Приложение к приказу № 63.01-17/572 от 31.12.2019 г.

**ПЛАН РАБОТЫ**

**ПО АДМИНИСТРАТИВНО-ХОЗЯЙСТВЕННОЙ**

**ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

**Молодежного центра**

**на 2020 г.**

1. ПОДГОТОВКА К НОВОМУ УЧЕБНОМУ ГОДУ

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Вид деятельности** | **Срок исполнения** | **Ответственный** | **Отметка о выпол-нении** |
| 1.Составление проекта приказа и плана подготовки учреждения к новому учебному году | Август | Директор. Зам.директора по УВР. Зам директора по ОВ. |  |
| 2. Подготовка документов к приемке учреждения: | Август | Зам директора по ОВ. |  |
| – право-устанавливающие документы, локальные акты, планы работы, образовательные программы и пр.документы, касающиеся образовательной деятельности; | Август | Зам директора по УВР. |  |
| – акты о готовности помещений и оборудования спортзала, бассейна, тренажерного зала; | Август | Зам директора по ОВ. |  |
| – договоры с обслуживающими организациями и предоставление от них соответствующих актов; | Август | Зам директора по ОВ. |  |
| – акты опрессовки, акты на подготовку систем теплоснабжения, водоснабжения, канализации к эксплуатации. | Август | Гл. инженер. |  |
| 3. Комплектование медикаментами аптечек и медицинского кабинета | Май, август | Зав.хозяйством. |  |
| 4. Прохождение мед.осмотров сотрудниками и проверка наличия лич.мед книжек | Май, август, ноябрь  и по необходимости. | Зам директора по ОВ. |  |
| 5. Проведение генеральной уборки помещений | Август | Зав.хозяйством. |  |
| 6. Организация косметического ремонта помещений | Июль, август | Зав.хозяйством |  |
| 7. Работа по выполнению предписаний проверяющих организаций (если имеются) | По мере их поступления | Директор,  Зам директора по ОВ. |  |
| 8. Приобретение и перезарядка огнетушителей. | Ноябрь-декабрь | Гл. инженер |  |
| 9. Замена перегоревших ламп. | В течение года | Гл. инженер |  |
| 10. Утилизация люминесцентных ламп. | По необходимости | Гл. инженер |  |
| 11. Приобретение мебели, спортивного оборудования, инвентаря, муз.оборудования, прочее (согласно заявкам) | Ежеквартально | Зам директора по ОВ. |  |
| 12. Обследование состояния материально-технической базы и компьютерной техники | 1 и 4 кв. | Зав.хозяйством. Зам директора по ОВ.  Инженер -программист |  |
| 13. Обследование технического состояния здания, помещений, инженерных систем, оценка пожарной, электрической и конструктивной безопасности | Ежеквартально | Гл. инженер |  |
| 14. Приобретение хозяйственного инвентаря, моющих и чистящих средств | Ежеквартально | Зав.хозяйством |  |
| 15. Приобретение канцелярских товаров (по заявкам) | Ежеквартально | Зав.хозяйством |  |

1. ПОДГОТОВКА К ОСЕННЕ-ЗИМНЕМУ СЕЗОНУ

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Вид деятельности** | **Срок исполнения** | **Ответственный** | **Отметка о выполнении** |
| 1. Разработка проектов приказов о создании комиссии по подготовке:  – к осенне-зимнему сезону;  – новогодним праздникам и каникулам. | Сентябрь-декабрь | Директор |  |
| 2. Организация систематической проверки состояния кровли и ее очистки от мусора, листвы и снега, очистка водостоков от наледи, выявлению опасных для прохода зон и их ограждение. | ежемесячно | Гл. инженер, младший обслуживающий персонал (МОП)- электрик, слесарь-сантехник, дворник. |  |
| 3. Мытье оконных рам, дверей во всех помещениях, проверка их герметичного закрывания. | Сентябрь, октябрь | Зав. хозяйством |  |
| 4. Проверка работы отопительной системы (подготовка, опрессовка, пуск тепла) | Май, август, октябрь | Гл. инженер |  |
| 5.Проведение ревизии отопительной и водоснабжающей системы, подача заявок на поверку приборов учета и манометров | Май-июнь, август-сентябрь | Гл. инженер |  |
| 6. Выполнение работ по удалению листвы, снега, наледи на территории | 1, 3,4 кв. | Зав. хозяйством, дворник |  |
| 7. Перезаключение договоров с обслуживающими организациями | Январь | Зам. директора по ОВ., экономист |  |
| 8. Приобретение антигололедных реагентов и уборочного инвентаря | 1,4 кв. | Зав. хозяйством |  |
| 9. Проведение генеральной уборки здания и территории (субботник) | Октябрь | Зав. хозяйством |  |
| 10. Контроль за уборкой территории и вывозом мусора | Ежедневно | Зав. хозяйством |  |
| 11. Контроль за температурным режимом в здании | Октябрь - февраль | Зав. хозяйством, администратор, |  |
| 12. Приобретение новогодних украшений и оформление помещений и здания к Новому году | Декабрь | Зав. хозяйством |  |
| 13. Составление графика дежурства сотрудников на новогодние праздники | Декабрь | Зам. директора по ОВ |  |

