**Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования**

**«Детская школа искусств имени Александра Семеновича Розанова»**

УТВЕРЖДЕНО

И.о. директора МБУДО

«ДШИ им. А.С. Розанова»

«25» декабря 2018 г.

**ПЛАН РАБОТЫ**

ЗАМЕСТИТЕЛЯ ДИРЕКТОРА ПО АДМИНИСТРАТИВНО-ХОЗЯЙСТВЕННОЙ РАБОТЕ

**АЛЕКСАНДРОВОЙ ЛЮДМИЛЫ ЮРЬЕВНЫ**

НА 2019 КАЛЕНДАРНЫЙ ГОД

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **п / п** | **Мероприятия** | **Срок исполнения** | **Ответственный** | **Форма**  **отчета** |
| **1.** | **РАБОТА С СОТРУДНИКАМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ** | | | |
| 1.1. | Подготовка и проведение производственных совещаний с вспомогательным персоналом по темам:   * Санитарное состояние и содержание помещений школы и пришкольной территории. * Подготовка здания и территории:   к осенне-зимнему сезону;  к новому учебному году. | Ежемесячно  Сентябрь 2019  Май-август 2019 | Александрова Л.Ю.  --- // ---  -- // --- | По итогам года  ---- // ----  --- // --- |
| 1.2. | Проведение планерок сотрудников подразделения:  -выполнение предписаний, ТУ Роспотребнадзора и органов Госпожнадзора;  -соблюдение санитарно-гигиенических требований к хозяйственному инвентарю;  -соблюдение гигиенических требований к условиям обучения (пп. 2.2; 2.4; 2.5; 2.6; 3.2.; 3.4.;3.5. и др. СанПиН 2.4.4.3172-14);  -санитарно-инфекционный режим в период карантина;  -маркировка хозяйственного инвентаря | По мере поступления  По мере необходимости  Постоянно по итогам проверок  В случае объявления  По мере необходимости | Александрова Л.Ю.  ----- // -----  ----- // -----  ----- // -----  ----- // ----- | По итогам  года  ---- // ----  ----- // -----  ----- // -----  ----- // ----- |
| 1.3. | Проведение с сотрудниками подразделения инструктажей по соблюдению правил:  -внутреннего трудового распорядка;  -пожарной безопасности при работах;  -электротехнической безопасности;  -СанПиН 2.4.4.3172-14;  -техники безопасности и охраны труда на рабочем месте. | Ежемесячно и в случае выявленных нарушений  2 раза в год  при проведении работ  Ежемесячно  2 раза в год | Александрова Л.Ю.  ----- // -----  ----- // -----  ----- // ----  ----- // ----- | По итогам года  ----- // -----  ----- // -----  ----- // -----  ----- // ----- |
| 1.4. | Ознакомление сотрудников подразделения:  -с Уставом ОУ;  -нормативно-правовыми документами в области финансово-хозяйственной деятельности;  -локальными актами ОУ. | 1 раз в год  По мере необходимости  По мере необходимости | Александрова Л.Ю.  ----- // ----  ----- // ------ | По итогам года  ----- // -----  ----- // ----- |
| 1.5. | Уточнение (ежегодное):  -инструкций по технике безопасности и охране труда;  -инструкций о мерах пожарной безопасности и противодействии терроризму в здании и на территории. | По мере необходимости | Александрова Л.Ю. | По итогам года |
| 1.6. | Распределение убираемых площадей в здании и на территории. | Сентябрь 2019 | Александрова Л.Ю. | По итогам года |
| 1.7. | Составление графиков и табелей работы:  -работы сотрудников подразделения ;  -графиков отпусков сотрудников подразделения . | Ежемесячно  Декабрь 2019 | Александрова Л.Ю. | По итогам года |
| 1.8. | Приобретение и обеспечение сотрудников подразделения моющими и чистящими средствами, средствами индивидуальной защиты. | По мере необходимости | Александрова Л.Ю. | По итогам года |
| 1.9. | Организация медицинского осмотра сотрудников подразделения, учреждения | Сентябрь-октябрь 2019 | Александрова Л.Ю. | По итогам года |
| 1.10. | Проведение обучения и проведение гигиенической аттестации сотрудников в ФБУЗ «Центр гигиены… » в соответствии с СанПиН | Март - апрель 2019 | Александрова Л.Ю. | По итогам года |
| 1.11. | Планирование текущего ремонта помещений школына 2020г. | Май-июнь 2019 | Александрова Л.Ю. | По итогам года |
| 1.12. | Организация проведения ремонтных работ и реконструкции помещений с целью исполнения предписаний Роспотребнадзора | Июнь-август  2019 | Александрова Л.Ю. | По итогам года |
| 1.13. | Контроль расходования энергоресурсов, принятие безотлагательных мер в случае их превышения. | Январь 2019– декабрь 2019 | Александрова Л.Ю. | По итогам года |
| 1.14. | Обучение сотрудников учреждения по курсу ГОЧС для неработающего населения | Январь 2019 – октябрь 2097 | Александрова Л.Ю. | По итогам года |
