

МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ «ПОКРОВСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА»

ПРИКАЗ

30.04.2020

№ 66

О подготовке школы к новому 2020-2021 учебному году

В целях обеспечения своевременной и качественной подготовки школы к новому 2020-2021 учебному году, создания комплексной системы обеспечения безопасности, проведения оценки готовности образовательной организации к началу нового учебного года

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Организовать подготовку всех структурных подразделений школы к началу нового 2020-2021 учебного года с 12 мая 2020 года.
2. Утвердить план мероприятий по подготовке МАОУ «Покровская СОШ» к новому 2020-2021 учебному году (Приложение № 1).
3. Утвердить дефектную ведомость к новому учебному году (Приложение № 2).
4. Организовать и провести прием готовности структурных подразделений комиссией в период с 22.06.2020 по 26.06.2020 года.
5. **Заместителю директора по учебно-воспитательной работе Ворониной Е.В., заместителю директора по содержанию образования и управлению качеством Логуновой Т.И.:**
 - 5.1. Составить аналитическую справку по основным результатам 2019-2020 учебного года, сформировать перечень задач на новый учебный год по результатам самообследования.
 - 5.2. Разработать ООП ФГОС СОО
 - 5.3. Подготовить график приемки структурных подразделений к новому учебному году до 31.05.2020 года.
 - 5.4. Разработать и утвердить учебный план основного, среднего общего образования школы на 2020-2021 учебный год.
 - 5.5. Разработать план проведения мониторинговых работ в 2020-2021 учебном году.
 - 5.6. Провести проверку ведения классных журналов и личных дел обучающихся, результаты отразить в аналитических справках.
 - 5.7. Разработать план работы администрации по осуществлению внутришкольного контроля.
 - 5.8. Разработать проект годового календарного учебного графика.
 - 5.9. Проверить обеспеченность обучающихся учебниками на 2020-2021 учебный год.
 - 5.10. Провести предварительное комплектование курсовой системы повышения квалификации педагогических работников в 2020-2021 учебном году.
 - 5.11. Провести разъяснительную работу с родителями и обучающимися о правилах приема учащихся в 10-й.
6. **Заместителю директора по воспитательной работе Аввакумовой Л.В.:**
 - 6.1. Составить аналитическую справку по основным результатам воспитательной работы 2019-2020 учебного года, сформировать перечень задач на новый учебный год по результатам самообследования.
 - 6.2. Разработать и утвердить план воспитательной работы на 2020-2021 учебный год.
 - 6.3. Разработать и утвердить план внеурочной деятельности на 2020-2021 учебный год.
 - 6.4. Разработать план работы администрации по осуществлению внутришкольного

контроля воспитательной работы.

7. Заместителю директора по АХР Осовской О.В.:

7.1. Разработать перспективный план устранения предписаний.

7.2. Организовать выполнение мероприятий, предусмотренных Планом., составить дефектную ведомость.

7.3. Завершить все работы по подготовке школы к новому учебному году в сроки, установленные графиком приемки.

7.4. Согласовать график отпусков с непедагогическими работниками школы на летний период и предоставить его директору школы не позднее 15.05.2020 года.

7.5. Провести внутришкольную приемку готовности всех учебных кабинетов школы в срок за три дня до приемки ОО районной комиссией.

7.6. Обеспечить проверку спортивных сооружений, спортивного оборудования на безопасность их использования, а также медицинских кабинетов, столовой, на их соответствие санитарным нормам и правилам.

7.7. Подготовить анализ работы непедагогических работников за прошедший учебный год и подготовить план работы на 2020-2021 учебный год.

7.8. Обеспечить выполнение работ по текущему ремонту здания согласно плану.

7.9. Подготовить все инженерные сети здания школы для безаварийной работы в зимний период.

7.10. Обеспечить наличие паспорта здоровья работников по результатам медицинского осмотра, наличие санитарных книжек в соответствии с утвержденными требованиями.

