

«УТВЕРЖДАЮ»

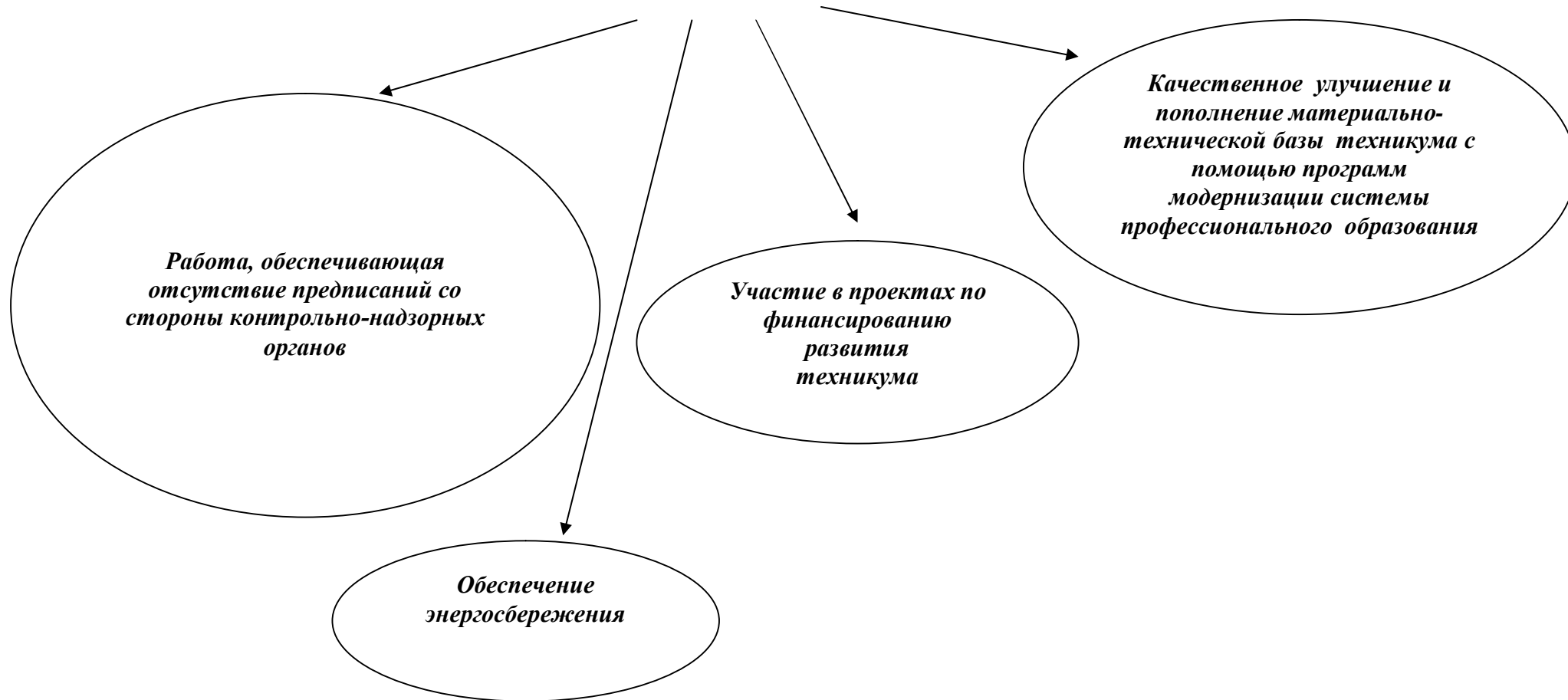
Директор ГАПОУ ЛО
«Тихвинский промышленно-технологический техникум
им. Е.И. Лебедева»
_____ Р.А. Морозова

План хозяйственной деятельности

на 2016-2017 г.

План работы заместителя директора по АХЧ

ПЕРВООЧЕРЕДНЫЕ ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ:



РАЗДЕЛ 1

Взаимодействие заместителя директора по АХЧ с другими структурными подразделениями техникума

Вид деятельности	Срок исполнения	Ответственный	Форма отчёта
I			
Организация осмотров готовности учебных классов и кабинетов, помещений, зданий и территории			
К новому учебному году	август	Зам.дир. по АХЧ Зам.дир. по ВР Директор техникума	Акт
К работе в осеннее – зимний период	октябрь, январь.	Зам.дир. по АХЧ Директор техникума	Акт
К новогодним праздникам	декабрь	Зам.дир. по АХЧ Зам.дир. по ВР	
II			
Сбор заявок для составления плана работы			
Текущего ремонта в учебном году	В течение года	Зам.дир. по АХЧ	
Развития материально-технической базы	В течение года	Зам.дир. по АХЧ	
Оформление зданий техникума и прилегающей территории	В течение года	Зам.дир. по АХЧ	

III
Организационная работа

Новогоднее оформление	Декабрь	Зам.дир. по АХЧ Зам.дир. по ВР	
Организация и контроль усиленного дежурства членов администрации и технического персонала во время новогодних праздников и зимних каникул	Декабрь-январь	Зам.дир. по АХЧ	
Организация весенних и осенних субботников для уборки территории	2 раза в год	Зам.дир. по АХЧ Зам.дир. по ВР	

IV
Оформление наглядной агитации (стенды)

Планы эвакуации	1 раз в год	Зам.дир. по АХЧ	
Противопожарная безопасность	1 раз в год	Зам.дир. по АХЧ	
Санитарные правила и нормы (СанПиН)	1 раз в год	Зам.дир. по АХЧ	

РАЗДЕЛ 2

Административно-хозяйственная и финансово-экономическая деятельность заместителя директора по АХЧ.

