Утверждаю
Директор МОУ СОШ № 6
г.Буденновска
Н.П. Охмат

«01» сентября 2017 года

План мероприятий по администартивно-хозяйственной деятельности МОУ СОШ № 6 города Буденновска на 2017-2018 учебный год

Ведение документации по пожарной безопасности, электрической безопасности	1 раз в квартал	Зам. директора по АХЧ Карнет И.П.
Проверка наличия и состояния средств пожаротушения	1 раз в квартал	Зам. директора по АХЧ Карнет И.П.
Контроль соблюдения правил эксплуатации и качества технического обслуживания технологического оборудования	1 раз в квартал	Зам. директора по АХЧ Карнет И.П.
Контроль исправности технических средств обучения, компьютерной техники	1 раз в год	Зам. директора по АХЧ Карнет И.П.
Оформление заявок, счетов на приобретение необходимых материалов, оборудования и др.	1 раз в квартал	Зам. директора по АХЧ Карнет И.П.
Оформление заявок, счетов на приобретение необходимых материалов, оборудования и др.	1 раз в квартал	Зам. директора по АХЧ Карнет И.П.
Списание основных средств.	1 раз в месяц	Зам. директора по АХЧ Карнет И.П.
Оформление отчетно-учетной документации по финансово-хозяйственной деятельности.	1 раз в квартал	Зам. директора по АХЧ Карнет И.П.
Обеспечение работников спецодеждой и средствами индивидуальной зашиты	1 раз в год	Зам. директора по АХЧ Карнет И.П.
Пополнение аптечек первой медицинской помощи	1 раз в полугодие	Зам. директора по АХЧ Карнет И.П.
Проведение генеральной уборки в помещениях. Проверка условий содержания уборочного инвентаря.	1 раз в месяц	Зам. директора по АХЧ Карнет И.П.
Организация работ и контроль качества проведения дезинсекции и дератизации помещений	1 раз в квартал	Зам. директора по АХЧ Карнет И.П.
Инструктаж обслуживающего персонала во соблюдению санитарных правил при проведении санитарной обработки помещений	1 раз в полугодие	Зам. директора по АХЧ Карнет И.П.
Заключение договоров по теплоснабжению, энергоснабжению, вывозу мусора, водоснабжению и канализации, связи и интернету	1 раз в год	Зам. директора по АХЧ Карнет И.П.
Контроль эксплуатации и содержания здания, санитарного состояния территории (наружный обход)	ежедневно	Зам. директора по АХЧ Карнет И.П.
Проверка санитарного состояния внутренних помещений, мебели, оборудования, технических средств	ежедневно	Зам. директора по АХЧ Карнет И.П.
Контроль соблюдения правил эксплуатации и состояния кровли	1 раз в квартал	Зам. директора по АХЧ Карнет И.П.

Контроль соблюдения сотрудниками правил внутреннего трудового распорядка дня, требований по охране труда и пожарной безопасности. Контроль соблюдения трудовой дисциплины обслуживающего персонала	1 раз в месяц	Зам. директора по АХЧ Карнет И.П.
Проверка эвакуационных путей на предмет соблюдения требований пожарной безопасности	1 раз в квартал	Зам. директора по АХЧ Карнет И.П.
Контроль соблюдения правил эксплуатации и качества технического обслуживания охранно- пожарной сигнализации, технических средств обеспечения охраны	1 раз в квартал	Зам. директора по АХЧ Карнет И.П.
Проведение инструктажа персонала - на рабочем месте, -по пожарной безопасности, - электробезопасности	1 раз в полугодие 1 раз в квартал	Зам. директора по АХЧ Карнет И.П.