



**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. Оформление стенда «Ими гордится школа» на 1 этаже 8. 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. Инструктаж сотрудников школы по ТБ, правилам пожарной безопасности, охране здоровья, труда, государственного и личного имущества, антитеррористической безопасности 11. Приемка и составление актов готовности учебных кабинетов повышенной опасности (№ 112,114, спортивного зала).	Август.	Администрация Зам. директора по АХР Зам. директора по ВР Зам. директора по АХР Зам. директора по ВР Зам. директора по АХР Директор школы Зам. директора по АХР Зам. директора по АХР
1. Организация работы по противопожарной безопасности. 2. Подготовка и сдача отчета школы и тарификации. 3. Проверка состояния личных дел работников школы. 4. Подготовка классных журналов и другой школьной документации.	Сентябрь.	Зам. директора по АХР Директор школы Заместители директора по УВР

<ol style="list-style-type: none"> 1. Организация работы по благоустройству территории школы и прилегающей к школе территории, спортивной площадки. Распределение закрепленной территории за классами. 2. Планирование приобретения школьного оборудования, оснащения школьных кабинетов (по мере поступления денежных средств) 3. Осмотр школьного здания, подвала, чердака, составления актов проверки. 		<p>Зам. директора по ВР Зам. директора по АХР</p> <p>Директор школы Бухгалтерия</p> <p>Зам. директора по АХР</p>
<ol style="list-style-type: none"> 1. Планирование работы по капитальному и текущему ремонту школы в 2021 году. 2. Подготовка школы к работе в зимний период. 3. Проверка состояния мебели в классах. Проведение необходимого ремонта школьного оборудования. 4. Работа по благоустройству территории школы и закрепленной за школой территории. 5. Генеральная уборка школьных помещений в конце 1 четверти. 6. Подготовка к отопительному периоду.. 	<p>Сентябрь, Октябрь.</p>	<p>Директор школы</p> <p>Зам. директора по АХР</p> <p>Зам. директора по АХР Зам. директора по ВР Классные руководители</p> <p>Зам. директора по АХР</p>
<ol style="list-style-type: none"> 1. Проверка состояния здания школы, принятие мер по сохранению тепла (утепление окон и дверных проемов). 2. Проведение необходимого ремонта школьного имущества. 3. Проверка соблюдения светового и теплового режимов в школе. 4. Работа по благоустройству территории школы и закрепленной за школой территории. 5. Проведение инвентаризации имущества школы 6. Проведение инвентаризации библиотечного фонда учебников 7. Проведение паспортизации школьных кабинетов. 8. Анализ состояния ТСО в школе. 	<p>Ноябрь.</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</p> <p>Классные руководители Администрация</p>
<ol style="list-style-type: none"> 1. Проверка состояния мебели в классах. Проведение необходимого ремонта школьного оборудования. 2. Организация работы школы по противопожарной безопасности при проведении новогодних праздников. 3. Организация работы по соблюдению светового и теплового режимов школы. 4. Генеральная уборка школьных помещений в конце 2 четверти. 	<p>Декабрь.</p>	<p>Классные руководители Плотник Зам. директора по АХР</p> <p>Классные руководители</p>
<ol style="list-style-type: none"> 1. Организация работы по соблюдению светового и теплового режимов в школе. 2. Проверка состояния мебели в классах. Проведение необходимого ремонта школьного оборудования. 	<p>Январь.</p>	<p>Зам. директора по АХР</p> <p>Классные руководители Плотник</p>
<ol style="list-style-type: none"> 1. Проверка соблюдения светового и теплового режимов в помещениях школы. 2. Проверка состояния мебели в классах. Организация работы по ремонту школьной мебели. 3. Отчет по комплектованию библиотечного фонда. 4. Приобретение инвентаря для весенних работ. 	<p>Февраль.</p>	<p>Зам. директора по АХР</p> <p>Классные руководители Плотник Зав. библиотекой Зам. директора по АХР</p>
<ol style="list-style-type: none"> 1. Смотр школьных кабинетов. 2. Проверка соблюдения светового и теплового режимов в помещениях школы. 	<p>Март.</p>	<p>Администрация Зам. директора по АХР</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>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>3. Проведение экологического месячника.</p> <p>4. Работа по благоустройству территории школы и закрепленной за школой территории.</p>	<p>Апрель</p>	<p>Зам. директора по АХР</p> <p>Классные руководители</p> <p>Плотник</p> <p>Зам. директора по ВР</p> <p>Учителя – предметники</p> <p>Классные руководители</p>
<p>1. Организация летнего отдыха учащихся.</p> <p>2. Подготовка школы к ремонту.</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 4 четверти.</p> <p>6. Подготовка школы к итоговой аттестации и летнему лагерю.</p> <p>7. Приобретение земли, посадочного материала для оформления клумб.</p>	<p>Май.</p>	<p>Зам. директора по ВР</p> <p>Классные руководители</p> <p>Зам. директора по АХР</p> <p>Плотник</p> <p>Зам. директора по ВР</p> <p>Зам. директора по АХР</p> <p>Классные руководители</p> <p>Администрация школы</p> <p>Зам. директора по АХР</p> <p>Зам. директора по ВР</p> <p>Классные руководители</p>
<p>1. Проведение ремонтных работ.</p> <p>2. Организация работы пришкольного летнего лагеря.</p> <p>3. Промывка и гидравлические испытания теплового трубопровода.</p> <p>4. Трудоустройство выпускников 9-х, 11-х классов.</p> <p>5. Проведение подписки на периодические издания.</p> <p>6. Проверка щитового хозяйства, заземления, состояния изоляции.</p> <p>7. Проверка технического состояния противопожарных кранов, огнетушителей.</p> <p>8. Подготовка школы к началу учебного года.</p>	<p>Июнь – август.</p>	<p>Зам. директора по АХР</p> <p>Зам. директора по ВР</p> <p>Зам. директора по АХР</p> <p>Зам. директора по УВР</p> <p>Зав. библиотекой</p> <p>Зам. директора по АХР</p> <p>Зам. директора по АХР</p> <p>Администрация</p>