| 1.15. | Проведение объектовых тренировок с персоналом учреждения и обучающимися по ППБ, ГОЧС, противодействию терроризму | Январь 2019 – октябрь 2019 | Александрова Л.Ю. | По итогам года |
| 1.16. | Организация внесения изменеий в технический папорт учреждения после реконструкции помещений | Октябрь-ноябрь 2019 | Александрова Л.Ю. | По итогам года |
| 1.17. | Организация замера эдектроосвещенности и микроклимата в помещениях учреждения | Сентябрь2019 -декабрь2019 | Александрова Л.Ю. | По итогам года |
| 1.18. | Внесение изменений в Паспорт безопасности учреждения, Планы эвакуации | Январь 2019 – декабрь 2019  ( в случае необходимости) | Александрова Л.Ю. | По итогам года |
| 1.19. | Составление ведомостей работ для строительных смет на ремонтные работы | По мере необходимости | Александрова Л.Ю. | По итогам года |
| 1.20. | Составление отчетов по энергосбережению, размещение на сайте энергосбережения | 1 кв. 2019 | Александрова Л.Ю. | По итогам года |
| 1.21. | Организация работ по настройке и ремонту пианино и рояля. | Январь 2097 – декабрь 2019 | Александрова Л.Ю. | По итогам года |
| 1.22. | Организация работ по чистке и обезопашиванию кровли. | Январь 2019 -апрель2019  Октябрь 2019 -декабрь 2019 | Александрова Л.Ю. | По итогам года |
| 1.23. | Организация работ по чистке территории школы от снега. | Январь 2019 -апрель2019  Октябрь 2019 -декабрь 2019 | Александрова Л.Ю. | По итогам года |
| 1.24. | Организация работ по вывозке мусора. | Постоянно | Александрова Л.Ю. | По итогам года |
| 1.25. | Организация:  -утилизации люминесцентных ламп;  -перезарядки огнетушителей;  - противопожарной обработки деревянных конструкций кровли;  -проверки состояния огнезащитной обработки деревянных конструкций кровли;  -проверки пожарных кранов;  -испытания пожарного рукава;  -промывки системы отопления школы в целях подготовки к зимнему сезону 2016-2017 г.г.,  -анализов питьевой воды;  --оформление паспорта готовности системы отопления к предстоящему отопительному сезону.  -дежурств техперсонала в школе с целью обеспечения безопасной жизнедеятельности учащихся, предупреждения угрозы терроризма, пожара.  -организация замера сопротивления изоляции | По мере накопления  Июнь 2019  Сентябрь -октябрь 2019  Март -апрель 2019  Март, сентябрь 2019  Сентябрь 2019  Сентябрь 2019  Май-июнь 2019  Июнь 2019  Май-аввгуст 2019  Январь 2019 - май 2019; сентябрь 2019 -декабрь 2019  Март- апрель 2019 | Александрова Л.Ю. | По итогам года |
| 1.26. | Организация инструктажа сотрудников школы правилам охраны труда, ППБ, ГО и мерам по предотвращению ЧС и поведению при ЧС, антитеррорестической безопасности | В соответствии с графиком инструктажа | Александрова Л.Ю. | По итогам года |
| 1.27. | Обеспечение погрузочно-разгрузочных работ при завозе оборудования, мебели, учебных пособий и т.д. | По мере необходимости | Александрова Л.Ю. | По итогам года |
| 1.28. | Составление локальных актов:  -смет на строительные работы по трудовым соглашениям;  -инструкций о мерах пожарной безопасности;  -номенклатуры административно- хозяйственных дел;  -справок о соответствии режима работы школы правилам СанПиН;  -планов-приложений по различным вопросам деятельности подразделения и др.  -дефектных ведомостей на ремонтно-строительные работы; | По мере необходимости  По мере необходимости  По мере необходимости  По мере необходимости  По мере необходимости | Александрова Л.Ю. | По итогам года |
| 1.29. | Организация работ по противопаводковой очистке территории школы от снега. | Март - апрель 2019 | Александрова Л.Ю. | По итогам года |
| 1.30. | Организация работ по обслуживанию тепловычислителя ВКТ-7, автоматизированного теплоцентра, системы пожарной сигнализации, «КТС», системы видеонаблюдения. системы охранной сигнализации | В течение года | Александрова Л.Ю. | По итогам года |
| 1.31. | Организация работ по ремонту, техобслуживанию аудио-, видеоаппаратуры, компьютерного оборудования, электрооборудования, мебели, учебного оборудования, санитарнотехнического оборудования, помещений учреждения. | В течение года | Александрова Л.Ю. | По итогам года |
