**Фінансово-господарська діяльність  гімназії**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №пп |                Зміст  заходу | Датапроведення | Відповідальний |
|   1. | Провести ремонт та переобладнання кабіне-тів згідно освітніх вимог та фінансовихможливостей гімназії |  Червень-   серпень | АдміністраціяЗав.кабінетами |
|   2. | Продовжувати перепланування  котельні, усунення виявлених несправностей | Старший операторЗавгосп |
|  3. | Ремонт коридорів, актового залу гімназіїта  їдальні | ДиректорЗаст.по госп.частині |
|   4. | Поповнити методичний кабінет навчально-методичною літературою, періодикою,ТЗН | ЗаступникиЗав.кабінетами |
|   5. | Провести екологічний двомісячник, благо-устрій гімназії. Організувати догляд за зеле-ними  насадженнями в літній період | Директорзавгосп |
|   6. | Проведення атестації кабінетів |  Вересень | Адміністрація, ПК |
|   7. | Закупівля медикаментів для гімназії | Директор |
|   8. | Закінчити монтаж опаленняі в підсобномуприміщенні котельні | Завгосп,  ст..оператор |
|   9. | Перевірити збереження, поповнення й вико-ристання бібліотечного фонду:а)комплектування та забезпечення учнів   підручниками й навчальними посібниками;б)стан збереження підручників;в)комплектування бібліотечного фонду необ-  хідною навчальною, навчально-методичною  літературою. | Бібліотекар |
|  10. | Закупка матеріалів,необхідних для забезпе-чення навчального процесу  гімназії( в тому числі запасних частин доавтобуса)  |    Жовтень | Директор |
|  11. | Заміна люмінесцентних ламп розжарюванняна енерго-зберігаючі |  завгосп |
|  12. | Здійснити підготовку   приміщень гімназії до зимового періоду | Зав.кабінетамитехперсонал |
|  13. | Організувати роботу над удосконаленнямматеріально-методичної та технічної базикабінетів |    Листопад | Зав. кабінетами |
|  14. |   |   |
|  15. | Складання акту на списання  використанихбудівельних матеріалів, фарби тощо | Комісія |
|  16. | Контроль за прибиранням приміщень клас-них кімнат,кабінетів |    Грудень | ЗавгоспМед.працівник |
|  17. | Придбання подарунків до Свята Миколая(для дітей сиріт та малозабезпечених сімей) | Адміністрація |
|  18. | Обговорення  складання планів ремонтуПриміщень та оновлення навчально-матеріальної бази гімназії |     -        “          - |
|  19. | Проведення інвентаризації  гімназійногомайна, списання морально та фізично зас-тарілого  майна | Інвентаризаційнакомісія |
|  20. | Складання кошторису витрат на новийфінансовий рік | Директор |
|  21. | Провести закупівлю канцтоварівта необхідного приладдя | -        “         - |
|  22. | Провести перелік необхідних будівельно-ремонтних матеріалів,визначити їх примірнувартість |      Лютий | ДиректорЗавгосп |
|  23. | Здійснити ремонт меблів  та обладнаннякабінетів | завгосп |
|  24. | Закупити необхідну  кількість насіння квітівдля клумб, розбити нові клумби |    Березень | Завгосп |
|  25. | Здійснити підготовку до висівання напосадку квітів | ЗавгоспВч.біології |
|  26. | Організувати проведення суботника по благоустрою території гімназії |    Квітень | Кл.керівникиАдміністрація |
|  27. | Підбити підсумки роботи гімназії зі зміцнен-ня матеріальної бази й господарської діяль-ності на навчальний рік | ДиректорЗавгосп |
|  28. | Подання заявок на закупку  ТЗН |   Травень | Зав.кабінетами |
|  29. | Ремонт  ТЗН | Технічна служба |
|  30. | Підготовка до ремонту кабінетів,уточнення планів ремонту | Зав.кабінетамизавгосп |
|  31. | Проводити огляд стану та збереження майнагімназії, інвентаря, обладнання кабінетів | систематично | ДиректорЗавгосп |
|  32. | Контролювати показники водомірного лічи-льника, електролічильника, газового лічиль-ника. Укладатись в лімити енергоносіїв |       -   “    - |  -      “       - |
|  33. | Придбати необхідну кількість миючих засо-бів, інвентаря, спецодягу | Протягом року | -       “       - |

[Звітність](https://grozzino.jimdofree.com/)