



**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ «МОЛОДЕЖНЫЙ ЦЕНТР»
ГОРОДА САРОВА
(МОЛОДЕЖНЫЙ ЦЕНТР)**

607188, г. Саров, Нижегородской обл., ул. Куйбышева д. 19/1
тел/факс (83130) 9-91-05 E-mail: adm@mc-sarov.ru

ПРИКАЗ

30.12.2021 г. № 63.01-17 /504
Об утверждении Плана АХД

С целью обеспечения административно-хозяйственной деятельности Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Молодежный центр» города Сарова (Молодежный центр)

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемый План работы по административно-хозяйственной деятельности Молодежного центра на 2022 год (далее – План).
2. Возложить исполнение Плана на ответственных лиц, указанных в Плане.
3. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Директор

И.А. Ширяева

С приказом и планом ознакомлены:

Шашанова И.Н.

Зуева Н.А.

Соловов Ю.А.

Будрицкая Т.К.

Приложение к приказу № 63.01-17/504 от 30.12.2021 г.

**ПЛАН РАБОТЫ
ПО АДМИНИСТРАТИВНО-ХОЗЯЙСТВЕННОЙ
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ
Молодежного центра
на 2022 г.**

1. ПОДГОТОВКА К НОВОМУ УЧЕБНОМУ ГОДУ

Вид деятельности	Срок исполнения	Ответственный	Отметка о выполнении
1. Составление проекта приказа и плана подготовки учреждения к новому учебному году	Июль	Директор. Зам. директора по УВР. Зам. директора по ОВ.	
2. Подготовка документов к приемке учреждения:	Июль	Зам. директора по ОВ. Зам. директора по УВР.	
– право-устанавливающие документы, локальные акты, планы работы, образовательные программы и пр. документы, касающиеся образовательной деятельности;	Июль	Зам. директора по УВР.	
– акты о готовности помещений и оборудования спортзала, бассейна, тренажерного зала;	Июль	Зам. директора по ОВ.	
– договоры с обслуживающими организациями и предоставление от них соответствующих актов;	Июль	Зам. директора по ОВ.	
– акты опрессовки, акты на подготовку систем теплоснабжения, водоснабжения, канализации к эксплуатации.	Июль-август	Гл. инженер.	
3. Комплектование медикаментами аптечек и медицинского кабинета	Май, июль и по мере необходимости	Зав. хозяйством.	
4. Прохождение мед.осмотров сотрудниками и проверка наличия лич. мед. книжек	Май, июль, сентябрь 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, и прочего оборудования (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	

2. 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, листьев и снега, сосулек, 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 листьев, снега, наледи на территории	1, 4 кв.	Зав. хозяйством, дворник	
7. Перезаключение договоров с обслуживающими организациями	Декабрь-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, зам. директора по ОВ	
13. Составление графика дежурства сотрудников на новогодние праздники	Декабрь	Зам. директора по ОВ	

3. СОДЕРЖАНИЕ ТЕРРИТОРИИ

Вид деятельности	Срок исполнения	Ответственный	Отметка о выполнении
1. Актуализация паспорта озеленения территории и предоставление его на проверку в ДПХ.	До 25 декабря текущего года	Зам. директора по ОВ	
2. Подготовка клумб и вазонов 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 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	

4. СОДЕРЖАНИЕ ЗДАНИЯ

Вид деятельности	Срок исполнения	Ответственный	Отметка о выполнении
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	В течение года	Зам. директора ОВ, зав. хозяйством, главный инженер, инженер, специалист по охране труда	
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	Ежедневно	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, крыши, 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 зданий;	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, утв. приказом директора	
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 водоотребления, 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 энергетической эффективности.	Ежеквартально и в конце года	Гл. инженер	
15. Заполнение и подача Декларации по энергосбережению и повышению 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 ОБ	
17. Подготовка запросов на предоставление коммерческих предложений для проведения закупок	по необходимости	Зам. директора по ОБ	
18. Подготовка писем на заключение или перезаключение договоров на год	Декабрь, январь	Зам. директора по ОБ	
19. Разработка технических заданий, подготовка договоров	По необходимости	Зам. директора по ОБ	
20. Подготовка документов и помещений к открытию на базе учреждения летней-оздоровительной кампании («Летняя дача» и др.)	Май	Зам. директора по УВР. Зам. директора по ОБ. Зав. хозяйством	
21. Проведение текущего ремонта помещений (по необходимости и финансовой возможности)	Июнь-август	Зам. директора по ОБ	

5. ИНВЕНТАРИЗАЦИЯ

Вид деятельности	Срок исполнения	Ответственный	Отметка о выполнении
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 ОБ	
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, утв. директором	
8. Утилизации списанных нематериальных активов и основных средств	Декабрь-январь	Зав. хозяйством	

6. ПРОЧИЕ МЕРОПРИЯТИЯ

Вид деятельности	Срок исполнения	Ответственный	Отметка о выполнении
1. Обеспечение проведения городских и локальных праздничных и иных мероприятий, соревнований (доставка, установка, аппаратура, 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