

УТВЕРЖДЕН

приказом директора ОГБУСО

«ИДДИ № 1»

от «26» 12 2022 года № 175

ПЛАН
административно – хозяйственной работы ОГБУСО «ИДДИ № 1»
НА 2023 ГОД

Цель:

- ведение хозяйственной деятельности в учреждении с целью обеспечения здоровых и безопасных условий труда для работников учреждения, проживания и учебы воспитанников учреждения.

Задачи:

- создание комфортных и безопасных условий для проживания и прохождения учебного процесса воспитанников учреждения;
- обеспечение учреждения современными и техническими средствами обучения, канцелярскими предметами, мебелью, хозяйственным инвентарем, предметами первой необходимости;
- модернизация материально – технической базы учреждения;
- рациональное использование бюджетных и внебюджетных средств.

№ п/п	Наименование мероприятий	Сроки проведения	Ответственные
1. Административно – хозяйственная работа			
1.	Осуществление руководством за работой по хозяйственному обслуживанию учреждения.	В течение года, ежедневно	Заместитель директора по АХР
2.	Руководство работой обслуживающего персонала.	В течение года, ежедневно	Начальник хозяйственного отдела
3.	Составление графика отпусков на 2023 год работников подведомственных отделений.	До 18 ноября	Начальник хозяйственного отдела, заведующая отделением социально – бытового обслуживания
4.	Ознакомление сотрудников подведомственных отделений с нормативными правовыми документами федерального и регионального уровня, локальными нормативными документами учреждения.	По мере поступления	Заместитель директора по АХР

5.	Приобретение и обеспечение сотрудников канцелярскими принадлежностями, хозяйственным инвентарем, моющими и чистящими средствами, средствами индивидуальной защиты.	По мере необходимости	Начальник хозяйственного отдела, заведующая складом
6.	Организация работ по содержанию помещений: - проведение генеральной уборки в учреждении, дезинфекция всех поверхностей (пол, стены, подоконники, парты, санузлов); - влажная уборка помещений; - маркировка инвентаря.	В течение года, 1 раз в месяц	Заместитель директора по АХР, начальник хозяйственного отдела, заведующая отделением социально бытового обслуживания, заведующая хозяйством
7.	Составление табелей и графиков работы на сотрудников хозяйственного отдела, отделения социально - бытового обслуживания.	до 25 ежемесячно	Заведующая ОСБО, начальник хозяйственного отдела
8.	Проведение текущего ремонта в учреждении, ДОЛ «Солнышко» (по отдельному плану).	В течение года	Заместитель директора по АХР, начальник хозяйственного отдела, инженер
9.	Контроль за состоянием мебели в помещениях и принятие мер по своевременному их ремонту, списанию.	В течение года, по мере необходимости	Заместитель директора по АХР, начальник хозяйственного отдела
10.	Составление и корректировка смет хозяйственных расходов на текущие ремонты в учреждении, ДОЛ «Солнышко».	В течение года, по мере необходимости	Инженер
11.	Установка модуля жилого корпуса в ДОЛ «Солнышко», контроль за выполнением работ.	До 15.06.2023	Заместитель директора по АХР, инженер, начальник ДОЛ

12.	Установка ДГУ на территории учреждения, контроль за выполнением работ.	До 31.08.2023	Заместитель директора по АХР, инженер, специалист по охране труда
13.	Составление технического задания на разработку проектно – сметной документации на «Капитальный ремонт асфальтового покрытия и благоустройство территории в ДОЛ «Солнышко». Работа с проектными организациями на составление коммерческого предложения на разработку ПСД.	В течение года	Заместитель директора по АХР, инженер
14.	Составление проекта (схемы) , технического задания на изготовления и монтаж отдельностоящего быстровозводимого каркасного здания склада в учреждении.	В течение года	Заместитель директора по АХР, инженер
15.	Работа с подрядной организацией по устранению замечаний по капитальному ремонту забора, асфальтового покрытия.	До 01.07.2023	Заместитель директора по АХР, инженер, юрисконсульт
16.	Работа с организациями на выполнение работ по разработке проекта «Капитальный ремонт забора в ОГБУСО «ИДДИ № 1» с предоставлением положительного заключения ГАУ «Ирэкспертиза».	В течение года	Инженер
17.	Подготовка тепловых пунктов к отопительному сезону.	Июнь - август	Заместитель директора по АХР
18.	Проведение огнезащитной обработки кровли корпус № 4, сцена, гараж, корпус № 5 в ДОЛ.	До сентября 2023 года	Заместитель директора по АХР, специалист по ОТ и ПБ, начальник лагеря
19.	Проведение огнезащитной обработки кровли хозяйственного корпуса, столовой, медицинского блока в учреждении.	До сентября 2023 года	Заместитель директора по АХР, специалист по ОТ и ПБ