7.11. Обеспечить обучение и инструктажи с персоналом в области охраны труда, пожарной безопасности. Оформить в установленном порядке журналы регистрации инструктажей с персоналом учреждения.

7.12. Подготовить распорядительные документы (приказ об организации работы охраны труда в учреждении, приказ о назначении ответственных лиц за ОТ, приказ о создании комиссии по проверке знаний по охране труда работников учреждения, приказ о назначении ответственных лиц за противопожарную безопасность (по учреждению, зданиям, отдельным помещениям) и установлении противопожарного режима в учреждении.

7.13. Подготовить акты разрешения на эксплуатацию объектов (спортивные объекты, кабинеты).

7.14. Представить на утверждение директору школы Программу ХАССП.

7.15. Подготовить проекты документов по организации питания (приказ об организации питания в 2020-2021 учебном году).

7.16. Обеспечить наличие договора с ГБУЗ СО «КЦРБ» о медицинском обеспечении с наличием лицензии на медицинскую деятельность.

7.17. Обеспечить наличие договора на дератизацию, дезинсекцию, акарицидную обработку (с предоставлением актов выполненных работ).

7.18. Обеспечить наличие обязательной технической документации согласно Пожарному регламенту:

- Договор на техническое обслуживание систем автоматической пожарной сигнализации и оповещения о пожаре.

- Акт (технические отчеты) о проведении замеров сопротивления изоляции силовой и осветительной сети.

- Акт (технические отчеты) обработки огнезащитным составом.

7.19. Обеспечить наличие документов по требованиям по электробезопасности.

7.20. Обеспечить наличие документации по исполнению правил технической эксплуатации тепловых установок.

7.21. Подготовить «Акт готовности к отопительному сезону».

Обеспечить выполнение мероприятий по содержанию территории в соответствии с правилами благоустройства и СанПин (программа благоустройства территории).

7.22. В срок до 25.06.2020 года предоставить в двух экземплярах копии следующих документов:

- акт готовности системы теплоснабжения абонента к приемке тепловой энергии;

- акт промывки системы отопления;
- акт гидравлических испытаний;
- проект приказа о назначении ответственного за тепловые электроустановки;
- ксерокопию удостоверения;

8. Специалисту по охране труда Ивановой В.Н.:

- 8.1. Разработать и утвердить «Положение об организации охраны и защиты ОУ».
- 8.2. Подготовить проект локальных актов об организации пропускного режима ОУ на 2020-2021 учебный год.
- 8.3. Обновить пакет должностных инструкций по ОТ.
- 8.4. Разработать «План обеспечения антитеррористической безопасности ОУ на 2020-2021 учебный год».
- 8.5. Разработать «План обеспечения безопасности ОУ при проведении массовых мероприятий на 2020-2021 учебный год».
- 8.11. Разработать «План проведения тренировок с обучающимися и с персоналом учреждения (не реже одного раза в квартал) в области ГО и антитеррористической защищенности на 2020-2021 учебный год».

9. Ответственной за школьный сайт Ворониной Е.В.

разместить на сайте образовательной организации:

- Утвержденный список учебников на 2020-2021 учебный год в соответствии с федеральным перечнем учебников, рекомендованных к использованию в общеобразовательных учреждениях (должен быть размещен на официальном сайте учреждения не позднее 01.06.2020 года).
 - Приказ о режиме работы учреждения на 2020-2021 учебный год.
 - Информацию о мероприятиях по подготовке к новому 2020-2021 учебному году и освоении выделенных финансовых средств.
10. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

Директор школы Н.В.Орлова

С приказом ознакомлены:

