**ОРГАНИЗАЦИЯ АДМИНИСТРАТИВНО-ХОЗЯЙСТВЕННОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ МКОУ «НИЖНЕ-ИНХОВСКАЯ СОШ»**

**(2016-2017 уч.год)**

Основные направления деятельности:

* совершенствование кабинетной системы;
* благоустройство школьной территории;
* комплектование библиотечного фонда;
* создание условий по охране труда;
* подготовка школы к зимнему сезону;
* 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 на готовность к новому учебному году.
3. Проверка техники безопасности школьных помещений.
4. Проверка санитарного и противопожарного состояния школьных помещений.
5. Маркировка мебели.
6. Замена в классных комнатах, рекреациях вышедших из строя ламп освещения.
7. Оформление стендов
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 и учащихся по ТБ, правилам пожарной безопасности, охране здоровья, труда, государственного и личного имущества.
11. Приемка и составление актов готовности учебных кабинетов повышенной опасности(№ 1,5,4,9,11,16,17).
 | Август. | Директор Администрация.Директор Администрация.Зав. кабинетами.Завхоз.ЗД по ВР ЗД по ВР Директор.Директор ,завхоз организатор ОБЖ.ЗД по УВР  |
| 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.
5. Организация работы по благоустройству территории школы и прилегающей к школе территории, спортивной площадки. Распределение закрепленной территории за классами.
6. Планирование приобретения школьного оборудования, оснащения школьных кабинетов (по мере поступления денежных средств)
7. Осмотр школьного здания, подвала, чердака, составления актов проверки.
 | Сентябрь. | Зав. кабинетами.Директор ЗД по УВР.Директор.ЗД по УВР ЗД по ВР Директор.Завхоз ЗД по УВР  |
| 1. Планирование работы по капитальному и текущему ремонту школы в 2017 году.
2. Оборудование кабинета для ГПД.
3. Проведение инвентаризации школы.
4. Подготовка школы и кабинетов к зиме.
5. Проверка состояния мебели в классах. Проведение необходимого ремонта школьного оборудования.
6. Работа по благоустройству территории школы и закрепленной за школой территории.
7. Генеральная уборка школьных помещений в конце 1 четверти.
8. Подготовка к отопительному сезону.
 | Сентябрь, Октябрь. | Директор..Завхоз ,Воспитатели ГПДЗавхоз Завхоз Директор ЗД по ВР.Классные руководители.Завхоз Кл. руководителиЗавхоз школы  |
| 1. Проверка состояния здания школы, принятие мер по сохранению тепла (утепление окон и дверных проемов).
2. Проведение необходимого ремонта школьного имущества.
3. Проверка по соблюдению светового и теплового режимов школы.
4. Работа по благоустройству территории школы и закрепленной за школой территории.
5. Проведение паспортизации школьных кабинетов.
6. Анализ состояния ТСО в школе.
 | Ноябрь. | Завхоз Зав. кабинетамиЗавхоз Завхоз.ЗД по ВР Администрация.Завхоз.Завхоз школы.Зав. кабинетами |
| 1. Проверка состояния мебели в классах. Проведение необходимого ремонта школьного оборудования.
2. Проведение сверки учета материальных ценностей в бухгалтерии.
3. Организация работы школы по противопожарной безопасности при проведении новогодних праздников.
4. Организация работы по соблюдению светового и теплового режимов школы.
5. Генеральная уборка школьных помещений в конце 2 четверти.
 | Декабрь. | Завхоз завхоз.Организатор ОБЖ.Завхоз Завхоз Классные руководители. |
| 1. Организация работы по соблюдению светового и теплового режимов в школы.
2. Проверка состояния мебели в классах. Проведение необходимого ремонта школьного оборудования.
 | Январь. | Кл.руководителиЗавхоз  |
| 1. Проверка по соблюдению светового и теплового режимов школы.
2. Проверка состояния мебели в классах. Организация работы по ремонту школьного оборудования.
3. Отчет по комплектованию библиотечного фонда.
4. Приобретение инвентаря для весенних работ.
 | Февраль. | Завхоз Завхоз Библиотекарь.Завхоз  |
| 1. Смотр школьных кабинетов.
2. Проверка по соблюдению светового и теплового режимов школы.
3. Генеральная уборка школьных помещений в конце 3 четверти.
4. Работа по благоустройству территории школы и закрепленной за школой территории.
 | Март. | Администрация школы, Зав. кабинетами Завхоз Завхоз Классные руководители.Зав. кабинетами.ЗД по ВР. |
| 1. Осмотр школьного здания, подвала, чердака, составление актов проверки.
2. Проверка состояния мебели в классах. Проведение необходимого ремонта школьного оборудования.
3. Проведение экологического месячника.
4. Работа по благоустройству территории школы и закрепленной за школой территории.
 | Апрель | ЗД по УВР Завхоз ЗД по ВР.ЗД по ВР. |
| 1. Организация летнего отдыха учащихся.
2. Подготовка школы к ремонту.
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 4 четверти.
6. Подготовка школы к итоговой аттестации и летнему лагерю.
 | Май. | ЗД по ВР Завхоз ЗД по УВР ЗД по ВР.Завхоз Завхоз школы , учитель биологии  |
| 1. Проведение ремонтных работ.
2. Организация работы пришкольного летнего лагеря.
3. Опрессовка подвальных помещений.
4. Трудоустройство выпускников 9-х, 11-х классов.
5. Проведение подписки на периодические издания.
6. Проверка щитового хозяйства, заземления состояния изоляции.
7. Проверка состояния противопожарных кранов огнетушителей.
8. Подготовка помещений к началу учебного года.
 | Июнь – август. | Завхоз Директор.Завхоз Директор ЗД по ВР Завхоз Классные руководители.Библиотекарь.Завхоз Завхоз школы Директор школы Завхоз школы  |