**Фінансово-господарська діяльність  гімназії**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №  пп | Зміст  заходу | Дата  проведення | Відповідальний |
| 1. | Провести ремонт та переобладнання кабіне-  тів згідно освітніх вимог та фінансових  можливостей гімназії | Червень-     серпень | Адміністрація  Зав.кабінетами |
| 2. | Продовжувати перепланування  котельні,  усунення виявлених несправностей | Старший оператор  Завгосп |
| 3. | Ремонт коридорів, актового залу гімназії  та  їдальні | Директор  Заст.по госп.частині |
| 4. | Поповнити методичний кабінет навчально-  методичною літературою, періодикою,ТЗН | Заступники  Зав.кабінетами |
| 5. | Провести екологічний двомісячник, благо-  устрій гімназії. Організувати догляд за зеле-  ними  насадженнями в літній період | Директор  завгосп |
| 6. | Проведення атестації кабінетів | Вересень | Адміністрація, ПК |
| 7. | Закупівля медикаментів для гімназії | Директор |
| 8. | Закінчити монтаж опаленняі в підсобному  приміщенні 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 до  автобуса) | Жовтень | Директор |
| 11. | Заміна люмінесцентних ламп розжарювання  на енерго-зберігаючі | завгосп |
| 12. | Здійснити підготовку   приміщень гімназії   до зимового періоду | Зав.кабінетами  техперсонал |
| 13. | Організувати роботу над удосконаленням  матеріально-методичної та технічної бази  кабінетів | Листопад | Зав. кабінетами |
| 14. |  |  |
| 15. | Складання акту на списання  використаних  будівельних матеріалів, фарби тощо | Комісія |
| 16. | Контроль за прибиранням приміщень клас-  них кімнат,кабінетів | Грудень | Завгосп  Мед.працівник |
| 17. | Придбання подарунків до Свята Миколая  (для дітей сиріт та малозабезпечених сімей) | Адміністрація |
| 18. | Обговорення  складання планів ремонту  Приміщень та оновлення навчально-  матеріальної бази гімназії | -        “          - |
| 19. | Проведення інвентаризації  гімназійного  майна, списання морально та фізично зас-  тарілого  майна | Інвентаризаційна  комісія |
| 20. | Складання кошторису витрат на новий  фінансовий рік | Директор |
| 21. | Провести закупівлю канцтоварів  та необхідного приладдя | -        “         - |
| 22. | Провести перелік необхідних будівельно-  ремонтних матеріалів,визначити їх примірну  вартість | Лютий | Директор  Завгосп |
| 23. | Здійснити ремонт меблів  та обладнання  кабінетів | завгосп |
| 24. | Закупити необхідну  кількість насіння квітів  для клумб, розбити нові клумби | Березень | Завгосп |
| 25. | Здійснити підготовку до висівання на  посадку квітів | Завгосп  Вч.біології |
| 26. | Організувати проведення суботника по благоустрою території гімназії | Квітень | Кл.керівники  Адміністрація |
| 27. | Підбити підсумки роботи гімназії зі зміцнен-  ня матеріальної бази й господарської діяль-  ності на навчальний рік | Директор  Завгосп |
| 28. | Подання заявок на закупку  ТЗН | Травень | Зав.кабінетами |
| 29. | Ремонт  ТЗН | Технічна служба |
| 30. | Підготовка до ремонту кабінетів,  уточнення планів ремонту | Зав.кабінетами  завгосп |
| 31. | Проводити огляд стану та збереження майна  гімназії, інвентаря, обладнання кабінетів | систематично | Директор  Завгосп |
| 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/)