год | Июнь–август | | Зам.директора по АХЧ |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| Составление графика закупок | Декабрь | | Директор, |
|  |  |  | заместитель |
|  |  |  | директора по АХЧ |
|  |  |  |  |
|  | |  |  |
|  | |  |  |
|  | |  |  |
| **1.2. Мероприятия по реализации невыполненных задач 2019/2020 учебного года** | | | |
|  |  |  |  |
| **Мероприятие** |  | **Срок** | **Ответственный** |
|  |  |  |  |
| Приобрести оборудование, мебель для первого |  | Октябрь | Директор, Заместитель |
| класса, дидактический материал и художественную |  |  | директора по АХЧ |
| литературу |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

**2. Содержание имущества**

**2.1. Материально-технические ресурсы**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| **Мероприятие** | **Срок** | |  | **Ответственный** |
|  |  |  |  | |
| Инвентаризация | Октябрь–ноябрь | |  | Директор, зам.директора по АХЧ, |
|  |  |  |  | инвентаризационная |
|  |  |  |  | комиссия |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| Подготовка учебных кабинетов, мастерских к началу | Август | |  | Заместитель |
| учебного года |  |  |  | директора по АХЧ |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  | |
| Анализ библиотечного фонда , | Декабрь–март | |  | Директор,зам.директора по АХЧ, |
| комплектование библиотечного фонда |  |  |  | библиотекарь |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| **2.2. Организационные мероприятия** |  |  |  |  |
| **Мероприятие** | **Срок** |  |  | **Ответственный** |
|  |  | |  | |
| Субботники | Еженедельно |  | Заместитель | |
|  |  |  | директора по АХЧ, зам.директора по ВР | |
|  |  |  |  | |
|  |  | |  | |
|  |  |  |  | |
|  |  | |  | |
| Проведение самообследования | С февраля по 20 |  | Директор, зам.директора по АХЧ | |
|  | апреля |  |  |  |
|  |  |  |  | |
|  |  | |  | |
| Подготовка школы к приемке к новому учебному | Май-июль |  | Директор, | |
| году |  |  | заместитель | |
|  |  |  | директора по АХЧ | |
|  |  |  |  | |
|  |  | |  | |
| Ремонт помещений, здания | Июнь |  | Зам.директора по АХЧ, техперсонал | |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

**3. Безопасность**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| **3.1. Пожарная безопасность** | |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | |  |  |  |  |
| **Мероприятие** |  | **Срок** | |  |  | **Ответственный** |  |
|  | |  | |  |  |  |  |
| Провести противопожарные инструктажи с |  | Сентябрь и по | |  |  | Ответственный за |  |
| работниками |  | необходимости | |  |  | пожарную |  |
|  |  |  |  |  |  | безопасность |  |
|  |  |  | |  |  |  |  |
|  | |  | |  |  |  |  |
| Организовать и провести тренировки по эвакуации |  | Октябрь, апрель | |  |  | Ответственный за |  |
|  |  |  |  |  |  | пожарную |  |
|  |  |  |  |  |  | безопасность |  |
|  |  |  | |  |  |  |  |
|  | |  | |  |  |  |  |
| Провести ревизию наличия документов по |  | Октябрь | |  |  | Директор и |  |
| пожарной безопасности. По необходимости |  |  |  |  |  | ответственный за |  |
| привести в соответствие с действующим |  |  |  |  |  | пожарную |  |
| законодательством |  |  |  |  |  | безопасность |  |
|  |  |  | |  |  |  |  |
|  | |  | |  |  |  |  |
| Организовать и провести проверку |  | Октябрь и | |  |  | Заместитель по АХЧ |  |
| противопожарных водоисточников , |  | декабрь | |  |  | и ответственный за |  |
| подходов и подъездов к ним. |  |  |  |  |  | пожарную |  |
| При |  |  |  |  |  | безопасность |  |
| необходимости принять безотлагательные меры по |  |  |  |  |  |  |  |
| устранению выявленных неисправностей |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | |  |  |  |  |
|  | |  | |  |  |  |  |
| Проверка наличия огнетушителей |  | Ежемесячно | |  |  | Ответственный за |  |
|  |  |  | |  |  | пожарную |  |
|  |  |  |  |  |  | безопасность |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Провести ревизию пожарного инвентаря | | |  | Ноябрь | | |  | Заместитель по АХЧ |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  | и ответственный за |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  | пожарную |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  | безопасность |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Проконтролировать работы по техническому | | |  | По графику | | |  | Ответственный за |
|  | обслуживанию систем противопожарной защиты | | |  | техобслуживания | | |  | пожарную |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  | безопасность |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Проверка чердаков и подвалов на наличие | | |  | Еженедельно по | | |  | Заместитель по АХЧ |
|  | посторонних предметов, строительного и иного | | |  | пятницам | | |  |  |
|  | мусора | | |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Проверка наличия и состояния на этажах планов | | |  | Ежемесячно по | | |  | Ответственный за |
|  | эвакуации, указателей места нахождения | | |  | 25-м числам | | |  | пожарную |
|  | огнетушителей и указателей направления движения | | |  |  |  |  |  | безопасность |
|  | к эвакуационным выходам | | |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  | |  |  |  |  |
|  | Оформить уголки пожарной безопасности | | |  | До 31 октября | | |  | Ответственный за |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  | пожарную |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  | безопасность и зав. |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  | кабинетами |
|  | **3.2. Ограничительные мероприятия из-за коронавируса** | | | | | | |  |  |
|  |  | | | | |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | **Мероприятие** |  | **Срок** | | |  |  |  | **Ответственные** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Измерять температуру работникам, обучающимся | Ежедневно, в начале дня | Ответственные за термометрию |
|  |  |  |
| Контролировать**:** | Ежедневно | Ответственный за организацию |
|  |  | питания |

* соблюдением мер безопасности при приготовлении пищевой продукции;
* выполнение регулярной обработки кулеров и дозаторов

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Выдавать работникам пищеблока перчатки и |  | Еженедельно по |  | Заместитель директора по АХЧ |
| маски |  | понедельникам |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| Следить за качеством и соблюдением порядка |  | ежедневно |  | Заместитель директора |
| проведения**:** |  |  |  | по АХЧ |
| – текущей уборки |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| – генеральной уборки |  | ежемесячно |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |