

Утверждаю
Директор МБОУ СОШ №19
г.Ставрополя
_____ В.Е.Ворощенко
08.08 2024г.

ОРГАНИЗАЦИЯ АДМИНИСТРАТИВНО-ХОЗЯЙСТВЕННОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ в МБОУ СОШ №19 города Ставрополя в 2024-2025 учебном году

Основные направления деятельности:

- совершенствование кабинетной системы;
- благоустройство школьной территории;
- комплектование библиотечного фонда;
- создание условий по охране труда;
- подготовка школы к отопительному периоду и работе в зимних условиях;
- оформление школы;
- финансово-хозяйственная деятельность.

ЦЕЛЬ: создание необходимых условий для успешной работы коллектива работников школы и учащихся при осуществлении учебно-воспитательного процесса.

Содержание работы	Сроки	Ответственные
<ol style="list-style-type: none">1. Анализ подготовки школы к новому учебному году.2. Смотр кабинетов - готовности их к новому учебному году.3. Проверка техники безопасности школьных помещений.4. Проверка санитарного и противопожарного состояния школьных помещений.5. Маркировка мебели.6. Замена в учебных кабинетах, рекреациях вышедших из строя ламп освещения.7. Оформление стенда «Площадь звезд» на 1 этаже8. Работа по благоустройству территории школы.9. Оформление приказов по пожарной безопасности, по организации работы по технике безопасности, санитарному состоянию школы, по организации обучения ПДД, ОБЖ.10. Приемка и составление актов готовности учебных кабинетов повышенной опасности (№ 114, 204, 309, спортивного зала).	Август 2024г.	Администрация Зам. директора по АХР Зам. директора по ВР Зам. директора по АХР Зам. директора по ВР Директор школы Зам. директора по АХР
<ol style="list-style-type: none">1. Организация работы по противопожарной безопасности.2. Инструктаж сотрудников школы по ТБ, правилам пожарной безопасности, охране здоровья, труда, государственного и личного имущества, антитеррористической безопасности3. Подготовка и сдача отчета школы и тарификации.4. Проверка состояния личных дел работников школы.5. Подготовка школьной документации.6. Организация работы по благоустройству территории школы и прилегающей к школе территории, спортивной	Август - сентябрь 2024г.	Зам. директора по АХР Зам. директора по АХР Директор школы Заместители директора по УВР Зам. директора по ВР Зам. директора по АХР

