

Утверждаю:
Директор МБОУ СОШ № 9
_____ В.Н. Левченко
«29» августа 2024 г.

**План финансово-хозяйственной деятельности
МБОУ СОШ № 9 на 2024-2025 учебный год**

Задачи финансово-хозяйственной деятельности общеобразовательной организации на 2024-2025 учебный год:

- Планирование финансового обеспечения в соответствии с показателями качества и количества предоставляемых услуг на основании государственного задания.

-Планирование мероприятий по повышению эффективности финансово-хозяйственной деятельности МБОУ СОШ № 9.

Основные направления финансово-хозяйственной деятельности, укрепление материально-технической базы общеобразовательной организации по достижению оптимальных конечных результатов по форме:

| № п/п | Основные направления деятельности, мероприятия | Сроки | Ответственные |
|---------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Финансово-хозяйственная деятельность | | | |
| 1.1 | Работы по благоустройству территории школы (покос травы, переоформление клумб). | постоянно | заместитель директора по ВР, заведующий хозяйством |
| 1.2 | Проверка санитарного состояния помещений школы | постоянно | заведующий хозяйством |
| 1.3 | Подготовка кабинетов к началу учебного года | август | зав кабинетами, заведующий хозяйством |
| 1.4 | Проведение инструктажей работникам школы по технике безопасности, пожарной безопасности, антитеррористической безопасности | по мере необходимости и | ответственный по охране труда, ответственный за безопасность, зам. директора по УВР, учитель физической культуры |
| 1.5 | Подготовка учебных кабинетов, рекреаций, наружных дверей, необходимого уборочного инвентаря к зиме. | октябрь | зав. кабинетами, заведующий хозяйством |
| 1.6 | Генеральная уборка школьных помещений. | раз в месяц | зав. кабинетами, заведующий хозяйством |
| 1.7 | Инвентаризация гимназии. | октябрь-ноябрь | материально-ответственные лица, заведующий хозяйством |
| 1.8 | Проверка состояния ТСО в гимназии. | до начала учебного | заведующий хозяйством, учитель |

| | | | |
|--------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|----------------------------------------------|
| | | года | информатики |
| 1.9 | Обеспечение теплового и воздушного режима в гимназии. | постоянно | Учитель-предметник, заведующий хозяйством |
| 1.1 0 | Составление заявок, получение товара по субвенции, списание. | поквартально ежемесячно | заведующий хозяйством |
| 1.1 1 | Приобретение, постановка на учет, закрепление за материально-ответственными лицами учебно-наглядных пособий и оборудования. | по мере поступления | директор, заведующий хозяйством |
| 1.1 2 | Текущий ремонт учебных кабинетов, служебных помещений, рекреаций, спортивного зала. | май- июнь - июль | зав. кабинетами, заведующий хозяйством |
| 1.1 3 | Проведение тарификации | на 1 сентября, 1 января | директор |
| 1.1 4 | Заключение договоров и оплата счетов за коммунальные услуги | ежемесячно | директор |
| 1.1 5 | Подготовка и сдача ежемесячных отчетов в ЦБ | ежемесячно | директор, делопроизводитель |
| 1.1 6 | Работа с пенсионным фондом | поквартально | директор, делопроизводитель |
| 1.1 7 | Подготовка и сдача отчетов в ФСС | ежемесячно | заведующий хозяйством |
| 1.1 8 | План финансово - экономической деятельности | ежегодно | директор |
| 1.1 9 | Специальная оценка условий труда | II квартал 2025 года | заведующий хозяйством |
| 2.Укрепление материально-технической базы | | | |
| 2.1. | Участие ОУ в муниципальном смотре-конкурсе «На лучшее образовательное учреждение по подготовке к 2024/2025 учебному году» | июль-август | директор, заведующий хозяйством |
| 2.2. | Приобретение учебников | апрель-август | библиотекарь |
| 2.3. | Проведение инвентаризации материально-технической базы ОУ | октябрь-ноябрь | заведующий хозяйством |
| 2.4. | Приобретение хозяйственного инвентаря для уборки помещений и двора ОУ | в течение учебного года | заведующий хозяйством |
| 2.5. | Приобретение чистящих, моющих, дезинфицирующих средств | в течении учебного года | заведующий хозяйством |
| 2.6. | Приобретение материалов для ремонта частичного оформления фойе ОУ, кабинетов | июнь - июль | заведующий хозяйством, классные руководители |
| 2.7. | Ревизия медикаментов и их приобретение для медицинского кабинета гимназии | до 1 сентября | медсестра |
| 2.8. | Составление сметы ремонта на 2024/2025 учебный год | до 1 ноября | заведующий хозяйством |
| 3.Хозяйственная работа | | | |

| | | | |
|----------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|-----------------------|
| 3.1 . | Проведение косметического ремонта здания и помещений | май-июль | заведующий хозяйством |
| 3.2 . | Приобретение строительных материалов | июнь - июль | заведующий хозяйством |
| 3.3 . | Ремонт ученической мебели | по мере финансирования | заведующий хозяйством |
| 3.4 . | Ревизия канализационной системы ОУ | июль-август | заведующий хозяйством |
| 3.5 . | Проверка готовности учебных кабинетов и помещений ОУ к новому учебному году, оформление актов-разрешений учебной деятельности в кабинетах информатики, химии, физики, биологии, спортивном зале | до 20 августа | заведующий хозяйством |