20.	Подготовка к летней оздоровительной кампании в ДОЛ «Солнышко»	Апрель – июнь	Заместитель директора по АХР, специалист по ОТ и ПБ, начальник лагеря
21.	Ежедневный осмотр текущих ремонтов, контроль за выполнением работ в соответствии со сметной документацией.	По мере выполнения ремонтов	Инженер
22.	Подготовка документации на списание материалов и сдача документов в бухгалтерию учреждения по текущему ремонту учреждения.	Ежемесячно, до 25 числа	Начальник хозяйственного отдела, заведующая складом, инженер
23.	Проведение инвентаризации в учреждении	До 1 ноября	Начальник хозяйственного отдела
24.	Получение и хранение канцелярских принадлежностей, необходимых хозяйственных материалов, оборудования и инвентаря, ведение учета их расходования и составления установленной отчетности.	В течение года, по мере необходимости	Заведующая складом
25.	Вызов аварийной службы для устранения неполадок.	В течение года, по мере необходимости	Заместитель директора по АХР, начальник хозяйственного отдела
26.	Списание малоценных и быстроизнашивающихся предметов, находящихся в эксплуатации.	До 25 числа каждого месяца	Начальник хозяйственного отдела, заведующая складом
27.	Обеспечение хозяйственного обслуживания и надлежащего состояния учреждения в соответствии с правилами и нормами производственной санитарии и противопожарной защиты здания и помещений учреждения, а так же контроль за исправностью оборудования (освещения, систем отопления,	В течение года, ежедневно	Заместитель директора по АХР, начальник хозяйственного отдела

	водоснабжения, канализации и водостоков, правильную их эксплуатацию).		
28.	Внесение предложений по модернизации материально-технической базы учреждения.	В течение года, постоянно	Заместитель директора по АХР, начальник хозяйственного отдела
29.	Снятие показаний счетчиков и предоставление данных обслуживающим организациям.	До 25 числа каждого месяца	Заместитель директора по АХР
30.	Организация хозяйственного обслуживания совещаний, семинаров, и других мероприятий.	По мере необходимости	Заместитель директора по АХР, начальник хозяйственного отдела
31.	Обход территории учреждения.	В течение года, ежедневно	Начальник хозяйственного отдела
32.	Организация работ по очистке прилегающих территорий от снега, листвы, травы.	В течение года, по мере необходимости	Начальник хозяйственного отдела, специалист по ОТ
33.	Организация и проведение субботника на территории учреждения.	Апрель, сентябрь	Заместитель директора по АХР, начальник хозяйственного отдела
34.	Организация работы по выполнению технологии приготовления пищи.	В течение года, ежедневно	Заведующая отделением социально бытового обслуживания, шеф - повар
35.	Организация питания по приготовлению и приему пищи.	В течение года, ежедневно	Заведующая отделением социально бытового обслуживания, шеф - повар

