

**Хозяйственная деятельность, материально-техническая база  
общеобразовательного учреждения**

<b>№</b>	<b>Мероприятия</b>	<b>Срок выполнения</b>	<b>Ответственные</b>	<b>Отметка о выполнении</b>
1.	Провести проверку качества ремонтных работ и подготовки к новому учебному году: кабинетов, других помещений.	август	Комиссия по подготовке школы к новому учебному году.	
2.	Осуществить комплекс мероприятий по подготовке школы к работе в зимних условиях.	сентябрь, октябрь	з\дир. по ХЧ	
3.	Провести ревизию отопительной системы, системы водообеспечения и канализации, электрообеспечения на предмет качественной подготовки их к учебному году.	сентябрь, октябрь	з\дир по ХЧ	
4.	Подготовить и провести внутреннюю инвентаризацию материальной базы, паспортизацию кабинетов, провести списание материальных ценностей.	октябрь	з\дир по ХЧ бухгалтер	
5.	Составить акты на проведенные ремонтные работы и хозяйственные работы за внебюджетные и благотворительные средства.	август-сентябрь	з\дир по ХЧ	
6.	Проводить осмотр состояния сохранности школьного имущества, инвентаря, оборудования в кабинетах.	в течение года	з\дир по ХЧ	
7.	Провести благоустройство пришкольной территории, экологический двухмесячник. Организовать	октябрь, май	з\дир по ХЧ	

	уход за посаженными насаждениями в летний период.			
8.	Контролировать показатели водо- и электросчетчиков. Входить в лимиты энергоносителей.	в течение года	з\дир по ХЧ	
9.	Выполнение сметы. Приобретение моющих средств, инвентаря, спецодежды.	в течение года согласно сметы	з\дир по ХЧ	
10.	Анализ экономии бюджета и энергоресурсов школы за 1 и 2 полугодия.	декабрь, май	з\дир по ХЧ	
11.	Подведение итогов работы школы по укреплению материальной базы и хозяйственной деятельности за учебный год.	май	з\дир по ХЧ	