1. СОДЕРЖАНИЕ ТЕРРИТОРИИ

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Вид деятельности** | **Срок исполнения** | **Ответственный** | **Отметка о выполнении** |
| 1.Актуализация паспорта озеленения территории и предоставление его на проверку в ДГХ. | До 25 декабря | Зам. директора по ОВ |  |
| 2. Подготовка клумбы к посадке, обновление грунта | Апрель-май | Зав. хозяйством |  |
| 3. Заказ и закупка рассады для благоустройства территории | Март-май | Зав. хозяйством |  |
| 4. Очистка газонов, вазонов, клумб, обрезка молодой поросли (субботник) | Апрель, октябрь | Зав. хозяйством |  |
| 5. Обследование фасада здания и забора на наличие рисунков и надписей | Ежедневно | Зав. хозяйством |  |
| 6. Покраска серой краской велосипедной стоянки, ограждения, поручней, пандуса и т.д. | Апрель | Зав. хозяйством |  |
| 7. Контроль за освещением территории в темное время суток | Ежедневно | Гл. инженер |  |
| 8. Контроль за санитарным состоянием хозяйственной зоны, за вывозом ТКО и крупногабаритного мусора | Ежедневно | Зав. хозяйством |  |
| 9. Проведение текущего ремонта территории (по необходимости и финансовой возможности) | Июнь-август | Зам. директора по ОВ |  |
| 11. Организация полива газона и покоса травы на территории | Май-сентябрь | Зав. хозяйством, дворник |  |