36.	Контроль по закладке основных продуктов питания, выхода готовой пищи на пищеблоке.	В течение года, ежедневно	Заведующая отделением социально бытового обслуживания, шеф - повар
37.	Контроль по выставке контрольных блюд и забор проб.	В течение года, ежедневно	Заведующая отделением социально – бытового обслуживания, шеф - повар
38.	Контроль правильного использования инвентаря и посуды.	В течение года, ежедневно	Заведующая отделением социально – бытового обслуживания, шеф - повар
39.	Контроль генеральных уборок на пищеблоке и складских помещениях согласно графику.	В течение года, 1 раз в неделю	Заведующая отделением социально – бытового обслуживания, заведующая складом пищеблока
40.	Контроль завоза качественных продуктов питания.	В течение года, ежедневно	Заведующая складом пищеблока
41.	Контроль товарного соседства продуктов питания.	В течение года, ежедневно	Заведующая складом пищеблока
42.	Снятие остатков продуктов питания.	Последний день месяца	Заведующая складом пищеблока
43.	Прием продуктов питания от поставщиков.	В течение года, ежедневно	Заведующая складом пищеблока
44.	Обеспечение безопасной эксплуатации энергосистемы, энергетического оборудования, изоляции токоведущих сетей.	В течение года, ежедневно	Заместитель директора по АХР, начальник хозяйственного отдела

45.	Обеспечение противопожарного состояния жилых блоков (правила эксплуатации электрооборудования, наличие и исправность первичных средств пожаротушения, наличие ГДЗК, доступность путей эвакуации).	В течение года, ежедневно	Специалист по ОТ и ПБ
46.	Обеспечение противопожарного состояния административных, подсобных, хозяйственных и производственных помещений.	В течение года, 1 раз в неделю	Специалист по ОТ и ПБ
47.	Организация работы по выполнению мероприятий по улучшению условий труда в учреждении.	В течение года, постоянно	Специалист по ОТ и ПБ
48.	Обеспечение контроля за соблюдением норм и правил охраны труда на рабочем месте.	В течение года, постоянно	Специалист по ОТ и ПБ
49.	Организация работы по охране труда в учреждении в соответствии нормативными правовыми документами РФ и Иркутской области.	В течение года, постоянно	Специалист по ОТ и ПБ
50.	Организация безопасной эксплуатации электрооборудования в учреждении.	В течение года, постоянно	Специалист по ОТ и ПБ
51.	Обеспечение работников специальной одеждой, обувью и инвентарем по установленным нормам.	В течение года, постоянно	Специалист по ОТ и ПБ
52.	Организация инструктажей, обучения и проверки знаний персонала учреждения требованиям ППБ.	Согласно плану	Специалист по ОТ и ПБ
53.	Документальное оформление технической и эксплуатационной документации по обеспечению ППБ.	В течение года, постоянно	Специалист по ОТ и ПБ
54.	Контроль исполнения установленного противопожарного режима в учреждении.	В течение года, постоянно	Специалист по ОТ и ПБ
55.	Обеспечение своевременного эксплуатационно - технического обслуживания системы пожарной	В течение года, постоянно	Специалист по ОТ и ПБ

	сигнализации.		
56.	Обеспечение своевременного выполнения противопожарных мероприятий, предлагаемых органами государственного пожарного надзора.	В течение года, постоянно	Специалист по ОТ и ПБ
57.	Своевременное представление сведений, отчетов и документов о состоянии ППБ и ОТ в учреждении.	В течение года, постоянно	Специалист по ОТ и ПБ
58.	Обеспечение организации и проведения мероприятий в целях предотвращения возможных чрезвычайных ситуаций и их последствий.	В течение года, постоянно	Специалист по ОТ и ПБ
59.	Своевременное обучение сотрудников учреждения по охране труда, ГО и ЧС, пожарному минимуму.	В течение года, по мере необходимости	Специалист по ОТ и ПБ
60.	Своевременное составление заявок о необходимости приобретения запасных частей, заключения договоров ОСАГО и т.д., с приложением трех коммерческих предложений с техническими характеристиками закупаемого товара и т.д.	В течение года, по мере необходимости	Начальник гаража
61.	Содержание автомобилей в исправном состоянии. Ежедневная проверка за техническим состоянием транспортных средств перед выездом и своевременное устранение технических неисправностей.	Ежедневно	Начальник гаража
62.	Своевременное составление и предоставление в бухгалтерию учреждения путевых листов и других документов.	Ежедневно	Начальник гаража
63.	Проведение предрейсовых, сезонных, внеплановых инструктажей для безопасной перевозке детей.	По мере необходимости	Начальник гаража
64.	Ежедневный контроль за прохождением водителями предрейсовых (послерейсовых) медицинских осмотров.	Ежедневно	Начальник гаража
65.	Соблюдение норм расходов на ГСМ.	Постоянно	Начальник гаража

