

Федеральное государственное образовательное бюджетное учреждение
высшего образования

«Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации»

Санкт-Петербургский филиал

УТВЕРЖДАЮ

Заместитель директора по учебно-
методической работе



Н.С. Майер

20 23 г.

ПЛАН РАБОТЫ

АДМИНИСТРАТИВНО-ХОЗЯЙСТВЕННОГО ОТДЕЛА

на 2024 год

«ОДОБРЕНО»

Протокол заседания
Учёного совета Санкт-Петербургского
филиала от 19.12.2023 г. № 07

Санкт-Петербург, 2023 год

№ п/п	Наименование мероприятий (видов и объемов работ)	Ответственные исполнители	Срок Выполнения	Отм етка о вып олне нии
1. Работа по обеспечению безопасности условий труда				
1	Проведение инструктажей по технике безопасности, технике пожарной безопасности, соблюдению санитарного контроля со студентами и сотрудниками филиала	Инженер по охране труда и технике безопасности	В течение 2024 г.	
2	Проведение цикла лекций и практических занятий по технике безопасности для студентов и сотрудников филиала	Инженер по охране труда и технике безопасности	В течение 2024 г.	
3	Объектовые тренировки эвакуации при ЧС	Преподаватель БЖ	Январь - апрель 2024 г.	
4	Проведение вводного инструктажа и инструктажа на рабочем месте по технике безопасности для сотрудников филиала	Инженер по охране труда и технике безопасности	По графику	
5	Проверка знаний по технике безопасности (электробезопасности) персонала	Инженер по охране труда и технике безопасности	По графику	
6	Согласование графика проведения вакцинации сотрудников и студентов филиала (грипп)	Директор, мед. сестра	Сентябрь – ноябрь 2024 г.	
7	Соблюдение жилищно-коммунальных правил уборки кровельных поверхностей и прилегающих территорий от осадков (снега) в зимний период	Начальник административно-хозяйственного отдела, директор общежитий	Январь-апрель 2024 г., ноябрь-декабрь 2024 г.	
8	Ежеквартальная санитарно-техническая обработка жилых и нежилых помещений общежитий (дезинсекционные мероприятия)	Начальник административно-хозяйственного отдела, директор общежитий	Ежеквартально по графику	
9	Ежегодное флюорографическое обследование студентов факультетов СПО и ВО и сотрудников филиала	Директор, мед. сестра	1 раз в год по графику	
10	Замена светильников в здании учебного корпуса филиала	Начальник административно-хозяйственного отдела	Январь-апрель 2024 г.	
11	Соблюдение требований к организации воздушно-теплого режима	Начальник административно-	Ежедневно	

			хозяйственного отдела		
12	Соблюдение режима труда и отдыха работников в соответствии с трудовым законодательством	Инженер по охране труда и технике безопасности	Ежедневно		
13	Обучение безопасным методам приемам выполнения работ и оказанию первой помощи, пострадавшим на производстве, проведение инструктажа по охране труда	Инженер по охране труда и технике безопасности	Сентябрь-ноябрь 2024 года		
2. Административно-хозяйственное обеспечение					
14	Ознакомление научно педагогических работников с новыми возможностями образовательных платформ электронных библиотек	Зав. библиотекой	В течение 2024 г.		
15	Организация тематических выставок и обзоров литературы.	Зав. библиотекой	В течение 2024 г.		
16	Ведение электронной картотеки библиографических справок	Зав. библиотекой	В течение 2024 г.		
17	Выпуск тематического указателя книг «Обеспечение выпускных квалификационных работ по направлению 38.03.02. Менеджмент учебной и учебно-методической литературой»	Зав. библиотекой	Февраль 2024 г.		
18	Выпуск аннотированного указателя «Новые поступления в ЭБС»	Зав. библиотекой	Июнь 2024 г.		
19	Составление списков обеспеченности образовательного процесса новой учебной литературой	Зав. кафедрами, председатель цикловой комиссии, зав. библиотекой	Сентябрь 2024 г.		
20	Обучение студентов первого курса правилам работы с ЭБС	Зав. библиотекой	Сентябрь 2024 г.		
21	Обновление лекционного и методического материала для самостоятельной работы студентов	Зав. библиотекой	В течение 2024 г.		
22	Замена устаревшего компьютерного программного обеспечения Microsoft на актуальные версии	Нач. отдела ИТ	Сентябрь – ноябрь 2024 г.		
23	Обслуживание (ремонт и установка ПО) в компьютерных учебных классах	Нач. отдела ИТ	Ноябрь-декабрь 2024 г.		
24	Сопровождение модуля «1С-ПК»	Нач. отдела ИТ	Июнь-сентябрь 2024 г.		
25	Внедрение и эксплуатация элементов дистанционного обучения, построенных на web-технологиях для обучающихся	Нач. отдела ИТ	В течение 2024 г.		
26	Сопровождение бухгалтерских программ «1С-Бухгалтерия 8.2», «СУФД», Сберегательного банка России, ВТБ24	Нач. отдела ИТ	В течение 2024 г.		
27	Обслуживание локальной сети – сетевого оборудования, серверного ПО и орг. техники	Нач. отдела ИТ	В течение 2024 г.		

28	Обеспечение антивирусной защиты ПК филиала	Нач. отдела ИТ	В течение 2024 г.
29	Обновление компьютерной техники у администрации филиала	Нач. отдела ИТ	Ноябрь – февраль 2024 г.
30	Обслуживание справочно-правовой системы «Консультант +»	Нач. отдела ИТ	В течение 2024 г.
31	Сопровождение и актуализация Web-сайта	Нач. отдела ИТ	В течение 2024 г.
32	Приобретение проекторов, установка в аудиториях и их использование в учебном процессе	Нач. отдела ИТ	В течение 2024 г.
33	Техническое обслуживание класса видеотрансляции	Нач. отдела ИТ	Ноябрь-февраль 2024 г.
34	Обслуживание копировально-множительной техники в общежитиях	Нач. отдела ИТ	В течение 2024 г.
35	Взаимодействие с поставщиками оборудования, ПО и услуг	Нач. отдела ИТ	В течение 2024 г.
36	Приобретение учебно-методического инвентаря	Начальник административно-хозяйственного отдела, бухгалтерия	В течение 2024 г.