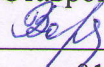


Утверждаю
 Директор МБОУ СОШ №19
 г.Ставрополя

 В.Е.Ворощенко
 01.09.2023 г.

ОРГАНИЗАЦИЯ АДМИНИСТРАТИВНО-ХОЗЯЙСТВЕННОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ
 в МБОУ СОШ №19 города Ставрополя

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.

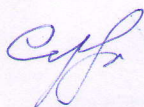
ЦЕЛЬ: создание необходимых условий для успешной работы коллектива учителей и учащихся при осуществлении учебно-воспитательного процесса.

Содержание работы	Сроки	Ответственные
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. Работа по благоустройству территории школы. 8. Оформление приказов по пожарной безопасности, по организации работы по технике безопасности, санитарному состоянию школы, по организации обучения ПДД, ОБЖ. 9. Приемка и составление актов готовности учебных кабинетов повышенной опасности (№ 114, 204, 309, спортивного зала).	Август 2023г.	Администрация Зам. директора по АХР Зам. директора по ВР Зам. директора по АХР Зам. директора по ВР Директор школы Зам. директора по АХР
1. Организация работы по противопожарной безопасности. 2. Инструктаж сотрудников школы по ТБ, правилам пожарной безопасности, охране здоровья, труда, государственного и личного имущества, антитеррористической безопасности 3. 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 2023г.	Зам. директора по АХР Зам. директора по АХР Директор школы Заместители директора по УВР Зам. директора по ВР

<p>площадки. Распределение закрепленной территории за классами.</p> <p>7. Оформление кабинетов</p> <p>8. Осмотр школьного здания, подвала, чердака, составления актов проверки.</p>		<p>Зам. директора по АХР</p> <p>Классные руководители</p> <p>Зам. директора по АХР</p>
<p>1. Планирование работы по капитальному и текущему ремонту школы в 2024 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</p> <p>6. Подготовка к отопительному периоду..</p>	<p>Сентябрь, Октябрь 2023г.</p>	<p>Директор школы</p> <p>Зам. директора по АХР</p> <p>Зам. директора по АХР</p> <p>Плотник</p> <p>Зам. директора по АХР</p> <p>Зам. директора по ВР</p> <p>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 2023г.</p>	<p>Зам. директора по АХР</p> <p>Плотник</p> <p>Зам. директора по АХР</p> <p>Зам. директора по АХР</p> <p>Зам. директора по ВР</p> <p>Учетная комиссия школы</p> <p>Классные руководители</p> <p>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</p>	<p>Декабрь 2023г.</p>	<p>Классные руководители</p> <p>Плотник</p> <p>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</p> <p>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 2024г.</p>	<p>Зам. директора по АХР</p> <p>Классные руководители</p> <p>Плотник</p> <p>Зав. библиотекой</p> <p>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</p> <p>4. Работа по благоустройству территории школы и закрепленной за школой территории.</p>	<p>Март 2024г.</p>	<p>Администрация</p> <p>Зам. директора по АХР</p> <p>Классные руководители</p> <p>Зам. директора по АХР</p> <p>Зам. директора по ВР</p> <p>Классные руководители</p>
<p>1. Осмотр школьного здания, подвала, чердака, составление актов проверки.</p> <p>2. Проверка состояния мебели в классах. Проведение необходимого ремонта школьной мебели..</p>	<p>Апрель 2024г.</p>	<p>Зам. директора по АХР</p> <p>Классные руководители</p> <p>Плотник</p>

<p>3. Проведение экологического месячника. 4. Работа по благоустройству территории школы и закрепленной за школой территории.</p>		<p>Зам. директора по ВР Учителя – предметники Классные руководители Зам.директора по АХР</p>
<p>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 6.Подготовка школы к итоговой аттестации и летнему лагерю. 7.Приобретение посадочного материала для оформления клумб.</p>	<p>Май 2024г.</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 Зам. директора по АХР Зам. директора по ВР Классные руководители</p>
<p>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 электрохозяйства, заземления, состояния изоляции. 7. Проверка технического состояния противопожарных кранов, огнетушителей. 8. Подготовка школы к началу нового учебного года.</p>	<p>Июнь – август 2024г.</p>	<p>Зам. директора по АХР Зам. директора по ВР Зам. директора по АХР Зам. директора по АХР Зам. директора по УВР Зав. библиотекой Зам. директора по АХР Зам. директора по АХР Администрация</p>

Заместитель директора по АХР



О.П.Сердюк