

**ПЛАН РАБОТЫ, ХОЗЯЙСТВЕННАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ И БЕЗОПАСНОСТЬ
НА 2023 – 2024 УЧЕБНЫЙ ГОД**

1. Организационные мероприятия

Мероприятие	Срок	Ответственный
Составление ПФХД	Июль 2023 г.	Директор, бухгалтер
Анализ выполнения и корректировка ПФХД	По мере необходимости	Директор, бухгалтер
Составление графика закупок	Декабрь 2023 г.	Контрактный управляющий
Инвентаризация	Октябрь–ноябрь 2023 г.	Начальник ХО, инвентаризационная комиссия

2. Работа с техническим персоналом МБОУ Гимназия № 3

Цель: обеспечение соответствия режима работы ОУ различным действующим нормативным документам: Закон РФ «Об образовании». Трудовой кодекс РФ, Федеральные законы «Об основах охраны труда в Российской Федерации», «О борьбе с терроризмом и пожарной безопасности», постановление Главного государственного санитарного врача РФ «О введении в действие санитарно-эпидемиологических правил и норм (СанПиН 2.4.2.1178-02)»

Мероприятие	Срок	Ответственный
Подготовка и проведение производственных совещаний по темам: — Санитарное состояние и содержание участков и зон территории согласно «Санитарноэпидемиологическим требованиям к устройству, содержанию и организации работы образовательных организаций и других объектов социальной инфраструктуры для детей и молодежи в условиях распространения новой коронавирусной инфекции (COVID-19)». — Подготовка зданий и территории: * к осенне-зимнему сезону, получение паспорта готовности к отопительному сезону * к новому учебному году (маркировка хозяйственного инвентаря, уборка помещений)	Август – сентябрь 2023 г.	Начальник ХО
Проведение техническому персоналу периодического инструктажа по соблюдению трудового распорядка, трудовой дисциплины, норм общественного поведения, пожарной и антитеррористической безопасности.	Август – сентябрь 2023 г.	Начальник ХО
Уточнение должностных инструкций технических работников.	Сентябрь – октябрь 2023 г.	Начальник ХО
Уточнение и перераспределение убираемых площадей техническими работниками в общеобразовательном учреждении.	Август 2023 г.	Начальник ХО

Составление графиков работы технического персонала .	Август – сентябрь 2023 г.	Начальник ХО
Составление графика отпусков технического персонала	Январь – февраль 2024 г.	Начальник ХО
Приобретение и выдача сотрудникам подразделения хозяйственного инвентаря, моющих и чистящих средств.	В течение года	Начальник ХО
Проведение техническому персоналу внеплановых инструктажей по соблюдению трудового распорядка, трудовой дисциплины, норм общественного поведения, пожарной и антитеррористической безопасности	В течении года	Начальник ХО
Организация текущего ремонта в здании Гимназии (план проведения текущего ремонта)	Июнь – август 2024 г.	Начальник ХО
Организация: — утилизации люминесцентных ламп; — перезарядки огнетушителей.	По мере необходимости	Начальник ХО

3. Мероприятия по содержанию и модернизации материально-технической базы.

Мероприятие	Срок	Ответственный
Субботники на территории Гимназии	В октябре 2023 г., апреле и мае 2024 г.	Начальник ХО
Подготовка школы к началу учебного года	Июль – август 2024 г.	Начальник ХО
Мероприятия направленные на выполнение текущих ремонтных работ в учреждении (ремонт мебели, обслуживание электрики, ремонт наглядных пособий, компьютерной техники, сантехники.	В течение года	Начальник ХО, рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий

4. Административно-хозяйственная и финансово-экономическая деятельность.

Модернизация материально-технической базы

Цель: создание условий для образовательного процесса — оснащение необходимым материально-техническим и учебно-методическим оборудованием (укрепление (совершенствование) материально-технической и учебно-методической базы образовательного процесса)

Мероприятие	Срок	Ответственный
Поиск организаций – подрядчиков, работы и услуги которые необходимы для нормального функционирования Гимназии. Взаимодействие с другими организациями.	В течение года	Директор, начальник ХО

Дополнить общественные пространства государственными символами РФ в соответствии с требованиями Федерального конституционного закона от 25.12.2000 № 1-ФКЗ, Федерального конституционного закона от 25.12.2000 № 2-ФКЗ, рекомендациями из письма Минпросвещения России от 15.04.2022 № СК-295/06 (на территории Гимназии оборудовать флагшток для церемонии поднятия Государственного флага РФ)	Май 2023 г.	Начальник ХО
Работа по заключённым договорам (контрактам) (получение счетов, оформление заявок, доп. соглашений)	В течение всего года	Начальник ХО
Приобретение материалов для ремонта помещений	Май – июнь 2024 г.	Начальник ХО
Комплектование библиотечного фонда на начальный и основной уровень образования (по требованию ФПУ, ФГОС-2021)	Апрель – август 2024 г.	Заместитель директора по УВР, начальник ХО, заведующий ИБЦ
Доукомплектование учебных кабинетов по отдельным предметным областям комплектами наглядных пособий, карт, учебных макетов, специального оборудования, обеспечивающих развитие компетенций в соответствии с программой основного общего образования	май – август 2024 г.	Заместитель директора по УВР, начальник ХО
Снятие показаний счётчиков 25 числа каждого месяца	В течение всего года	Начальник ХО
Выдача сотрудникам Гимназии необходимых материальных средств.	В течение всего года	Начальник ХО
Закупка хозяйственных, канцелярских инструментов и приспособлений.	В течение года по мере необходимости	Начальник ХО
Проведение проверки состояния огнетушителей в помещениях Гимназии, с записью в журнале и их замена по необходимости.	Один раз в три месяца (замена по необходимости)	Начальник ХО
Проведение косметического ремонта в помещениях и коридорах Гимназии.	Июль – август 2024 г.	Начальник ХО, технический персонал
Замена полов у секретаря, раздевалках, кабинет № 26, кабинет № 13	Август 2023 г.	Начальник ХО, рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий
Ремонт косметический в обеденном зале столовой гимназии.	Август 2023 г.	Начальник ХО, технический персонал
Составление сметы и поиск организаций – подрядчиков для ограждения территории гимназии.	Сентябрь-февраль 2024 г.	Директор, начальник ХО
Организация и установка пандуса (доступная среда для инвалидов).	Август 2023 г.	Директор, начальник ХО

