Частное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа
«ПАСКАЛЬ ЛИЦЕЙ»

«ПРИНЯТ»
на Педагогическом совете
протокол №5 от 17.06.2025

С учетом мнения Совета родителей
(законных представителей)
несовершеннолетних обучающихся,
протокол №2 от 22.05.2025

С учетом мнения Совета обучающихся,
протокол №2 от 22.05.2025

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор ЧОУ «ПАСКАЛЬ ЛИЦЕЙ»
_____ С.Ш. Шатовкина
Приказ №118 от 17.06.2025

ПЛАН РАБОТЫ
административно-хозяйственной службы
ЧОУ «ПАСКАЛЬ ЛИЦЕЙ»
на 2025/2026 учебный год

Санкт-Петербург

ПЛАН РАБОТЫ АДМИНИСТРАТИВНО-ХОЗЯЙСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ

на 2025/2026 учебный год

№	Мероприятие	Сроки выполнения	Ответственный исполнитель
Работа с сотрудниками административно-хозяйственной службы школы			
1	Подготовка и проведение производственных совещаний по темам:		Зам. директора по АХС, зам. директора по техническим вопросам
	Подготовка школы:		
	к осенне-зимнему сезону;	Октябрь	
	к новому учебному году	Август	
2	Проведение инструктажей с сотрудниками школы по соблюдению правил внутреннего трудового распорядка, пожарной безопасности и охраны труда на рабочем месте, электробезопасности	В течение учебного года	Зам. директора по АХС, зам. директора по техническим вопросам
3	Проведение планерок с сотрудниками школы по вопросам:		Зам. директора по АХС
	санитарное состояние и содержание школы;	1 раз в месяц	
	соблюдение санитарно-гигиенических требований к хозяйственному инвентарю;	1 раз в месяц	
	соблюдение гигиенических требований к условиям обучения;	1 раз в квартал	
	санитарно-инфекционный режим в период карантина	По мере необходимости	Методист по здоровьесберегающим технологиям
	Подведение итогов работы административно-хозяйственной службы школы за квартал	1 раз в квартал	Зам. директора по АХС
	Контроль за прохождением сотрудниками административно-хозяйственной службы школы курсовой подготовки по ОТ и ПБ	В течение учебного года	Зам. директора по АХС
4	Корректировка должностных инструкций сотрудников административно-хозяйственной службы школы	Сентябрь	Зам. директора по АХС
5	Распределение убираемых площадей в школе	Август	Зам. директора по АХС
6	Составление графиков:		
	работы сотрудников административно-хозяйственной службы школы;	Август	Зам. директора по АХС, зам. директора по техническим вопросам
	отпусков данных сотрудников	Март	Директор, главный бухгалтер

7	Приобретение и обеспечение сотрудников школы хозяйственным инвентарем, моющими и чистящими средствами, средствами индивидуальной защиты	1 раз в месяц	Зам. директора по АХС, зам. директора по техническим вопросам
8	Контроль за прохождением медицинского осмотра сотрудников административно-хозяйственной службы школы	В течение учебного года	Зам. директора по АХС
Административно-хозяйственная работа			
1	Поиск и подготовка списка организаций-подрядчиков в соответствии с видами работ и услуг, необходимых для функционирования школы	Август, сентябрь, далее в течение учебного года	Директор
2	Оформление и подписание договоров на учебный год	Август, сентябрь	Директор
3	Работа по заключенным договорам (получение счетов, оформление заявок, оформление доп. соглашений и пр.)	В течение учебного года	Зам. директора по АХС, главный бухгалтер
4	Закупка канцелярских и хозяйственных товаров	В течение учебного года	Зам. директора по АХС
5	Осуществление заказов на приобретение мебели, спортинвентаря, инструментов, наглядных пособий	По мере необходимости	Директор
6	Выдача сотрудникам необходимых материальных средств	В течение учебного года	Зам. директора по АХС
7	Оформление документации по учету школьного имущества	В течение учебного года по мере поступления имущества на баланс школы	Зам. директора по АХС
8	Участие в проведении инвентаризации	1 раз в год	Зам. директора по АХС, главный бухгалтер
9	Снятие показаний счетчиков и предоставление данных обслуживающим компаниям	1 раз месяц	Зам. директора по техническим вопросам
10	Организация текущего ремонта	В течение учебного года по мере необходимости	Зам. директора по техническим вопросам
11	Организация работ по содержанию учебных кабинетов и других помещений школы:		Зам. директора по АХС
	влажная уборка учебных кабинетов и других помещений школы, дезинфекция санузлов;	Ежедневно в течение учебного года	

	генеральная уборка, дезинфекция всех поверхностей (пол, стены, парты, подоконники);	В каникулярный период в течение учебного года	
	маркировка инвентаря	В течение учебного года	
12	Подготовка школы:		Зам. директора по АХС, зам. директора по техническим вопросам
	к весенне-летнему периоду (мытье окон и иные работы)	Апрель, май	
	к новому учебному году (мытье окон, стирка мягкого инвентаря, уборка и иные работы)	Август	
	к отопительному сезону	Сентябрь, октябрь	
Взаимодействие с другими службами школы			
1	Организация смотров готовности:		
	учебных кабинетов, спортзала и других помещений школы к новому учебному году;	Август	Зам. директора по техническим вопросам, зам. директора по АХС, зам. директора по УВР и по ВР
	распределительного буфета к новому учебному году	Август	Зам. директора по АХС, менеджер по организации питания
2	Сбор заявок для составления плана развития материально-технического и учебно-методического обеспечения образовательного процесса	В течение учебного года	Директор
Контроль за выполнением административно-хозяйственной деятельности			
1	Контроль за выполнением:		
	приказов и распоряжений директора школы, вышестоящих организаций сотрудниками административно-хозяйственной службы;	В течение учебного года	Директор
	предписаний надзорных органов	По мере необходимости	Директор
2	Осуществление контроля по направлениям:		Директор, зам. директора по АХС, зам. директора по техническим вопросам
	выполнение сотрудниками административно-хозяйственной службы их функциональных обязанностей;	В течение учебного года	
	санитарное состояние и содержание учебных кабинетов и других помещений школы;	В течение учебного года	
	целостность и техническое состояние школьного имущества;	В течение учебного года	

	соблюдение воздушного, теплового, светового, питьевого режимов	В течение учебного года	
	состояние электро- и сантехоборудования, канализации, противопожарного оборудования;	В течение учебного года	
	качество и сроки ремонтных работ;	При проведении ремонтных работ	
	экономное использование энерго- и водоресурсов;	В течение учебного года	
	подготовка школы к новому учебному году и осенне-зимнему сезону	Август, октябрь	
3	Предоставление информации о работе административно-хозяйственной службы	В течение учебного года	Зам. директора по АХС, зам. директора по техническим вопросам

Шатовкина Светлана Шамилевна

Подписано цифровой подписью: Шатовкина Светлана Шамилевна
Дата: 2025.07.14 15:37:17 +03'00'