

**ПЛАН
РАБОТЫ СПЕЦИАЛИСТА ПО АДМИНИСТРАТИВНО-ХОЗЯЙСТВЕННОЙ
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ НА 2024/2025 УЧЕБНЫЙ ГОД**

№ п/п	Наименование мероприятия	Сроки выполнения	Ответственное лицо
1	Согласование графиков отпусков технического персонала	Сентябрь-ноябрь	Специалист по АХД
2	Приобретение и выдача хозяйственного инвентаря, моющих и чистящих средств, средств индивидуальной защиты	Один раз в месяц	Специалист по АХД
Административно-хозяйственная работа			
3	Отслеживание качества выполненных работ и услуг по заключённым договорам	В течение всего года	Специалист по АХД
4	Снятие показаний с установленных приборов учёта и передача данных поставщикам предоставленных услуг для выставления счетов	В конце каждого месяца	Специалист по АХД
5	Организация текущего ремонта в помещениях образовательной организации	Июль-сентябрь	Специалист по АХД
6	Обслуживание и ремонт сантехники, мебели, инвентаря, светильников	В течение всего года, по необходимости	Специалист по АХД
7	Выдача закупленных по заявкам материальных средств и наглядных пособий	В течение всего года	Специалист по АХД
8	Закупка хозяйственных, канцелярских, спортивных товаров, спец одежды	В течение всего года, по необходимости	Специалист по АХД
9	Участие в проведении мероприятий по инвентаризации материальных ценностей	1 раз в год	Специалист по АХД
10	Проведение проверки состояния пожарных рукавов	1 раз в квартал	Специалист по АХД
11	Проверка состояния огнетушителей с записью в журнале	1 раз в квартал	Специалист по АХД
12	Организация проведения испытания пожарной лестницы	1 раз в 5 лет	Специалист по АХД