**План укрепления МТБ**

**МБОУ «Грачёвская основная общеобразовательная школа»  
на 2020-2021 учебный год**

**Цель:** укрепление материально-технической базы школы, способствующей созданию условий для улучшения качества обучения и воспитания обучающихся, путем поиска новых путей и методов работы.

**Ожидаемые результаты**:

Улучшение условий обучения и воспитания обучающихся.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Мероприятия** | **Срок** | **Ответственный** |
| 1 | Организация и проведение ремонта. | июнь-август | директор школы |
| 2 | Приобретение дидактических, развивающих пособий, лабораторного оборудования. | в течение года | директор школы |
| 3 | Комплектование библиотеки учебниками, художественной и справочной литературой. | в течение года | администрация библиотекарь |
| 4 | Пополнение школьной медиатеки, приобретение новых технических средств, приобретение необходимого спортинвентаря . | в течение  года | директор школы |
| 5 | Замена в классных комнатах, вышедших из строя ламп освещения. | по  необходим | директор школы |
| 6 | Продолжение работы по благоустройству территории школы. | осень-весна | директор школы зав.УОУ |
| 7 | Подготовка к отопительному сезону. | август, сентябрь | директор школы |
| 8 | Обеспечение противопожарной безопасности школы. | сентябрь | директор школы, ответственный за  противопожар. безопасность |
| 9 | Инструктаж по технике безопасности, правилам пожарной безопасности, охране здоровья, охране государственного и личного имущества. | сентябрь | директор школы |
| 10 | Подготовка кабинетов, спортивного зала и коридоров к зиме. | октябрь | директор школы классные руководители |
| 11 | Инвентаризация. | ноябрь - декабрь | главный бухгалтер |
| 12 | Проверка светового и теплового режима в школе. | ноябрь | директор школы |
| 13 | Проверка состояния мебели в кабинетах. | декабрь | директор школы |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 14 | Генеральная уборка школьных помещений (конец четверти). | раз в четверть | классные руководители техперсонал |
| 15 | Осуществление ремонтных работ. | В течение года по мере поступления денежных средств | директор школы главный бухгалтер |
| 16 | Пополнение кабинетов учебно-наглядными пособиями и т.д. | в течение года | администрация |
| 17 | Замена посуды в столовой (по мере необходимости). | по мере поступления денежных средств | директор школы |
| 18 | Приобретение ноутбуков, проекторов для кабинетов | по мере поступления денежных средств | директор школы |
| 19 | Приобретение для кабинета информатики мышки, колонок, ноутбуков. | по мере поступления денежных средств | директор школы |
| 20 | Обеспечение ОО рециркуляторами воздуха, термометрами, масками для работников школы, дезинфицирующими средствами. | в течение  года | директор школы |
| 21 | Анализ исполнения работы по укреплению МТБ, прогнозирование работы на следующий год. | июнь | директор школы |