

«Утвержден»
 решением Педагогического совета
 протокол № 1 от 30.12.2020
 директор МБОУ СОШ № 4
 О.Г. Науменко



План по улучшению материально-технического состояния МБОУ СОШ №4

| № | Основные направления деятельности | Сроки | Ответственные |
|---|---|--------------------------|--|
| I. Мероприятия, направленные на сохранение школьного имущества | | | |
| 1 | Своевременно производить ремонт школьной мебели, оборудования | По мере необходимости | Зав. хозяйством |
| 2 | Работа актива школьной библиотеки по обеспечению сохранности школьного фонда учебников и художественной литературы и, в случае необходимости, ремонт книг | Последний четверг месяца | Педагог-библиотекарь |
| 3 | Проведение ежегодной инвентаризации школьного имущества | Октябрь – ноябрь | Зав. хозяйством |
| 4 | Закрепление школьного имущества за материально-ответственными лицами. Своевременная постановка на учёт всего поступающего в школу имущества | По мере поступления | Зав. хозяйством |
| II. Планирование приобретения школьного оборудования по физике, технологии | | | |
| 1 | Приобретение учебного оборудования для оснащения кабинетов в рамках ФГОС | Ноябрь-декабрь | Зав. хозяйством |
| III. Заключение арендных отношений | | | |
| 1 | Сдача в аренду пищеблока школы для организации централизованного питания | Август | Директор |
| IV. Планирование внебюджетных источников финансирования | | | |
| 1 | Оказание помощи родителей в ремонте классов | В течение года | Родительские комитеты школы и классов |
| 2 | Замена дверных блоков на 1 и 2 этажах | Октябрь-ноябрь | Зав. хозяйством |
| 3 | Оборудование учебных кабинетов софитами | Февраль-март | Зав. хозяйством |
| V. Определение видов и размеров надбавок педкадрам | | | |
| 1 | Разработка и принятие Положения о надбавках и доплатах работникам школы | Август | Директор, профком, педсовет |
| 2 | Установление ежемесячных надбавок и доплат работникам школы | Ежемесячно | Директор, комиссия по матер. поощрен. |
| VI. Улучшение учебной базы спортзала, мастерских, спортивной площадки | | | |
| 1 | Проведение работ по улучшению состояния спортплощадки и оборудованию на ней, баскетбольной площадки и кроссовой дорожки | Август, март | Зав. хозяйством, учителя физкультуры, технологии |
| 2 | Генеральные уборки спортзалов | 4 раза в год | Зав. хозяйством |
| VII. Работа по капитальному и текущему ремонту | | | |
| 1 | Подготовка проектно сметной документации на проведение необходимых работ | Май, июнь | Зав. хозяйством |
| 2 | Подготовка документов для замены кровли на здании начальной школы | Май | Зав. хозяйством |
| 3 | Проведение ежегодного текущего ремонта | Июль, август | Зав. хозяйством |

| № | Основные направления деятельности | Сроки | Ответственные |
|--|--|---------------------------------------|--|
| | школы к началу нового учебного года | | |
| VIII. Пополнение школьной библиотеки | | | |
| 1 | Закупка необходимых учебников за счёт краевого, районного бюджета, средств спонсоров | Декабрь, июль, август, в течение года | Педагог-библиотекарь |
| IX. Меры по соблюдению светового, теплового режимов школы | | | |
| 1 | Проведение своевременной профилактики и ремонта систем отопления и освещения школы | В течение года | Зав. хозяйством |
| 2 | Утепление и оклеивание окон | Октябрь | Зав. хозяйством, классные руководители |
| X. Противопожарная безопасность | | | |
| 1 | Своевременная замена и перезарядка огнетушителей по истечении срока годности | По плану | Зав. хозяйством |
| 2 | Выполнение предписаний надзорных органов | По мере поступления средств | Зав. хозяйством |