

### Хозяйственно-экономическая деятельность

**Цель:** Создание необходимых условий для качественной профессиональной подготовки учащихся и студентов

№ п/п	План действия	Мероприятия	Ответственные	Срок исполнения	Отметка о выполнении
1.	Провести анализ учебно-материальной базы техникума, обеспечивающей качественную подготовку студентов	1. Мониторинг состояния учебно-материальной базы кабинетов и мастерских. 2. Утверждение плана мероприятий по её обновлению и совершенствованию.	Зам. директора по УПР, зав. дневным отд.  Директор	Октябрь  Октябрь	
2.	Обеспечить качественную подготовку учебно-производственных корпусов и общежития к новому учебному году.	1. Административное совещание. Исполнение сметы доходов и расходов бюджетной и внебюджетной деятельности за прошедшей финансовый год. 2. Согласование сметы на новый финансовый год. 3. Подготовка помещений техникума к новому учебному году, согласно требований «Паспорта готовности»	Директор, гл. бухгалтер  Директор, гл. бухгалтер Зам. по АХР	Январь  Январь  Август	
3.	Обеспечить учебный процесс необходимой документацией, оборудованием, учебниками, учебными пособиями	1. Мониторинг обеспеченности учебного процесса оборудованием, материалами, учебниками, учебными пособиями. 2. Оформление заявок на приобретение необходимых средств для обеспечения учебного процесса. 3. Приобретение необходимой до-	Заместители директора  Заместители директора  Заместители	Август  Декабрь  Август	

		<p>кументации (журналы, ученические билеты и т.д.)</p> <p>4. Подготовка и утверждение учебных планов</p> <p>5. Приобретение необходимого оборудования, канц. товаров, ТСО, учебников и методической литературы</p>	<p>директора</p> <p>Зам. директор по УР</p> <p>Заместители директора</p>	<p>Июль</p> <p>Август</p>	
4.	Провести необходимую работу по организации стабильного жизнеобеспечения зданий и сооружений	<p>1. Заключение новых или пролонгирование договоров с подрядными и коммунальными организациями для проведения текущего ремонта и обслуживания зданий, сооружений, автотранспорта</p> <p>2. Подготовка автотранспорта к проведению техосмотра</p> <p>3. Подготовка дефектных актов и составление сметы на проведение ремонтных работ зданий, техники, инвентаря, оборудования</p>	<p>Зам. директор по АХР</p> <p>Зам. директор по АХР</p> <p>Зам. директор по АХР</p>	<p>Сентябрь</p> <p>Апрель, май</p> <p>Ноябрь, Декабрь</p>	
5.	Определить вклад каждого работника в получение дополнительных доходов	<p>1. Мониторинг состояния хозрасчетной подготовки</p> <p>2. Расширение перечня платных образовательных услуг населению</p> <p>3. Заключение договоров с ЦЗН</p> <p>4. Утверждение плана финансово-производственной деятельности на</p>	<p>Зав. хозрасчетного отделения</p> <p>Зав. хозрасчетного отделения</p> <p>Зав. хозрасчетного отдел.</p> <p>Зам. по УПР</p> <p>Старший мастер</p>	<p>Октябрь</p> <p>В течении года</p> <p>Сентябрь</p> <p>Декабрь</p>	

		<p>новый финансовый год</p> <p>5. Подготовка портфеля заказов, приобретение материалов и инструментов для учебно-производственной деятельности</p> <p>6. Отчеты на ИМС старшего мастера, мастеров п/о по выполнению плана производственной деятельности</p>	<p>Зам. директор по УПР, старший мастер</p> <p>Зам. директор по УПР</p>	<p>Август, Сентябрь</p> <p>Раз в квартал</p>	
6.	Осуществлять контроль за использованием средств, поступающих из краевого бюджета и от внебюджетной деятельности	<p>1. Ревизия тепло-водо-электро-снабжения, проверка счетчиков расходования ресурсов</p> <p>2. Отчеты на ИМС гл. бухгалтера и зам. директора по АХР по использованию и учету финансов, ресурсов и материальных ценностей</p> <p>3. Учет потребления всех ресурсов, их экономного расходования, своевременной оплаты</p> <p>4. Инвентаризация материальных ценностей и основных средств</p>	<p>Зам. директор по АХР</p> <p>Директор</p> <p>Гл. бухгалтер экономист</p> <p>Гл. бухгалтер</p>	<p>Август, сентябрь</p> <p>1 раз в квартал</p> <p>Постоянно</p> <p>Ноябрь</p>	
7.	Провести анализ загруженности и рационального использования мастерских	1. Утверждение графиков производственного обучения и загрузки мастерских на 1,2 полугодия	Зам. директор по УПР, ст. мастер	Сентябрь, январь	
8.	Провести необходимую работу по предоставлению студентам - социальных гарантий	<p>1. Медицинский осмотр</p> <p>2. Заключение договоров с торговыми организациями на поставку продуктов питания с проведением конкурсного отбора</p>	<p>Зам. директор по УВР</p> <p>Директор, зав. столовой</p>	<p>По графику АЦРБ</p> <p>Август, сентябрь</p>	

		3. Организация горячего питания 4. Предоставление иногородним учащимся место в общежитии 5. Приобретение аптек, организация работы мед. пункта	Зав. столовой Зам. директор по АХР, комендант Зам. директор по АХР, фельдшер	Постоянно Сентябрь Август	
--	--	--	--	---------------------------------	--