| 1.32. | Контроль за проведением ремонтно-строительных работ, проверка актов выполненных подрядчиком работ. | По мере необходимости | Александрова Л.Ю. | По итогам года |
| **2.** | **АДМИНИСТРАТИВНО-ХОЗЯЙСТВЕННАЯ И ФИНАНСОВО-ЭКОНОМИЧЕСКАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ.** | | | |
| 2.1. | Составление плана расходов (бюджета) ОУ совместно с экономистами на 2018год. | Май-сентябрь 2019 | Александрова Л.Ю. | По итогам года |
| 2.2. | Заключение договоров с подрядными организациями, поставщиками | По мере необходимости | Александрова Л.Ю. | По итогам года |
| 2.3. | Заключение договоров с подрядными организациями на поставки товаров, выполнение работ. | По мере необходимости | Александрова Л.Ю. | По итогам года |
| 2.4. | Работа по заключенным договорам (выбор товаров, услуг, получение счетов и т.д.) | По мере необходимости | Александрова Л.Ю. | По итогам года |
| 2.5. | Организация работы по списанию основных средств, материально-хозяйственных запасов, моющих средств и т.д. | Материалы - ежемесячно,  остальное по мере необходимости | Александрова Л.Ю. | По итогам года |
| 2.6. | Осуществление заказов на приобретение:   * музыкальных инструментов, оборудования, аудио-, видеоаппаратуры и т.д. * канцтоваров, моющих средств, запчастей к компьютерам и оргтехнике, сантехнике, музыкальным инструментам, электрооборудованию и т.д. | В течение года | Александрова Л.Ю. | По итогам года |
| 2.7. | Отслеживание динамики изменения материально- технической базы образовательного и управленческого процесса. | На протяжении учебного года | Александрова Л.Ю. | По итогам года |
| 2.8. | Проверка и перепись материальных ценностей, оборудования, музинструментов в помещениях школы, сверка (самоаудит) с бухгалтерскими документами. | Май-июнь 2019  Сентябрь-октябрь 2019 | Александрова Л.Ю. | По итогам года |
| 2.9. | Участие в проведении инвентаризации материальных ценностей и основных фондов. | Октябрь-ноябрь 2019 | Александрова Л.Ю. | По итогам года |
| 2.10. | Постановка материальных ценностей на учет (предоставление в бухгалтерию накладных, счетов-фактур, оформление актов приема – передачи форм ОС-1, ОС-1б и др.) | На протяжении года | Александрова Л.Ю. | По итогам года |
| 2.11. | Анализ хозяйственной деятельности по договорам прошлого и текущего годов, составление отчетов | По итогам года | Александрова Л.Ю. | По итогам года |
| 2.12. | Выдача материальных ценностей сотрудников и учащимся во временное пользование, выдача расходных материалов, их учет. | На протяжении года | Александрова Л.Ю. | По итогам года |
| 2.13. | Предоставление бухгалтерских документов, договоров в МКУ «Центр учета и отчетности муниципальных учреждений города Кировска» | 2 раза в неделю на протяжении года и по мере необходимости | Александрова Л.Ю. | По итогам года |
| **3.** | **ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С ДРУГИМИ СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ ШКОЛЫ И ОБЩЕСТВЕННЫМИ ОРГАНИЗАЦИЯМИ** | | | |
| 3.1. | Организация смотров готовности здания школы и территории:  -к новому учебному году;  -работе в осенне-зимних условиях;  -новогодним праздникам. | Июнь 2019  Сентябрь 2019  Декабрь 2019 | Александрова Л.Ю. | По итогам года |
| 3.2. | Сбор заявок для составления плана:  -приобретений в новом году;  -текущего ремонта в учебном году;  -плана развития материально – технического и учебно-методического обеспечения образовательного процесса. | Апрель-май 2019 | Александрова Л.Ю. | По итогам года |
| 3.3. | Организация субботников по уборке территории (распределение зон уборки, обеспечение инвентарем) | Май-июнь 2019 | Александрова Л.Ю. | По итогам года |
| 3.4. | Оформление наглядной агитации: стенды «Планы эвакуации», «Противопожарная безопасность» и т.д. | Изменения вносятся по мере необходимости | Александрова Л.Ю. | По итогам года |
| 3.5. | Участие в совместных тематических проверках:  -соблюдение правил СанПиН, охраны труда, противопожарной безопасности, ГО и ЧС;  -подготовка школы и территории к новому учебному году, осенне-зимнему сезону. | В течение года  Июнь2019 - август 2019 | Александрова Л.Ю. | По итогам года |
| 3.6. | Разработка мер по реализации мер по экономии энергоресурсов и водоресурсосбережения:  -наладка автоматизированного теплового пункта;  -поверка манометров теплового пункта. | Июнь 2019 Апрель-май 2019 | Александрова Л.Ю. | По итогам года |
