

**Отчет хозяйственной деятельности  
МБОУ ДОД г. Казани «ДМШ №11»  
за 2013 год**

№	Мероприятия	Сроки
1	Приобретение канцелярских и хозяйственных товаров	март
2	Приобретение электротоваров	март
3	Ремонт фасада	август
4	Замена труб горячего и холодного водоснабжения в подвальном помещении	декабрь
5	Приобретение учебной, литературы и нот	постоянно
6	Приобретение музыкальных инструментов	декабрь
7	Приобретение мебели	декабрь
8	Приобретение оргтехники	декабрь
9	Инвентаризация имущества школы	декабрь
10	Поддержание санитарно-гигиенических, тепловых, световых, безопасных для жизни учащихся условий в соответствии с нормативными требованиями	постоянно
11	Контроль за ведением ведомости инвентаря, находящегося на ответственном хранении, ведомости расхода материалов на нужды школы, ведомость учёта движения малоценных предметов, находящихся в эксплуатации	постоянно
12	Ведение статистической отчётности	постоянно
13	Контроль за ведением инвентарной книги библиотечного фонда школы	постоянно
14	Контроль за сохранностью пособий, мебели, музыкальных инструментов в учебных кабинетах	постоянно
15	Контроль за делопроизводством и учебно-педагогической документацией.	постоянно

Директор МБОУ ДОД г. Казани «ДМШ №11»

В.Н. Евдокимов

**План хозяйственной деятельности  
МБОУ ДОД г. Казани «ДМШ №11»  
на I половину 2014 год**

<b>№</b>	<b>Мероприятия</b>	<b>Сроки</b>
1	Приобретение электротоваров	Февраль-март
2	Приобретение канцтоваров, хоз. товаров	Март
3	Приобретение мебели	Март
4	Установка и обслуживание видеонаблюдения	Март-апрель
5	Работы, связанные с улучшением противопожарного режима в школе: - заправка огнетушителей; - замер сопротивления;	Апрель
6	Приобретение инвентаря	Апрель
7	Установка раздвижной решетки на входной группе	Май
8	Текущий ремонт коридоров	Май
9	Приобретение оргтехники	Май
10	Типографские работы	Май-июнь
11	Приобретение и установка жалюзи в кабинете струнных инструментов	Сентябрь
12	Очистка снега с крыши и территории	В зимний период
13	Приобретение учебной, литературы и нот	постоянно
14	Поддержание санитарно-гигиенических, тепловых, световых, безопасных для жизни учащихся условий в соответствии с нормативными требованиями	постоянно
15	Контроль за ведением ведомости инвентаря, находящегося на ответственном хранении, ведомости расхода материалов на нужды школы, ведомость учёта движения малоценных предметов, находящихся в эксплуатации	постоянно
16	Ведение статистической отчётности	постоянно
17	Контроль за ведением инвентарной книги библиотечного фонда школы	постоянно
18	Контроль за сохранностью пособий, мебели, музыкальных инструментов в учебных кабинетах	постоянно
19	Контроль за делопроизводством и учебно-педагогической документацией.	постоянно