**Отчет о работе заместителя директора по административно-хозяйственной работе ГБУ «РЦППМСП» за 2020 учебный год**

 Основными направлениями деятельности заместителя директора по административно-хозяйственной работе являются:

 -Хозяйственная деятельность Центра.

-Материально-техническое обеспечение учебного процесса.

-Обеспечение режима здоровых и безопасных условий труда.

**Задачи:**

-Устранение технических и санитарно-гигиенических нарушений в помещениях Центра.

-Поддержание в работоспособном состоянии систем энергоснабжения, отопления, водоснабжения и канализации в Центре, организация их своевременного и качественного ремонта.

-Организация инвентарного учета имущества Центра.

-Организация и проведение благоустройства и озеленения территории Центра.

**Сведения о материально-технической базе Центра**

Имеются:

Кабинет педагога-психолога – 3.

Кабинет логопеда -2.

Кабинет – ПМПК.

Кабинет дефектолога – 1.

2 кабинета оборудованы интерактивными досками.

Конференц зал - 1

Библиотека – 1

Сенсорная – 1

Игровая - 1

**Организаторская деятельность**

Ведутся журналы:

- приема и сдачи дежурств сторожей;

Для устранения проблем технического и санитарно-гигиенического

состояния в помещениях Центра ведется работа с обслуживающим

персоналом и обслуживающими организациями.

-проводятся мероприятия по благоустройству и озеленению территории Центра.

Два раза в год проводятся субботники.

Дворником производится покос территории Центра газонокосилкой, уборка

нежелательной поросли и сухостоя

**Для нормального функционирования Центра**

Заключались следующие договоры:

- МУП г. Грозного «Грозгазсервис»

 - АО «Чеченэнерго»

- МУП «Водоканал» г. Грозного

- Общество с ограниченной ответственностью «Газпром» межрегионгаз Грозный

 - Общество с ограниченной ответственностью «Оникс»

- АО «Электросвязь» в Чеченской Республике

- ООО «КБОС» г. Грозный

**Выводы:**

 Основные задачи по обеспечению нормальной жизнедеятельности

Центра в 2020 учебном году выполнены;

 Не допущены аварийные ситуации, отрицательно повлиявшие на

образовательный процесс и работу Центра;

 Материально-техническое обеспечение Центра в основном

соответствует требованиям СанПиН;

 Работу административно-хозяйственной деятельности считать удовлетворительной.

**Задачи на 2021 учебный год**

- Поддерживать температурный и санитарный режим Центра на

Уровне требований СаНПиНа.

-Поддерживать уровень освещенности в Центре в соответствии с

СаНПиНом.

-Отремонтировать систему отопления

-Подготовить Центр к 2021 учебному году.

-Провести точечный косметический ремонт кабинетов и мест

общественного пользования.

 Заместитель директора по АХЧ: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Кантаев Д.М.