Ознакомление со списком организаций-подрядчиков в соответствии с видами работ и услуг, предусмотренных сметой доходов и расходов техникума.	В течение года	Зам.дир. по АХЧ Директор техникума	Коммерческие предложения
Выполнение плана по ремонтным работам - вызов специалистов для осмотра объекта, где требуются ремонтные работы; - составление заявки на разработку сметной документации; - составление документации для организации торгов на выполнение ремонтных работ; - дальнейшая работа с документацией	По мере поступления финансирования	Зам.дир. по АХЧ	Проектно-сметная, конкурсная документация
Заключение договоров с подрядными организациями на поставки товаров, выполнение работ.	По мере поступления финансирования	Зам.дир. по АХЧ Директор техникума	План-график торгов, коммерческие предложения
Организация работы по списанию основных средств, материально-хозяйственных запасов, моющих средств и т.д.	1 раз в квартал	Зам.дир. по АХЧ Бухгалтер	Акт, ведомость.
Отслеживание динамики изменения материально-технической базы образовательного и управленческого процесса	1 раз в год	Зам.дир. по АХЧ Директор техникума	Заявки персонала техникума
Осуществление и размещение заказов на приобретение мебели, спортивного инвентаря, инструментов и др.	По мере поступления финансирования.	Зам.дир. по АХЧ	План-график торгов, коммерческие предложения

Участие в проведении инвентаризации материальных ценностей основных средств	1 раз в год	Зам.дир. по АХЧ Бухгалтер Комиссия, назначенная приказом директора.	Акт, ведомость
Постановка материальных ценностей на учёт	По мере поступления материальных ценностей.	Зам.дир. по АХЧ Бухгалтер Комиссия, назначенная приказом директора.	накладные, счет-фактура и др.
Закупка мела, канцелярских и хозяйственных товаров	По мере поступления финансирования.	Зам.дир. по АХЧ	План-график торгов, коммерческие предложения

РАЗДЕЛ 3

Работа с сотрудниками подразделения.

I

Проведение планёрок с сотрудниками подразделения по организации работы

Выполнение предписаний Роспотребнадзора, органов Госпотребнадзора и др.	По мере необходимости	Зам.дир. по АХЧ	
Соблюдение санитарно-гигиенических требований к хозяйственному инвентарю	В течение года	Зам.дир. по АХЧ	
Организация санитарно-инфекционного режима в период карантина	По мере необходимости	Зам.дир. по АХЧ	
Маркировка хозяйственного инвентаря	2 раза в год	Зам.дир. по АХЧ	
Организация и контроль работы технического персонала	Ежедневно	Зам.дир. по АХЧ	

II
Проведение инструктажей с сотрудниками (технический персонал) по соблюдению правил

Внутренний трудовой распорядок	Май, август.	Зам.дир. по АХЧ, специалист по охране труда	
Пожарная безопасность при работе	Май, август.	Зам.дир. по АХЧ, специалист по охране труда	
Электротехнической безопасности	Май, август.	Зам.дир. по АХЧ, специалист по охране труда	
Техника безопасности и ОТ на рабочем месте	Май, август.	Зам.дир. по АХЧ, специалист по охране труда	
Сан Пин 2.4.2.1178-02	Май, август.	Зам.дир. по АХЧ, специалист по охране труда	

III
Обеспечение сотрудников подразделения

Хозяйственным инвентарём	1 раз в квартал/по мере необходимости	Зам.дир. по АХЧ, кладовщик	Ведомость выдачи хозяйственных материалов
Моющими и чистящими средствами	1 раз в неделю/по мере необходимости	Зам.дир. по АХЧ, кладовщик	Ведомость выдачи хозяйственных материалов
Средствами индивидуальной защиты	1 раз в квартал/по мере необходимости	Зам.дир. по АХЧ, кладовщик	Ведомость выдачи хозяйственных материалов

ЦИКЛОГРАММА

Мероприятие	Срок выполнения
Табель учета рабочего времени	2 раза в месяц
График отпусков	январь
Закупка хозяйственного инвентаря, моющих и чистящих средств, средств индивидуальной защиты	Ежемесячно, по мере необходимости
Проверка предоставления отчёта кладовщика по закупкам в бухгалтерию	В течение трех дней после получения материальных средств
Обход здания и территории с целью предупреждения актов терроризма и возникновения пожара	Ежедневно
Организация медицинского осмотра персонала и прохождения флюорографии	Ежегодно
Подготовка документации для проверки проектно-сметной документации	По мере изготовления проектно-сметной документации
Организация текущего ремонта здания	По мере необходимости и заявкам
Выдача наряд-заданий техническому персоналу на выполнение отдельных видов работ	Ежедневно
Утилизация люминесцентных ламп и РСО	1 раз в квартал/по мере необходимости
Списание основных и материальных средств	1 раз в квартал
Постановка на учёт материальных ценностей	По мере поступления
Составление сметы расходов на следующий учебный год	Ежегодно в августе
Подготовка техникума к новому учебному году (ремонт)	Июнь, июль, август
Генеральная уборка здания	В каникулярное время
Собрание технического персонала по экстренной необходимости	По мере необходимости
Контроль за работой технического персонала	Ежедневно
Контроль за соблюдением правил внутреннего распорядка и санитарного состояния зданий техникума и территории	Ежедневно
Снятие показаний приборов учета энергетических ресурсов (запись в журнал)	Ежемесячно
Проверка рабочего состояния тревожной кнопки	1 раз в месяц
Проверка пожарной сигнализации (осмотр датчиков)	Ежедневно