1. СОДЕРЖАНИЕ ЗДАНИЯ

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Вид деятельности** | **Срок исполнения** | **Ответственный** | **Отметка**  **о выпол-нении** |
| 1. Составление перспективного и ежегодного плана текущего ремонта помещений в здании | Июль | Зам. директора по ОВ |  |
| 2. Ремонт ТСО, мебели, компьютерной техники и др. (по необходимости). | В течение года | Гл. инженер, инженер-программист |  |
| 3.Создание и работа комиссии по проведению проверок по выполнению требований санитарной безопасности | В течение года | Директор, зам. директора по УВР,  зам. директора по ОВ,  гл.инженер,  зав. хозяйством |  |
| 4. Проверка помещений на соблюдение правил санитарной безопасности, охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности | Перед началом уч.года  и перед каждым массовым мероприятием | Комиссия, назначенная приказом директора |  |
| 5. Ведение журнала технической эксплуатации здания и всех инженерных систем | 1 раз в квартал | Зав. хозяйством. Гл. инженер. |  |
| 6. Проверка стационарной тревожной кнопки, брелоков и системы видеонаблюдения | 1 раз в месяц | Гл. инженер. |  |
| 7. Организация генеральной уборки, обеспечение инвентарем | 1 раз в месяц | Зав. хозяйством |  |
| 8. Проверка выполнения правил пожарной безопасности (по отдельному плану) | См. План по пожарной безопасности | Гл. инженер, зам. директора по ОВ |  |
| 9. Организация контроля: |  |  |  |
| – состояние тамбуров, крыш, подвальных помещений; | Ежедневно | Зав. хозяйством |  |
| – состояние электрооборудования, сантехники, канализации, водопроводных систем; | Ежедневно | Гл. инженер |  |
| – состояние мебели, ТСО, компьютерной техники; | Ежедневно | Зав. хозяйством |  |
| – проведение дезинсекции и дератизации здания; | 2 раза в год (весна, осень) и по необходимости | Зам. директора по ОВ |  |
| –экономное расходование электроэнергии, тепла, воды; | Ежемесячно | Гл. инженер |  |
| – соблюдение температурного режима, воздушного отопления и приточно-вытяжной вентиляции; | Ежедневно | Гл. инженер |  |
| – уборка помещений здания. | Ежедневно | Зав. хозяйством |  |
| 10. Проверка выполнения условий заключенных договоров аренды нежилых муниципальных помещений. | Октябрь-ноябрь | Комиссия |  |
| 11.Работа с арендаторами по недопущению дебиторской задолженности | По необходимости | Зам.директора по ОВ |  |
| 12.Подготовка годовых отчетов и предоставление их в ДМиС | По запросам ДМиС | Зам.директора по ОВ |  |
| 13. Расчет водопотребления, водоотведения, потребления тепла, электричества, учреждением и арендаторами; предоставление сведений в организации – поставщикам энергоносителей (отчеты) | Ежемесячно | Гл. инженер |  |
| 14.Подготовка отчетов о фактических индикаторах для расчета целевых показателей в области энергосбережения и повышения энергетичесокй эффективности. | Ежеквартально и в конце года | Гл. инженер |  |
| 15.Заполнение и подача Декларации по энергосбережению и повышения энергетической эффективности | 1 раз в год (декабрь-январь) | Гл. инженер,  Экономист |  |
| 16.Подача заявок на приобретение товаров, выполнения работ, оказания услуг, для составления плана-графика закупок на год | Ноябрь, декабрь | Зам.директора по ОВ |  |
| 17.Подготовка запросов на предоставление коммерческих предложений для проведения закупок | Январь и по необходимости | Зам.директора по ОВ |  |
| 18.Подготовка писем на заключение или перезаключения договоров на год | Декабрь, январь | Зам.директора по ОВ |  |
| 19.Разработка технических заданий, подготовка договоров | По необходимости | Зам.директора по ОВ |  |
| 20.Подготовка документов и помещений к открытию на базе учреждения летней-оздоровительной кампании («Летняя дача») | Май | Зам. директора по УВР. Зам.директора по ОВ.  Зав.хозяйством |  |
| 21. Проведение текущего ремонта помещений (по необходимости и финансовой возможности) | Июнь-август | Зам.директора по ОВ |  |

1. ИНВЕНТАРИЗАЦИЯ

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Вид деятельности** | **Срок исполнения** | **Ответственный** | **Отметка**  **о выпол-нении** |
| 1. Подготовка проекта приказа о создании комиссии по списанию имущества и проведению инвентаризации | Ноябрь | Директор |  |
| 2. Отслеживание динамики изменения материально-технической базы | Ноябрь-декабрь | Зам. директора по ОВ |  |
| 3. Маркировка мебели, техники и другого оборудования | По мере поступления | Зав. хозяйством |  |
| 4. Принятие к учету материальных активов и основных средств | По мере поступления | Зав. хозяйством |  |
| 5. Ведение журналов по приходу и движению материальных активов и основных средств | В течение года | Зав. хозяйством |  |
| 6. Выверка наличия материальных активов и основных средств с данными бухгалтерии | Ежемесячно | Зав. хозяйством |  |
| 7. Инвентаризация | Ноябрь-декабрь | Комиссия, назначенная директором |  |
| 8. Утилизация списанных нематериальных активов и основных средств | Декабрь-январь | Зав. хозяйством |  |

1. ПРОЧИЕ МЕРОПРИЯТИЯ

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Вид деятельности** | **Срок исполнения** | **Ответственный** | **Отметка**  **о выпол-нении** |
| 1.Обеспечение проведения городских и локальных праздничных и иных мероприятий, соревнований (доставка, установка, аппаратуры, реквизита и т.д.) | По плану мероприятий | Зав. хозяйством |  |
| 2.Закупка необходимого реквизита, оборудования, материалов и изделий для проведения культурно-массовых мероприятий. | По плану мероприятий и по мере необходимости | Зав. хозяйством |  |

План составил заместитель директора по общим вопросам И.Н. Шашанова