**План работы заведующего по хозяйственной части**

**МКУ ДО «Дом детского творчества» п.Мамедкала**

**на 2019 -2020 год.**

|  |
| --- |
| **Работа с кадрами** |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Вид деятельности | Сроки | | | Ответственный |
| 1. | 1. Проведение инструктажа по охране труда с педагогическими работниками по «Охраны жизни и здоровья детей, правил техники безопасности при организации занятий с воспитанниками, пожарной безопасности, о порядке действия персонала по обеспечению безопасной и быстрой эвакуации людей при пожаре, по оказанию первой помощи пострадавшему».  2.Подготовка учреждения к осенне-зимнему периоду  3. Инструктаж по охране труда с младшим обслуживающим персоналом по видам работ | Сентябрь | | | Директор ДДТ  Зав. по ХЧ |
| 2. | 1. Проведение санитарной уборки территории (чистка клумб и газонов от сухих листьев и веток)  2. Подготовка здания к зиме, оклейка окон,  3. Приобретение хозяйственных и канцелярских товаров | Октябрь | | | Директор ДДТ  Зав. по ХЧ |
| 3. | 1. Проверка освещения помещений и территории ДДТ  2. Уборка территории | Ноябрь | | | Зав. по ХЧ |
| 4. | 1.Инструктаж по организации проведения новогодних праздников  2. Рейд по проверке санитарного состояния кабинетов. | Декабрь | | | Директор ДДТ,  Зав. по ХЧ |
| 5. | Проведение инструктажа по охране труда и технике безопасности на рабочем месте | Январь | | | Зав. по ХЧ |
| 6. | 1.Маркировка хозяйственного инвентаря | Февраль | | | Директор ДДТ,  Зав. по ХЧ, педагоги |
| 7. | 1. Проверка состояния охраны труда 2. Соблюдение санитарно-гигиенических требований к хозяйственному инвентарю | Март | | | Директор ДДТ,  Зав. по ХЧ, педагоги |
| 8. | 1. Подготовка учреждения к весенне-летнему периоду.  2. Проведение субботника после зимнего периода  3.Проверка администрацией и председателя ПК состояния групп по ОТ и ТБ | Апрель | | | Директор ДДТ,  Зав. по ХЧ, педагоги |
| 9. | 1. Проведение инструктажей  (по охране жизни и здоровья детей, оказанию первой медицинской помощи)   1. Инструктаж по технике безопасности обслуживающего персонала | Май | | | Зав. по ХЧ |
| 11. | 1. Заседание административного совета по охране труда – результаты обследования здания, помещений ДДТ  2. Рейд по проверке санитарного состояния кабинетов  3. Инвентаризация в ДДТ. Списание малоценного и ценного инвентаря  зав. по ХЧ | Июль | | | Директор ДДТ,  Зав. по ХЧ, педагоги |
| **Хозяйственная работа** | | | | | |
| 1. | Подготовка МТБ к новому учебному году:   * проверка всех участков на предмет безопасности (поломка малых форм, сухие ветки, штыри). * выписка и приобретение нового оборудования для кабинета * Приобретение мягкого инвентаря Инвентаризация в ДДТ. Списание малоценного и ценного инвентаря | | сентябрь | Зав. по ХЧ, педагоги | |
| 2. | Подготовка здания к работе в зимнем режиме:   * утепление окон, * подгонка и утепление дверей. | | Октябрь | Зав. по ХЧ, педагоги | |
| 3. | Готовность здания к работе в зимних условиях:   * проверка отопления, * проверка освещения (групповых комнатах, подсобных помещениях, подвале, коридорах.   Выполнить инвентаризацию основных  средств находящихся на учёте в учреждении | | Ноябрь | Зав. по ХЧ | |
| 4. | Обеспечение ёлочных украшений, участие в оформлении зала к утреннику.  Инвентаризация, списание малоценного инвентаря  Очистка крыши от снега, сосулек  Очистка территории от снега и наледи, посыпка территории песком  Проверка состояния освещения | | декабрь | Зав. по ХЧ, педагоги,  муз. работники.,  родители. | |