**План подготовки МАОУ «Покровская СОШ»
к новому 2020 – 2021 учебному году**

№ п/п	Мероприятия	срок	ответственный
1. Хозяйственная деятельность			
1.	Произвести осмотр всех школьных помещений	до 30.04.2020	Специалист по ОТ, зам. директора по АХР
2.	Провести собеседование с заведующими кабинетами	до 12.05.2020	Директор, зам. директора по АХР
3.	Сделать опрессовку к новому отопительному сезону	июнь	зам. директора по АХР
4.	Сдача учебников в школьную библиотеку. Систематизация и учет. Прием, техническая обработка, регистрация и учет поступивших учебников.	май-август	Библиотекарь
	Контроль за выполнением сделанного заказа на учебники.	в течение года	Заместитель директора по УВР, библиотекарь
5.	Благоустройство школьной территории	май-август	зам. директора по АХР, учителя технологии
6.	Ремонтные работы: <ul style="list-style-type: none"> • Косметический ремонт актового зала (план-задание Роспотребнадзора) • Уборка и ремонт кабинетов и помещений; • Косметический ремонт мест общего пользования; 	май согласно дефектной ведомости	Зам. директора по АХР, ответственные за кабинеты
7.	Провести противопожарные мероприятия: <ul style="list-style-type: none"> - проверку оборудования автоматической пожарной сигнализации, оповещения персонала и обучающихся о пожаре; вывода сигнала от автоматической пожарной сигнализации на пульт «01»; - привести в соответствие с предъявляемыми требованиями пути эвакуации при пожаре, - оборудовать приспособлениями для самозакрывания двери лестничных клеток, ведущих в общие коридоры; - провести испытания внутреннего противопожарного водопровода, наружных пожарных лестниц. - провести ревизию огнетушителей 	до 30.06.2020	Зам. директора по АХР
II. Работа с кадрами			
1.	Провести корректировку графика отпусков с учетом занятости в школе	до 20.05.2020	Директор
2.	Произвести предварительную расстановку кадров на 2020-2021 учебный год	июнь 2020	Директор
3.	Спланировать курсовую подготовку	до 30.06.2020	зам. директора по УВР

4.	Спланировать работу по аттестации кадров	май	зам. директора по УВР
5.	Обеспечить подготовку кадров к проведению летней оздоровительной кампании.	апрель-май	Директор Зам.директора по ВР
III. Работа с документацией			
1.	Сделать анализ работы структурных подразделений школы за 2019-2020 учебный год. Мониторинг ЕГЭ и ГВЭ.	май август	зам. директора, руководители ШМО
2.	Составить анализ работы школы за год.	май-июнь	Администрация
3.	Составить перспективный план работы школы на 2020-2021 учебный год.	июнь	Администрация школы
4.	Подготовить классные журналы и сдать их на хранение	май - июнь	зам. директора по УВР
5.			
6.	Разработать и утвердить в УО: <ul style="list-style-type: none"> • учебный план на 2020-2021 учебный год • тарификацию на новый учебный год • комплектование классов на новый учебный год 	май - август	Администрация
7.	Подготовка актов готовности кабинетов, спортивного зала и т.д. к новому учебному году.	июнь	Специалист по охране труда Комиссия
8.	Проверка прохождения сотрудниками медицинского осмотра	май	Директор
9.	Подготовка документации к новому учебному году (журналы, личные дела, списки классов)	июнь	Администрация
10.	Внести корректировки в локальные акты школы (по мере необходимости)	май - август	Администрация
11.	Подготовка нормативных документов к приемке школы к 2020 - 2021 учебному году	май-июнь	Администрация
12.	Составление календарного плана-графика	август	Администрация
13.	Заключение договоров на обслуживание на 2020 год	декабрь	Зам.директора по АХР
14.	Ревизия документов по технике безопасности	май	Директор
15.	Подготовка пакета документов для комиссии по приемке школы в соответствии с актом приемки.	май-июнь	Администрация
16.	Подготовка паспортов кабинетов	июнь .	заведующие кабинетами
17.	Работа по комплектованию наполняемости классов	июнь-август	Зам.директора по УВР
18.	Подготовка отчета о самообследовании и размещение на сайте школы	август	Директор
V. Оформление школы			
1.	Обновить содержание стендов	июнь	Зам. директора по ВР
2.	Оформление стенда по обеспечению безопасности дорожного движения и предупреждению детского дорожно-транспортного травматизма	май	Зам. директора по ВР, преподаватель-организатор ОБЖ