**ПЛАН АДМИНИСТРАТИВНО-ХОЗЯЙСТВЕННОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ НА 2012-2013 УЧЕБНЫЙ ГОД**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№****п/п** | **Наименование** | **Сроки** | **Ответственный** |
| **1. Ремонтные работы** |
| 1. | Ремонтно-строительные работы в кабинетах:- капитальный ремонт крыши,- установка пожарной лестницы со 2-го этажа,- ремонт в кабинетах: № 20, 21, 25, 26, 27- косметический ремонт лестничных проёмов, - замена окон в каб. № 8, кладовых каб. № 7, 26, 21,- замена оконных блоков, полов в кабинетах подразделения «Ровесник» | в течение года | ответственные за кабинеты, заместитель директора по АХЧ |
| 2. | Работы на участке:- уход за цветником,- обустройство игровой площадки с торца здания | март-октябрь | дворники, зам. директора по АХЧ |
| 3. | Подготовка к отопительному сезону:- покраска отопительных приборов,- утепление оконных проёмов и промазка щелей,- утепление откосов пластиковых окон,- наращивание батарей | сентябрь-ноябрь  | ответственные за кабинеты, зам. директора по АХЧ |
| **2. Работа по сохранности материальных ценностей** |
| 1. | Коллективный договор об ответственности за использование и сохранность материальных ценностей | сентябрь | заместитель директора по АХЧ |
| 2. | Списание пришедших в негодность материальных ценностей | ноябрь-май | комиссия |
| 3. | Инвентаризация | октябрь-ноябрь | комиссия |
| 4. | Профилактический ремонт инвентаря | в течение года | дворник |
| **3. Работа по приобретению материальных ценностей** |
|  | Канцтовары для работы кружков | поквартально | заместитель директора по АХЧ |
|  | Сувениры для проведения окружных и городских мероприятий | в соответствии с планом работы | заместитель директора по АХЧ |
|  | Научно-популярная литература и журналы | в течение года | заместитель директора по АХЧ, зав. библиотекой |
|  | Приобретение СМС (мыло, порошок, сода…) | 2 раза в год | заместитель директора по АХЧ |
|  | Медикаменты для кружковых аптечек | май | заместитель директора по АХЧ |
|  | Стройматериалы (обои, краска, клей, линолеум и т.п.) | в течение года | заместитель директора по АХЧ |
|  | Оборудование для работы кружков | сентябрь-октябрь | ПДО, заместитель директора по АХЧ |
|  | Подписка на периодическую печать | 1 раз в полугодие | секретарь |
| **4. Техника безопасности и охрана труда** |
| 1. | Медосмотр | в течение года | секретарь |
| 2. | Утверждение плана мероприятий | июнь | директор |
| 3. | Ежеквартальный инструктаж по технике безопасности, промсанитарии и пожарной безопасности | 1 раз в квартал | заместитель директора по АХЧ, заместитель директора по УВР |
| 4. | Ознакомление с изменениями в КЗоТе, приказами и метод. литературой по ОТ | 1 раз в квартал | зам. директора по УВР |
| **5. Информатизация учебного процесса** |
| 1. | Осуществление контроля над исключением доступа к интернет-ресурсам, несовместимым с целями и задачами обучения и воспитания | в течение года | зам. директора по ИУП |
| 2. | Продление лицензии на антивирусное программное обеспечение | апрель-май | зам. директора по ИУП |
| 3. | Осуществление контроля над работоспособностью локальной сети | в течение года | зам. директора по ИУП |
| 4. | Участие в конкурсах, связанных с внедрением информационных технологий в учебный процесс | в соответствии с планом работы | зам. директора по ИУП, методисты |
| 5. | Работа над обновлением содержания сайта учреждения, экологической страницы «Зелёный дом», странички «Азбука безопасности», психологической гостиной | в течение года | зам. директора по ИУП, системный администратор, педагог-психолог, педагоги-организаторы |
| 6. | Пополнение медиатеки учреждения | в течение года | зам. директора по ИУП, методисты, звукооператор  |
| 7. | Осуществление контроля над бесперебойной работой оргтехники, контроль над заправкой картриджей | сентябрь-июнь | зам. директора по ИУП, зам. директора по АХЧ |
| 8. | Подготовка мультимедийного сопровождения педагогических советов, семинаров, массовых мероприятий | в течение года | зам. директора по ИУП, методисты, звукооператор  |