

**План подготовки МБОУ СОШ №14
к работе в осенне-зимний период
на 2026-2027 учебный год**

Август — сентябрь: приёмка и базовая подготовка

1. Комиссионная приёмка здания и территории к новому учебному году

- **Срок:** до 25.08.2026.
- **Осмотр** кровли, фасадов, входных групп, проверка состояния окон, дверей, доводчиков и уплотнителей.
- **Ответственные:** директор, зам. директора по АХЧ, представитель техслужб,
Результат: акт приёмки, перечень срочных и плановых работ.

2. Подготовка систем отопления и теплоснабжения

- **Срок:** 01.08–15.09.2026.
- **Промывка** и опрессовка системы отопления; проверка запорной арматуры, радиаторов, стояков; поверка приборов учёта тепла, оформление актов готовности.
- **Ответственные:** зам. директора по АХЧ
- **Результат:** акты промывки/опрессовки, паспорт готовности к отопительному сезону.

3. Проверка и ремонт вентиляции, противопожарных клапанов

- **Срок:** 10.08–30.09.2026.
- **Очистка** воздуховодов, проверка противопожарных клапанов.
- **Ответственные:** АХЧ, обслуживающая организация.
- **Результат:** акт проверки, протокол испытаний.

4. Проверка электрохозяйства

- **Срок:** 15.08–15.09.2026.
- **Что сделать:** визуальный осмотр щитов, автоматов, заземления; проверка аварийного освещения и светильников на путях эвакуации; замеры сопротивления изоляции.
- **Ответственные:** ответственный за электрохозяйство, подрядчик.
- **Результат:** протоколы замеров, ведомость дефектов.

5. Подготовка наружного контура: окна, двери, отмостки, водостоки

- **Срок:** 20.08–20.09.2026.
- **Проверка** доводчиков, уплотнителей на входных дверях; очистка и ремонт водостоков, проверка водоотвода от фундамента.
- **Ответственные:** АХЧ, подрядчик.
- **Результат:** ведомость выполненных работ.

6. Подготовка территории и подъездных путей

- **Срок:** 25.08–30.09.2026.
 - **Подготовка** мест для складирования снега; проверка ливневой канализации; установка/ремонт ограждений, проверка освещения территории.
 - **Ответственные:** АХЧ, подрядчик.
 - **Результат:** акт осмотра.
-

Сентябрь — октябрь: безопасность, профилактика, организация

7. Противопожарные мероприятия

- **Срок:** 01.09–15.10.2026.
- Проверка огнетушителей, перезарядка/замена по срокам; осмотр пожарных кранов и рукавов; проверка эвакуационных выходов и знаков; актуализация инструкций и планов эвакуации; проведение учебной эвакуации с фиксацией времени и замечаний.
- **Ответственные:** ответственный по ПБ, АХЧ.
- **Результат:** журнал проверок, акт учебной эвакуации, обновлённые инструкции.

8. Антитеррористическая защищённость

- **Срок:** 01.09–30.09.2026.
- Проверка системы видеонаблюдения, тревожной кнопки; актуализация паспорта безопасности; инструктажи персонала; проверка ограждения и контроля доступа на территорию.
- **Ответственные:** директор, зам. директора по АХЧ, охрана.
- **Результат:** акт проверки, протоколы инструктажей.

9. Санитарно-гигиенические мероприятия

- **Срок:** 01.09–10.10.2026.
- Генеральная уборка помещений, дезинфекция; проверка и обслуживание вентиляции пищеблока; ревизия и дезинфекция питьевых фонтанчиков/кулеров; контроль состояния санузлов, душевых, раздевалок.
- **Ответственные:** зам. директора по АХЧ, медработник.
- **Результат:** акты дезинфекции, журнал санитарного контроля.

10. Подготовка к работе в условиях низких температур и гололёда

- **Срок:** 01.10–15.10.2026.
- Закупка противогололёдных материалов; подготовка инвентаря (лопаты, скребки); организация графика уборки снега и посыпки дорожек; проверка наличия тёплых помещений для временного размещения при эвакуации/авариях.
- **Ответственные:** зам директора по АХЧ, дворник.
- **Результат:** заявка на закупку, график дежурств, ведомость инвентаря.

11. Проверка систем оповещения и связи

- **Срок:** 05.10–12.10.2026.
 - Тестирование системы оповещения, проверка телефонной.
 - **Ответственные:** зам директора по АХЧ.
 - **Результат:** акт тестирования.
-

Октябрь — ноябрь: контроль и готовность

12. Контроль теплового режима и энергопотребления

- **Срок:** ежемесячно с 01.10.2026.
- Снятие показаний приборов учёта, контроль температуры в помещениях (не ниже норм СанПиН).
- **Ответственные:** зам. директора по АХЧ
- **Результат:** ежемесячный отчёт по тепловому режиму.

13. Инструктажи и тренировки персонала

- **Срок:** 01.10–20.11.2026.

- Инструктаж по действиям при авариях, при ЧС; отработка взаимодействия с аварийными службами; тренировка действий при срабатывании пожарной сигнализации.
 - Ответственные: директор, АХЧ, ответственный по ПБ.
 - Результат: журналы инструктажей, протоколы тренировок.
-

Декабрь — февраль: поддержание режима и реагирование

16. Регулярный мониторинг и устранение дефектов

- Срок: еженедельно в течение осенне-зимнего периода.
- Что сделать: обход здания и территории, фиксация протечек, промерзаний, неисправностей; оперативный ремонт.
- Ответственные: АХЧ, дежурный администратор.
- Результат: журнал обходов, заявки на ремонт.

17. Контроль условий в кабинетах и коридорах

- Срок: ежедневно.
- Что сделать: замеры температуры и влажности, проветривание по графику, контроль работы радиаторов.
- Ответственные: классные руководители, АХЧ.
- Результат: ежедневный отчёт по микроклимату.

18. Уборка снега и борьба с гололёдом

- Срок: по мере необходимости.
 - Что сделать: ежедневная очистка крылец, дорожек, подходов к эвакуационным выходам; посыпка противогололёдными материалами.
 - Ответственные: дворник, АХЧ.
 - Результат: график уборки.
-

Март — апрель: завершение зимнего периода и подготовка к межсезонью

19. Весенний осмотр здания и инженерных систем

- Срок: 01.04–15.04.2027.
- Что сделать: выявление повреждений после зимы (протечки, трещины, коррозия); составление плана ремонтных работ на лето.
- Ответственные: комиссия (АХЧ, инженеры, подрядчик).
- Результат: акт весеннего осмотра, план ремонта.

20. Консервация сезонного оборудования

- Срок: 15.04–30.04.2027.
 - Что сделать: отключение дополнительных обогревателей, ревизия переносных отопительных приборов, подготовка к хранению.
 - Ответственные: АХЧ.
 - Результат: ведомость консервации.
-