**Формирование материально-технической базы**

**Задача**: формирование материально-технической базы, обеспечивающей воспитательный процесс в учреждении, представляющий максимальные возможности воспитанникам для их полноценного развития, для создания в группах обстановки приближенной к домашней.

**Перечень мероприятий**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Мероприятия | Срокреализации | Ответственный |
| 1 | Проведение ремонтных работ в здании | В течение года (в соответствии с выделенными лимитами). | Заместитель директора по АХР |
| 2 | Техническое обслуживание огнетушителей. | В течении года. | Заместитель директора по АХР |
| 3 | Техническое обслуживание автоматической пожарной сигнализации и видеонаблюдения. | В течении года. | Заместитель директора по АХР |
| 4 | Подготовка зданий и территории учреждения:- к весеннее -летнему периоду;- к осеннее -зимнему периоду. | II кварталIV квартал  | Заместитель директора по АХР |
| 5 | Проведение замеров сопротивления изоляции кабельных линий, электрической проводки, машин, узлов и аппаратов электрических цепей; проверка состояния контуров заземления, устройств молниезащиты и защиты от статического электричества, техническое обслуживание | III квартал | Заместитель директора по АХР |
| 6 | Проведение работ по оборудованию системой речевого оповещения и управления эвакуацией при пожаре в помещении учреждения | В течение года | Заместитель директора по АХР |
| 7 | Промывка и опрессовка отопительной системы центра, промывка системы канализации | III квартал | Заместитель директора по АХР |
| 8 | Проведение практических тренировок по эвакуации несовершеннолетних (совершеннолетних) получателей социальных услуг и работников учреждения. | Не реже 1 раза в полугодие. | Заместитель директора по АХР |
| 9 | Проведение с работниками учреждения повторных инструктажей по пожарной безопасности | 2 раза в год | Заместитель директора по АХР |
| 10 | Проведение ежегодного технического осмотра транспортных средств. Автострахование | В течении года | Заместитель директора по АХР |
| 11 | Приобретение канцелярских товаров, развивающих игр и другого оборудования | В течении года | Заместитель директора по АХР |
| 12 | Обновление и ремонт (по необходимости) оборудования, бытовой техники в помещениях учреждения. | В течении года | Заместитель директора по АХР |
| 13 | Обеспечение воспитанников продуктами питания | В течении года | Зав.складом, диет. сестра |
| 14 | Обеспечение воспитанников обувью, одеждой | В течении года | Кастелянша  |
| 15 | Передача автомобиля ГАЗ-3110, как невостребованное имущество. | I- II квартал | Заместитель директора по АХР |
| 16 | Проведение работ по благоустройствутерритории центра | Апрель-май | Заместитель директора по АХРдворник |
| 17 | Инвентаризация основных средств,находящихся на балансе центра | Ноябрь-декабрь | Заместитель директора по АХРбухгалтер |