



УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБПОУ РД «Аграрный колледж»

М.М.Сулейманова

2023г.

« 08 »
Пр. № 113/6 от 31.08.2023г.

**Годовой план работы
заместителя директора по административно-хозяйственной
работы 2023 -2024 учебный год**

ЦЕЛЬ: Создание финансовых, материально-технических условий для организации образовательного процесса, охраны жизни и здоровья участников образовательного процесса.

1. АДМИНИСТРАТИВНО-ХОЗЯЙСТВЕННАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

Мероприятия	Срок исполнения	Ответственный
1. Подготовка и проведение совещаний при зам. директора по АХР по вопросам:		
— Санитарное состояние и содержание участков колледжа и зон прилегающей территории.	Сентябрь	Зам.дир. по АХР
— Подготовка здания и территории:		
-к осенне-зимнему сезону;	Сентябрь-Октябрь	Зам.дир. по АХР
-к новому учебному году.	Апрель	
— Итоги инвентаризации материальных запасов и оборудования	Декабрь	Зам.дир. по АХР
-Выполнение предписаний Роспотребнадзора и органов Госпожнадзора; плановых и внеплановых проверок	В течение года	
— соблюдение санитарно-гигиенических требований к хозяйственному инвентарю; ученической мебели	Ежеквартально	Зам.дир. по АХР
— соблюдение гигиенических требований к условиям содержания (соблюдение санитарно-гигиенического, теплового режимов)	Ежеквартально	Зам.дир. по АХР
— организация работы пищеблока, соблюдение питьевого режима;	Ежемесячно	Зам.дир. по АХР
— дератизационно-дезинфекционные работы в помещениях;	Ежеквартально	Зам.дир. по АХР
— маркировка хозяйственного инвентаря;	при поступлении на работу	
— подведение итогов работы техперсонала за квартал	сентябрь, февраль	Зам.дир. по АХР
2. Проведение инструктажей с сотрудниками		
— электротехнической безопасности, охране труда, противопожарной безопасности	2 раза в год	Зам.дир. по АХР
— техники безопасности и охраны труда на рабочем месте		
3. Ознакомление техперсонала		
С нормативно-правовыми документами в области финансово-хозяйственной деятельности; приказами, локальными актами	2 раза в год	Зам.дир. по АХР

2. ФИНАНСОВО-ЭКОНОМИЧЕСКАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

Задача: Создание условий для осуществления учебного процесса — оснащение необходимым материально-техническим и учебно-методическим оборудованием (укрепление, пополнение) материально-технической и учебно-методической базы.

Мероприятия	Срок исполнения	Ответственный
1. Ознакомление со сметой на календарный год 2. Составление смет по текущему и кап ремонту 3. Работа по заключенным контрактам (получение счет-фактур, накладной) Осуществление заказов на приобретение мебели, спортивного инвентаря, инструментов, и др. 4. Организация работы по списанию основных средств, материально-хозяйственных запасов, моющих средств, и т.д. 5. Организация работы по заполнению журналов основных средств, материально-хозяйственных запасов, моющих средств и т. д. 7. Участие в проведении инвентаризации: — материальных ценностей основного фонда; - сооружений и ограждений прилегающей территории	Ноябрь -Декабрь Сентябрь-ноябрь По мере необходимости согласно выделенных средств Ежемесячно Ежеквартально	Зам.дир. по АХР Зам.дир. по АХР Зам.дир. по АХР Зам.дир. по АХР Зам.дир. по АХР
8. Постановка материальных ценностей на учет (предоставление в бухгалтерию накладных, счетов-фактур и др.)	Октябрь В течение 1-2-х дней по мере получения счет-фактуры	Зам.дир. по АХР Зам.дир. по АХР
9. Закупка канцелярских и хозяйственных товаров. 10. Анализ хозяйственной деятельности по контрактам исметам прошлого и текущего годов 11. Заполнение инвентарных карточек по сохранности материального имущества с сотрудниками, которым переданы эти ценности по инвентаризационной ведомости	Июль, август, Декабрь Сентябрь-октябрь	

4. ПРОИЗВОДСТВЕННЫЙ КОНТРОЛЬ АДМИНИСТРАТИВНО-ХОЗЯЙСТВЕННОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Задача: Обеспечение проверки исполнения нормативно-правовых и локальных актов по созданию условий функционирования колледжа, в том числе программы производственного контроля

<p>1. Участие в тематических проверках:</p> <p>— по соблюдению правил техники безопасности и охраны труда;</p> <p>— выполнению требований Закона «Об образовании в Российской Федерации» об обеспечении необходимых санитарно-гигиенических условий обучения (соблюдение правил СанПиН по воздушному, тепловому, световому, питьевому режимам);</p> <p>— организации питания;</p> <p>— противопожарному состоянию здания, оснащенности пожарным оборудованием и инвентарем</p>	<p>Согласно годового плана, приказа директора</p>	<p>Лица, назначенные приказом директора</p>
---	---	---

<p>2. Проверка документации согласно номенклатуре дел.</p> <p>3. Контроль за выполнением:</p> <ul style="list-style-type: none"> — приказов и распоряжений администрации колледжа, вышестоящих организаций — заключений Роспотребнадзора, Госпотребнадзора — рекомендаций по проверкам вышестоящих органов образования <p>4. Составление отчетов:</p> <ul style="list-style-type: none"> — по анализу работы за месяц, квартал, год; — финансовым документам для бухгалтерии. <p>5. Осуществление контроля по направлениям:</p> <ul style="list-style-type: none"> — выполнение тех. персоналом их функциональных обязанностей; --соблюдение сроков прохождения обслуживающим и тех. персоналом сан-гигиенической подготовки и мед. осмотров. <p>-укомплектованность мед.аптечками</p> <p>- санитарное состояние и содержание колледжа;</p> <ul style="list-style-type: none"> — соблюдение санитарно-гигиенических норм в производственных помещениях, столовой, туалетах, медицинском кабинете, на крыше, в подвальных и складских помещениях; — целостность и техническое состояние имущества школы; -Состояние и качество мебели в соответствие с группой роста — соблюдение воздушного, теплового, светового, питьевого режимов; — состояние опрессовки и промывки системы отопления <p>-замер сопротивлений изоляции;</p> <ul style="list-style-type: none"> — состояние электро- и сантехоборудования, канализации, противопожарного оборудования; — ход ремонтно-восстановительных работ; — экономное использование энерго- и водоресурсов; <p>— состояние прилегающей территории;</p> <p>— итоги инвентаризации</p>	<p>1 квартал</p> <p>По мере выполнения</p> <p>По запросам</p> <p>Ежедневно</p> <p>согласно приказа директора ежемесячно ежедневно</p> <p>ежедневно</p> <p>ежедневно ежемесячно</p> <p>ежедневно</p> <p>сентябрь- Декабрь</p> <p>Сентябрь -октябрь</p> <p>Постоянно Постоянно</p> <p>Ноябрь - декабрь</p>	<p>Зам.дир. по АХР</p> <p>Зам.дир. по АХР</p> <p>Зам.дир. по АХР</p> <p>Зам.дир. по АХР</p> <p>Зам.дир. по АХР мед.работник</p> <p>Зам.дир. по АХР</p> <p>Комиссия</p>
---	--	--

Составил: зам.директора по АХР Гамидов М.Г.