<p>площадки. Распределение закрепленной территории за классами.</p> <p>7.Планирование приобретения школьного оборудования, оснащения школьных кабинетов (по мере поступления денежных средств)</p> <p>8.Осмотр школьного здания, подвала, чердака, составления актов проверки.</p>		<p>Директор школы Бухгалтерия</p> <p>Зам. директора по АХР</p>
<p>1. Планирование работы по капитальному и текущему ремонту школы в 2025 году.</p> <p>2. Подготовка школы к работе в зимний период.</p> <p>3. Проверка состояния мебели в классах. Проведение необходимого ремонта школьной мебели.</p> <p>4. Работа по благоустройству территории школы и закрепленной за школой территории.</p> <p>5. Генеральная уборка школьных помещений в конце 1 четверти.</p> <p>6. Подготовка к отопительному периоду..</p>	<p>Сентябрь, октябрь 2024г.</p>	<p>Директор школы</p> <p>Зам. директора по АХР Зам. директора по АХР Плотник Зам. директора по АХР Зам. директора по ВР Классные руководители</p> <p>Зам. директора по АХР</p>
<p>1. Проверка состояния здания школы, принятие мер по сохранению тепла (утепление окон и дверных проемов).</p> <p>2. Проведение необходимого ремонта школьного имущества.</p> <p>3. Проверка соблюдения светового и теплового режимов в школе.</p> <p>4. Работа по благоустройству территории школы и закрепленной за школой территории.</p> <p>5. Проведение инвентаризации имущества школы</p> <p>6. Проведение паспортизации школьных кабинетов.</p> <p>7. Анализ состояния ТСО в школе.</p>	<p>Ноябрь 2024г.</p>	<p>Зам. директора по АХР</p> <p>Плотник</p> <p>Зам. директора по АХР</p> <p>Зам. директора по АХР Зам. директора по ВР Учетная комиссия школы Классные руководители Администрация</p>
<p>1. Проверка состояния мебели в классах. Проведение необходимого ремонта школьной мебели.</p> <p>2. Организация работы школы по противопожарной безопасности при проведении новогодних праздников.</p> <p>3. Организация работы по соблюдению светового и теплового режимов школы.</p> <p>4. Генеральная уборка школьных помещений в конце 2 четверти.</p>	<p>Декабрь 2024г.</p>	<p>Классные руководители Плотник Зам. директора по АХР</p> <p>Зам. директора по АХР</p> <p>Классные руководители</p>
<p>1. Организация работы по соблюдению светового и теплового режимов в школе.</p> <p>2. Проверка состояния мебели в классах. Проведение необходимого ремонта школьной мебели.</p>	<p>Январь 2024г.</p>	<p>Зам директора по АХР</p> <p>Классные руководители Плотник</p>
<p>1. Проверка соблюдения светового и теплового режимов в помещениях школы.</p> <p>2. Проверка состояния мебели в классах. Организация работы по ремонту школьной мебели.</p> <p>3. Отчет по комплектованию библиотечного фонда.</p> <p>4. Приобретение инвентаря для весенних работ.</p>	<p>Февраль 2025г.</p>	<p>Зам. директора по АХР</p> <p>Классные руководители Плотник Зав. библиотекой Зам. директора по АХР</p>
<p>1. Смотр школьных кабинетов.</p> <p>2. Проверка соблюдения светового и теплового режимов в помещениях школы.</p> <p>3. Генеральная уборка школьных помещений в конце 3 четверти.</p> <p>4. Работа по благоустройству территории школы и закрепленной за школой территории.</p>	<p>Март 2025г.</p>	<p>Администрация Зам. директора по АХР</p> <p>Классные руководители</p> <p>Зам. директора по АХР Зам. директора по ВР Классные руководители</p>

<ol style="list-style-type: none"> 1. Осмотр школьного здания, подвала, чердака, составление актов проверки. 2. Проверка состояния мебели в классах. Проведение необходимого ремонта школьной мебели.. 3. Проведение экологического месячника. 4. Работа по благоустройству территории школы и закрепленной за школой территории. 	<p>Апрель 2025г.</p>	<p>Зам. директора по АХР</p> <p>Классные руководители Плотник Зам. директора по ВР Учителя – предметники Классные руководители Зам.директора по АХР</p>
<ol style="list-style-type: none"> 1. Организация летнего отдыха учащихся. 2. Подготовка школы к ремонту. 3. Проверка состояния мебели в классах. Проведение необходимого ремонта школьной мебели. 4.Работа по благоустройству территории школы и закрепленной за школой территории. 5.Генеральная уборка школьных помещений в конце 4 четверти. 4. Подготовка школы к итоговой аттестации и летнему лагерю. 5. Приобретение земли, посадочного материала для оформления клумб. 	<p>Май 2025г.</p>	<p>Зам. директора по ВР Зам. директора по АХР Классные руководители Зам. директора по АХР Плотник Зам. директора по АХР Зам. директора по ВР Зам. директора по АХР Классные руководители Администрация школы</p> <p>Зам. директора по АХР Зам. директора по ВР Классные руководители</p>
<ol style="list-style-type: none"> 1. Проведение ремонтных работ. 2. Организация работы летнего лагеря с дневным пребыванием детей. 3. Промывка и гидравлические испытания теплового трубопровода. 4. Трудоустройство выпускников 9-х, 11-х классов. 5. Проведение подписки на периодические издания. 6. Проверка щитового хозяйства, заземления, состояния изоляции. 7. Проверка технического состояния противопожарных кранов, огнетушителей. 8. Подготовка школы к началу нового учебного года. 	<p>Июнь – август 2025г.</p>	<p>Зам. директора по АХР Зам. директора по ВР Зам. директора по АХР Зам. директора по АХР</p> <p>Зам. директора по УВР Зав. библиотекой Зам. директора по АХР</p> <p>Зам. директора по АХР</p> <p>Администрация</p>

Заместитель директора по АХР

О.П.Сердюк