

План мероприятий
по сохранности школьной собственности
МБОУ СОШ № 19 города Ставрополя
2024-2025 учебный год

| № | Мероприятия | Срок проведения | Ответственные |
|-------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|
| 1 | Довести до сведения всех работников и ответственных за кабинеты об ответственности за материальные ценности и необходимости сохранности имущества. | Сентябрь 2024г. | Директор Зам. директора по АХР |
| 2 | Вести строгий учет за распределением технических средств и оргтехники, контроль за соблюдением правил их эксплуатации, осуществлять своевременный ремонт. | в течение года | Зам. директора по АХР Ответственные. за кабинеты Инженер ИВТ |
| 3 | Проводить сверку имеющегося оборудования, наглядных пособий, материалов, технических средств и оргтехники. Своевременно ставить на учет поступающее в школу оборудование | в течение года по мере поступления | Зам. директора по АХР Комиссия по списанию и перемещению ТМЦ |
| 4 | Проводить инвентаризацию числящегося за школой оборудования; своевременно списывать пришедшее в негодность оборудование и использованные материалы. | Ноябрь 2024г. в течение года | Комиссия по списанию и перемещению ТМЦ |
| 5 | Следить за исправностью систем водоснабжения, канализации, отопления, противопожарного оборудования, электроосветительной системы. | в течение года | Зам. директора по АХР |
| 6 | Проводить беседы с работниками и учащимися по экономному расходованию электроэнергии, тепла и воды. | в течение года | Администрация Кл. руководители |
| 7 | Воспитывать у учащихся бережное отношение к школьному имуществу. | в течение года | Классные руководители |
| | Регулярно проводить рейды по проверке состояния мебели, стендов, учебников | | Органы ученического самоуправления |
| | Следить за качеством уборки кабинетов | | Кл. руководители |
| | Проводить мелкий ремонт мебели | | Плотник |
| Организовывать конкурсы на лучший кабинет по сохранности школьного имущества. | | Председатель ПО Городилкина С.Э. | |
| 8 | Систематически проводить санитарные дни по уборке закрепленных территорий в здании школы и школьного двора. Принимать участие в городских субботниках | еженедельно согласно графика | Зам. директора по АХР Зам. директора по ВР Председатель ПО Кл. руководители |