5. Мероприятия по выполнению санитарных норм и гигиенических нормативов

Мероприятие	Срок	Ответственный
Реализация профилактических и лабораторных мероприятий программы производственного контроля.	В течение всего года по мере необходимости	Начальник ХО
Заключение договоров: - дератизацию и акарицидную обработку; - проведение лабораторных исследований и испытаний; - вывоз отходов; - на утилизацию люминесцентных ламп;	Январь – февраль 2024 г.	Директор, начальник ХО
Приобретение медикаментов (заключение контрактов)	Март – май 2024 г.	Начальник ХО, мед.сестра

6. Безопасность. Антитеррористическая защищенность

Мероприятие	Срок	Ответственный
Мероприятия, направленные на воспрепятствование неправомерному проникновению в здание и на территорию образовательной организации		
Обеспечить закрытие на время образовательного процесса всех входных групп в здания изнутри на запирающие устройства.	В течение всего года	Начальник ХО, сотрудник охранной организации
Продлить контракт на обеспечение реагирования наряда полиции вневедомственной охраны при поступлении тревожного извещения с охраняемым объектом.	Январь 2024 г.	Директор, начальник ХО
Заключение контракта на обеспечение реагирования частного охранного предприятия «Орион» на охранную сигнализацию.	Сентябрь-октябрь 2023 г.	Директор, начальник ХО
Мероприятия, направленные на выявление нарушителей пропускного и внутриобъектового режимов и признаков подготовки или совершения террористического акта		
Проводить периодический осмотр здания, территории общеобразовательного учреждения вахтерами, сторожами, сотрудниками охранной организации, дворником не меньше 3 раз в день.	В течение всего дня ежегодно	Начальник ХО
Поддерживать в исправном состоянии инженерно-технических средств и систем охраны(система оповещения. Камеры внутреннего и наружного слежения)	В течение всего года	Начальник ХО, рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий
Минимизировать возможные последствия и ликвидировать угрозы терактов		
Проводить антитеррористические инструктажи с работниками.	В течение всего года	Директор, начальник ХО

7. Пожарная безопасность

Мероприятие	Срок	Ответственный
Организационно-методические мероприятия по обеспечению пожарной безопасности		

Провести ревизию наличия документов по пожарной безопасности. По необходимости привести в соответствие с действующим законодательством	Сентябрь, январь, май	Начальник ХО
Разработать инструкцию о мерах пожарной безопасности и инструкцию о действиях дежурного персонала при получении сигнала о пожаре и обеспечить данной инструкцией всех работников общеобразовательной организации.	Ноябрь – декабрь	Директор, начальник ХО
Продлить контракт на оказание услуг обслуживания систем сигнализации и ремонта систем сигнализации	Январь 2024 г.	Директор, начальник ХО
Продлить контакт на оказание услуг по передаче извещений о пожаре на центральную мониторинговую службу.	Январь 2024 г.	Директор, начальник ХО
Профилактические и технические противопожарные мероприятия		
Провести ревизию пожарного инвентаря.	Ноябрь	Начальник ХО
Обновить в помещении образовательного учреждения знаки путей эвакуации.	Январь, май	Начальник ХО
Организовать осмотр и перезарядку огнетушителей	В соответствии с инструкцией по эксплуатации	Начальник ХО
Провести проверку работоспособности системы противопожарной защиты	Сентябрь, январь, май	Начальник ХО
Проверка чердаков и подвалов на наличие посторонних предметов, строительного и иного мусора.	Один раз в месяц	Начальник ХО, рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий
Проверка наличия и состояния на этажах планов эвакуации, нахождения огнетушителей и указателей направления движения к эвакуационным выходам	Один раз в месяц	Начальник ХО
Инженерно – технические противопожарные мероприятия		
Составить смету и провести ремонт проводки 1 этажа (фойе, раздевалки, коридор)	Январь – май	Директор, начальник ХО
Информирование работников и обучающихся о мерах пожарной безопасности		
Проведение повторных противопожарных инструктажей.	В соответствии с планом	Директор, начальник ХО
Проведение тренировок по эвакуации при пожаре	Сентябрь, март	Директор, начальник ХО
Реализация планов занятий по обучению детей мерам пожарной безопасности.	В течение всего года	Педагогические работники

8. Санитарно-противоэпидемические мероприятия

Мероприятие	Срок	Ответственный
Проводить фильтр учеников и работников: – термометрия с помощью бесконтактных термометров.	Каждый день	Медсестра, вахтёр
Обеспечить проведение генеральной уборки с применением дезинфицирующих средств, разведенных в концентрациях по вирусному режиму	Еженедельно	Медсестра, начальник ХО, технический персонал
Размещать на информационных стендах памятки по профилактике вирусных инфекций	Ежеквартально	Медсестра
Проводить разъяснительную и просветительскую работу по вопросам гигиены и профилактики вирусных	Сентябрь, январь	Медсестра, классные

инфекций с родителями (законными представителями) обучающихся.		руководители
Текущая уборка и дезинфекция помещений, проветривание	Ежедневно	Технический персонал