

### 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.<br>2. Утверждение плана мероприятий по её обновлению и совершенствованию.   | Зам. директора по УПР, зав. дневным отд.<br><br>Директор              | Октябрь<br><br>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.<br>2. Согласование сметы на новый финансовый год.<br>3. Подготовка помещений техникума к новому учебному году, согласно требований «Паспорта готовности» | Директор, гл. бухгалтер<br><br>Директор, гл. бухгалтер<br>Зам. по АХР | Январь<br><br>Январь<br><br>Август  |                      |
| 3.    | Обеспечить учебный процесс необходимой документацией, оборудованием, учебниками, учебными пособиями     | 1. Мониторинг обеспеченности учебного процесса оборудованием, материалами, учебниками, учебными пособиями.<br>2. Оформление заявок на приобретение необходимых средств для обеспечения учебного процесса.<br>3. Приобретение необходимой до-   | Заместители директора<br><br>Заместители директора<br><br>Заместители | Август<br><br>Декабрь<br><br>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><br><p>Зам. директор по АХР</p> <p>Зам. директор по АХР</p>  | <p>Сентябрь</p><br><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><br><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 ВСР</p> <p>Директор, зав. столовой</p>                                      | <p>По графику АЦРБ</p> <p>Август, сентябрь</p>                                |  |

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