65.	Обеспечение безопасных условий перевозок детей.	Постоянно	Начальник гаража
66.	Выпуск на линию автотранспорта в технически исправном состоянии.	Ежедневно в течение года	Начальник гаража
67.	Осуществлять контроль за соблюдением водителями правил и норм охраны труда и техники безопасности, производственной и трудовой дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка, производственной санитарии и противопожарной защиты.	Ежедневно в течение года	Начальник гаража
68.	Соблюдение за санитарным и противопожарным состоянием гаража.	Ежедневно в течение года	Начальник гаража
69.	Подача уведомлений в ГИБДД о перевозке организованной группы детей.	В течение года, по необходимости	Начальник гаража
70.	Оснащение автотранспорта в соответствии с законодательством, соблюдением сроков действия (аптечка, огнетушитель, аварийный знак, домкрат, лента в тахографе и т.д.).	В течение года	Начальник гаража
71.	Поддержание в надлежащем порядке мягкого инвентаря учреждения (стирка, глажение постельного и нательного белья, спецодежды, штор, кипячение отдельных предметов).	В течение года, постоянно	Заведующая отделением социально - бытового обслуживания, заведующая хозяйством
72.	Обеспечение сохранности мягкого инвентаря в прачечной.	В течение года	Заведующая отделением социально - бытового обслуживания
73.	Соблюдение графика смены постельного и нательного белья по группам.	В течение года	Заведующая отделением социально - бытового обслуживания, заведующая хозяйством

74.	Соблюдение правил техники безопасности в работе с электроприборами в прачечной.	В течение года	Заведующая отделением социально - бытового обслуживания
75.	Поддержание санитарного состояния в прачечной в соответствии с санитарно гигиеническими нормами и требованиями.	В течение года	Заведующая отделением социально - бытового обслуживания
76.	Соблюдение расхода стирального порошка и моющих средств согласно нормам.	В течение года	Заведующая отделением социально - бытового обслуживания
77.	Строгое выполнение инструкций по эксплуатации оборудования.	В течение года	Заведующая отделением социально - бытового обслуживания
78.	Обеспечение чистых скамеек, проходов в мыльном отделении, ополаскивание тазов и складирование их в установленном месте.	В течение года	Заведующая отделением социально - бытового обслуживания
79.	Мытье детей согласно графику.	В течение года	Заведующая отделением социально - бытового обслуживания
80.	Наблюдение за исправным состоянием душевых установок, кранов, тазов, горячего и холодного трубопроводов.	В течение года	Заведующая отделением социально - бытового обслуживания, начальник хозяйственного отдела
81.	Расчесывание, стрижка волос детей.	В течение года	Заведующая отделением социально - бытового обслуживания

82.	Ремонт обуви.	В течение года	Заведующая отделением социально - бытового обслуживания
83.	Проведение работы по ордерам на право занятия зданий, жилых (нежилых) помещений и использования земельных участков в безопасных районах.	До 15 ноября	Заместитель директора по АХР
84.	Составление номенклатуры по отделениям на 2024 год.	До 1 ноября	Заместитель директора по АХР
85.	Разработка меню для получателей социальных нуждающихся в лечебном (диетическом питании).	До 1 февраля	Заместитель директора, шеф - повар
86.	Оформление заявок на потребность на 2024 год по отделениям.	До 1 ноября	Заместитель директора по АХР, начальник хозяйственного отдела, заведующая отделением социально - бытового обслуживания, начальник гаража, инженер, специалист по ОТ, шеф повар, заведующая складом.
87.	Подготовка кабинета для прохождения предрейсового (послерейсового) медицинского осмотра водителей.	До 1 октября	Заместитель директора по АХР, начальник хозяйственного отдела, инженер.

Заместитель директора по АХР



М.М. Савченко