

Рассмотрено на
общем собрании
трудоового коллектива

Протокол № 4
от 30.08.2016г.



[Handwritten signature]

Директор **В. Карпова**

Приказ № 44
от «31» августа 2016 г.

**План финансово- хозяйственной деятельности
и материального обеспечения
МКОУ «Юксеевская СОШ»
на 2016-2017 учебный год**

**с. Юксеево
2016г**

**Укрепление учебно- материальной базы школы.
Финансово- хозяйственная деятельность.**

Основные вопросы:

- Совершенствование кабинетной системы;
- Благоустройство школьной территории;
- Комплектование школьного библиотечного фонда;
- Улучшение охраны труда и техники безопасности;
- Подготовка школы к зимнему сезону;
- Оформление школы;
- Финансово- хозяйственная деятельность.

Цель: создать необходимые условия для успешной работы коллектива учителей и учащихся.

**Совершенствование учебно- материальной базы школы
Содержание работы**

№	Мероприятия	Сроки	Ответственные
1	Анализ подготовки школы к новому учебному году	Август	Директор
2	Смотр кабинетов на готовность к началу нового учебного года	Август	Зам. директора по УВР
3	Проверка состояния техники безопасности школьных помещений	Август	Директор
4	Проверка санитарного состояния школьных помещений, маркировка мебели	Август	Зав. кабинетами, зам. по ВР
5	Замена в классных комнатах вышедших из строя ламп освещения	Август	Зам. по АХЧ
6	Работа по благоустройству территории школы	Август	Кл. рук. Зам. по ВР
7	Подготовка к отопительному сезону	Сентябрь	Зам. по АХЧ
8	Инструктаж сотрудников школы по технике безопасности, правилам пожарной безопасности, охране здоровья и личного имущества	Сентябрь	Ответственные за инструктажи
9	Инструктаж учащихся по технике безопасности, правилам пожарной безопасности, охране здоровья, труда и личного имущества	Сентябрь	Учителя, классные руководители
10	Составление сметы расходов на 4 квартал	Сентябрь	Директор, гл. Бухгалтер
11	Генеральная уборка школьных помещений	Конец I четверти	Ответственные классы
12	Подготовка классных комнат к зиме	Октябрь	Ответственные классы
13	Подготовка к отопительному сезону	Октябрь	Зам. по АХЧ
14	Сдача финансового баланса за 9 месяцев	Октябрь	Директор, гл. Бухгалтер

15	Инвентаризация	Ноябрь	Зам. по АХЧ, зав. кабинетами
16	Проведение паспортизации учебных кабинетов	Ноябрь	Зав. кабинетами
17	Состояние ТСО и ИКТ в школе. Анализ.	Ноябрь	Ответственный по информатизации
18	Соблюдение правил по технике безопасности в школе	Ноябрь	Учителя кабинетов повышенной опасности
19	Осмотр школьного здания, чердака, складов.	Ноябрь	Рабочий школы, зам. по АХЧ
20	Проверка освещенности в школе.	Ноябрь	Договор с СЭС
21	Обеспечение надлежащего теплового и светового режима в школе	Декабрь	Директор
22	Генеральная уборка школьных помещений	Конец 2 четверти	Кл. рук, зам. по АХЧ
23	Доведение до сведения коллектива правил поведения при проведении Новогодних праздников	Декабрь	Ответственные за инструктажи
24	Проверка состояния мебели в кабинетах	Декабрь	
25	Анализ использования бюджетных средств и его планирование на следующий финансовый год	Декабрь	Директор, гл. бухгалтер
26	Смотр кабинетов	Январь	Зав. по УВР
27	Укрепление столов в кабинете физики, химии	Январь	Зам. по АХЧ, зав. кабинетами
28	Составление плана подготовки школы к новому учебному году	Январь	Директор
29	Составление графика отпусков	Январь	Директор
30	Сдача годового финансового отчета	Январь	Директор, гл. бухгалтер
31	Отчет по комплектованию учебного фонда	Февраль	Библиотекарь
32	Приобретение инвентаря для весенних работ	Февраль	Зам. по АХЧ
33	Подвод электричества к столам в кабинете физики	Февраль	Зав. кабинетом, рабочий
34	Работа учителей по развитию кабинетов	Март	Зав. кабинетами
35	Генеральная уборка школьных помещений	Конец 3 четверти	Кл. руководители
36	Составление сметы расходов на 2 квартал	Март	Директор, гл. бухгалтер
37	Анализ санитарного состояния кабинетов	Март	Зав. по АХЧ
38	Замена светильников в хозяйственных помещениях, коридорах	Март	Зав. по АХЧ, рабочий
39	Организация и проведение экологического субботника по благоустройству территории	Апрель	Зам. по ВР

40	Приобретение инструментов для покоса травы	Апрель	Зам. по АХЧ
41	Ремонт швейного оборудования	Май	Зав. кабинетом, рабочий
42	Покраска контейнеров для мусора и цоколя школьного здания	Май	Зам. по АХЧ, дворник
43	Приобретение земли для разбивки клумб	Май	Зам по АХЧ
44	Косметический ремонт мастерских и спорт зала	Июнь	Зав. кабинетами, тех персонал
45	Смотр кабинетов на готовность к новому учебному году	Июнь	Комиссия
46	Составление сметы расходов на 3 квартал	Июнь	Директор
47	Осмотр отопительной системы	Июнь	Зам. по АХЧ
48	Ремонт тратуаров в школе	Июнь	Зам. по АХЧ, рабочий
49	Сдача полугодового финансового отчета	Июнь	Директор