| 5. | Профилактические работы по электрооборудованию:   * на кухне, * на прачечной.   Обновление приказов, распоряжений, договоров.  Приобретение хозяйственных товаров и канцелярских товаров | | январь | Директор ДДТ,  Зав. по ХЧ, педагоги | |
| 6. | Приобретение технического инвентаря для хозяйственно- технических нужд.  Проверка технологического оборудования на пищеблоке и прачечной  Проверить исправность электроустановок,  электровыключателей, наличие в электрощитах стандартных предохранителей и отсутствие оголенных  проводов.  Провести практическое занятие с обучающимися и работниками ДДТ по отработке плана эвакуации в случае возникновения пожара.  Проверка исправности запоров окон и дверей | | февраль | Директор ДДТ,  Зав. по ХЧ,  муз. работники. | |
| 7. | Готовность учреждения к проведению весенних работ  Приобретение моющих и чистящих средств  Проверить исправность электроустановок,  электровыключателей, наличие в электрощитах стандартных предохранителей и отсутствие оголенных  проводов. | | март | Зав. по ХЧ | |
| 8. | Завоз песка, земли, приобретение цветочной и овощной рассады.  Организация субботника по уборке территории.  Рейд по комплексному осмотру кабинетов.  Работа по благоустройству территории (вскапывание клумб, уборка участка)  Проверить наличие и состояние средств  пожаротушения | | апрель | Зав. по ХЧ. | |
| 9. | Покраска оборудования на участках.  Подготовка летнего водопровода, промывка системы отопления.  Косметический ремонт кабинетов.  Закупка материалов для ремонтных работ | | май | Директор ДДТ, Зав. по ХЧ, педагоги,  муз. работники. | |
| 10. | Косметический ремонт помещений .  Высадка рассады цветов | | июнь | Зам. по АХР,  Зав. д/с,  Воспитатели. | |
| 11. | Ремонтом фасада, крыши.  Благоустройство территории ДДТ. | | июль | Директор ДДТ, Зав. по ХЧ | |
| 12. | Составление плана работы на новый учебный год.  - Работа по благоустройству территории  - Маркировка мебели и подбора мебели в кабинетах  - Поверка весов. | | Август | Директор ДДТ, Зав. по ХЧ | |
| 13. | Санитарное состояние кабинетов, территории ДДТ. | | постоянно | Зав. по ХЧ | |
| **КОНТРОЛЬ** | | | | | |
| 1. | Контроль за подготовкой ДДТ к зиме. | | октябрь | Зав. по ХЧ | |
| 2. | Контроль за соблюдением техники безопасности сотрудниками | | ноябрь. | Зав. по ХЧ | |
| 3. | Контроль за прохождением медицинского осмотра сотрудниками ДДТ | | декабрь | Зав. по ХЧ | |
| 4. | Контроль за созданием безопасной среды в кабинетах. | | январь | Зав. по ХЧ | |
| 5. | Контроль за исполнением своих должностных обязанностей сотрудников ДДТ | | февраль | Зав. по ХЧ | |
| 6. | Контроль за выходом на работу . | | март. | Зав. по ХЧ | |
| **7.** | Контроль за подготовкой ДДТ к лету. | | апрель | Зав. по ХЧ | |
| 8. | Осуществление заказов на приобретение мебели, спортинвентаря, инструментов и др. | | май | Зав. по ХЧ | |
| 9. | Контроль за своевременным оформлением документов на текущий и капитальный ремонт. | | июнь | Зав. по ХЧ | |
| 10. | Контроль за ремонтом групповых комнат | | июль | Зав. по ХЧ | |
| 11. | Контроль за подготовкой ДДТ к отопительному сезону. | | август | Зав. по ХЧ | |
| 12 | Контроль состояния эвакуационных проходов, коридоров, тамбуров | | В течение года | Зав. по ХЧ | |
| 13 | Контроль исправности водопровода, канализации и тепловых сетей | | В течение года | Зав. по ХЧ | |

