Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
…………………

**ПРИКАЗ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 03.07.2023 |  | ………….. |
|  |  |  |

**О подготовке  ,,,,,,,,,,,,,,СОШ  к началу 2023/24 учебного года и приемке межведомственной комиссией**

В соответствии с письмом Минпросвещения России от 05.05.2023 № АК-576/02 «О подготовке к началу учебного года», распоряжением администрации ……………..района от ………………9 «О подготовке образовательных организаций к новому учебному году» с целью подготовки школы к приемке к новому учебному году

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить:

* план мероприятий по подготовке школы к новому учебному году (приложение 1);
* график подготовки школы к оценке готовности к началу началу нового учебного года (приложение 2).

2. Создать комиссию по обследованию готовности школы к оценке готовности и началу 2023/24 учебного года (далее – комиссия) в следующем составе:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Председателькомиссии: | Заместитель директора по АХЧ |  |
| Члены комиссии: | Медицинская сестра |  |
|  | Заместитель директора по УВР |  |
|  | Ответственный заантитеррористическую защищенность |  |
|  | Ответственный за пожарную безопасность |  |

3. Комиссии:

* провести обследование школы и подготовить документы в сроки, указанные в графике подготовки школы к оценке готовности к началу нового учебного года;
* взаимодействовать с межведомственной комиссией при оценке готовности школы к началу нового учебного года;
* составить план по устранению нарушений, установленных межведомственной комиссией, и отчитаться ее председателю о принятых мерах – при наличии нарушений;
* <...>.

4. Специалисту отдела кадров ………………... и бухгалтеру ………………….. подготовить информацию о структуре и кадровом обеспечении школы, объемах средств, затраченных на подготовку школы к началу нового учебного года.

5. Секретарю ……………. довести настоящий приказ в день его подписания до сведения указанных в нем лиц под подпись.

6. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Директор |  | . |  |  |
|  |  |  |  |  |

С приказом ознакомлены:

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 1к приказу …………..от ……………… |

**План мероприятий по подготовке …………………..к началуучебного года**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Мероприятие** | **Срок** | **Ответственный** |
| **1. Инженерные и технические мероприятия** |
| Опрессовка системы отопления | По графику подготовки к эксплуатации  | Заместитель директора по АХЧ, рабочий по комплексному обслуживанию |
| Ремонт систем канализации и водоснабжения | июль | Заместитель директора по АХЧ, рабочий по комплексному обслуживанию |
| Проведение испытаний вентиляционных систем | до 1 августа | Заместитель директора по АХЧ, рабочий по комплексному обслуживанию |
| Проведение испытаний технического состояния игрового и спортивного оборудования на игровых площадках и в игровых комнатах | август | Заместитель директора по АХЧ |
| Текущий ремонт помещений | июнь – август | Рабочий по комплексному обслуживанию |
| <...> |  |  |
| **2. Создание условий для образовательно-воспитательной деятельности** |
| Оборудовать помещения для проведения занятий мебелью, соответствующей ростовозрастным особенностям учащихся | Июль | Заместитель директора по АХЧ |
| Укомплектовать отдельные помещения электронными средствами обучения | Июль | Директор, заместитель директора по УВР, заместитель директора по АХЧ |
| Подготовить план взаимодействия с родителями (законными представителями) обучающихся | июль – август | Директор, заместитель директора по УР и заместитель директора по ВР |
| <...> |  |  |
| **3. Организации питания и питьевого режима** |
| Промаркировать разделочный инвентарь, закупленный на пищеблок | Июль | Заместитель директора по АХЧ |
| Заключить договор на поставку продовольственного сырья и пищевых продуктов, питьевой воды | Июль | Заместитель директора по АХЧ |
| Техническое обслуживание питьевых фонтанчиков | Июль | Заместитель директора по АХЧ |
| <...> |  |  |
| **4. Санитарные и гигиенические мероприятия** |
| Направить работников на медосмотр | Июль – август | Медработник |
| Направить педагогических работников на психиатрическое освидетельствование | Июль – август | Медработник |
| Организация исследования питьевой воды | до 1 августа | Заместитель директора по АХЧ |
| <...> |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 2 к приказу ……………….. |
|  |  |

**График подготовки МБОУ ……………..к оценке готовности к началу 2023/24 учебного года**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№****п/п** | **Мероприятие** | **Срок** | **Исполнитель** |
| **1. Организационные мероприятия** |
| 1.1 | Провести совещание при директоре школы по вопросам подготовки к приемке:* составить перечень документов, которые надо представить межведомственной комиссии;
* обсудить и определить мероприятия для самопроверки
 | 04.07.2023 | Директор школы, председатель комиссии |
| 1.2 | Собрать информацию и подготовить справки:* о структуре школы и кадровом обеспечении;
* финансовом обеспечении мероприятий, выполненных при подготовке школы к новому учебному году;
* материально-техническом оснащении;
* подвозе детей;
* о максимальной скорости доступа к сети Интернет;
* <...>
 | 08.07.2023 | Члены комиссии, бухгалтер, кадровик |
| 1.3 | <...> |  |  |
| **2. Мероприятия по проверке готовности к приемке** |
| 2.1 | Проверить, устранены ли замечания, которые выявили:* органы государственного контроля в ходе плановых и внеплановых проверок;
* межведомственная комиссия в ходе приемки в предыдущем году
 | 05.07.2023 | Члены комиссии |
| 2.2 | Обследовать: | Члены комиссии |
| 2.2.1 | территорию, здание, помещения, оборудование | 05.07.2023 |
| 2.2.2 | состояние безопасности в случае ЧС и пожаров | 05.07.2023 |
| 2.2.3 | состояние защищенности от угроз криминального и террористического характера | 06.07.2023 |
| 2.2.4 | гигиеническое обеспечение | 06.07.2023 |
| 2.2.5 | условия для воспитания и обучения | 07.07.2023 |
| 2.2.6 | санитарное обеспечение | 07.07.2023 |
| 2.2.7 | <...> | <...> |  <...> |
| 2.3 | Предоставить информацию о результатах самопроверки директору | 08.07.2023 | Председатель комиссии |
| **3. Корректирующие мероприятия (при выявлении несоответствий в ходе обследования школы)** |
| 3.1 | Сформировать план корректирующих мероприятий | По необходимости до 11.07.2023 | Директор школы, председатель комиссии |
| 3.2 | Реализовать план корректирующих мероприятий | По необходимости до 19.07.2023 | Работники, которые допустили нарушения |
| 3.3 | Провести повторное обследование по направлениям, по которым в ходе обследования комиссия выявила нарушения | По необходимости до 21.07.2023 | Комиссия |
| 3.4 | <...> |  |  |
| **4. Контрольные мероприятия** |
| 4.1 | Завершить работы по подготовке школы к приемке | 22.07.2023 | Директор школы,председатель комиссии |
|  4.2 |  Пройти приемку | 29.07.2023 | Директор школы,председатель комиссии |