| 3.7. | Проведение работ по подготовке школы:  -к новому учебному году;  -осенне-зимнему сезону;  инвентаризации. | Июнь 2019 Сентябрь 2019 Сентябрь - ноябрь 2019 | Александрова Л.Ю. | По итогам года |
| 3.8. | Проведение противопожарных мероприятий (разработка документов, планов, стендов, объектовых тренировок, учебы и инструктажа сотрудников по ППБ). | В течение учебного года | Александрова Л.Ю. | По итогам года |
| 3.9. | Участие в подготовке и проведении общешкольных мероприятий | В течение учебного года | Александрова Л.Ю. | По итогам года |
| 3.10. | Участие в проведении микроисследований с целью выявления и изучения:  -условий, влияющих на уровень здоровья обучающихся и сотрудников;  -потребностей и запросов социума по совершенствованию материально-технического и учебно-методического обеспечения образовательного пространства;  -других аспектов жизнедеятельности образовательного учреждения. | На протяжении года | Александрова Л.Ю. | По итогам года |
| **4.** | **КОНТРОЛЬ ЗА АДМИНИСТРАТИВНО-ХОЗЯЙСТВЕННОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬЮ** | | | |
| 4.1. | Проведение тематических проверок:  -по соблюдению правил техники безопасности и охраны труда;  -выполнению требований Закона РФ «Об образовании» по обеспечении необходимых санитарно-гигиенических условий обучения (соблюдение правил СанПиН по воздушному, тепловому, световому, питьевому режимам;  -противопожарному состоянию здания, оснащенности пожарным оборудованием и инвентаре;  -проверка проведения контроля за работой противопожарной сигнализации, «тревожной кнопки». | На протяжении года | Александрова Л.Ю. | По итогам года |
| 4.2. | Проверка документации подразделения: книг по учету материальных ценностей, основных средств (самоаудит). | Ежемесячно | Александрова Л.Ю. | По итогам года |
| 4.3. | Контроль за выполнением :  -приказов и распоряжений руководства учреждения, вышестоящих организаций в соответствии с должностными обязанностями сотрудников подразделения;  -заключений ТУ Роспотребнадзора, ГПС, прокуратуры и других организаций,  -рекомендаций проверяющих организаций | В течение года | Александрова Л.Ю. | По итогам года |
| 4.4. | Составление отчетов:  -по анализу работы за год;  -по анализу работы за учебный год;  -по финансовым документам для бухгалтерии. | Декабрь 2019  Январь 2019  Май-июнь 2019  По мере необходимости | Александрова Л.Ю. | По итогам года |
| 4.5. | Осуществление контроля по направлениям:  -выполнение сотрудниками подразделения их функциональных обязанностей;  -санитарное состояние и содержание ОУ;  -соблюдение санитарно-гигиенических норм в учебных помещениях, учительской, комнате техперсонала, туалетах, раздевалках, на крыше, в подвальных и складских помещениях, на территории школы;  -целостность и состояние школьного имущества;  -соблюдение воздушного, теплового, светового, питьевого режимов;  -состояние теплового оборудования;  -состояние электро- и саноборудования, канализации, противопожарного оборудования;  -ход ремонтно-восстановительных работ;  -экономное использование энерго- и водоресурсов;  -подготовка школы к новому учебному году и осенне-зимнему сезону;  -состояние прилегающей территории;  -итоги инвентаризации. | Ежедневно Ежедневно  Ежедневно  Ежедневно  Ежедневно  Ежемесячно  Ежемесячно  Во время работ  Постоянно  Июнь - август, октябрь 2019  Ежедневно  По итогам | Александрова Л.Ю. | По итогам года |
| **5.** | **ПОВЫШЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИИ, АТТЕСТАЦИЯ, ОБУЧЕНИЕ** | | | |
| 5.1. | Повышение квалификации в лицензированной организации по теме: Тепловые энергоустановки и тепловые сети и проверка знаний  в Территориальной аттестационной комиссии Беломорского управления Ростехнадзора | 1-2 кварталы 2019 | Александрова Л.Ю. | По итогам года |
| 5.2. | Поверка знаний по теме: Электроустановки потребителей в Территориальной аттестационной комиссии Беломорского управления Ростехнадзора | 1 квартал 2019 | Александрова Л.Ю. | По итогам года |
| 5.3. | Обучение в лицензированной организации на курсах повышения квалификации по ГОЧС по должности: руководитель органа управления ГОЧС организации | 2 квартал 2019 | Александрова Л.Ю. | По итогам года |