



Предложено к приказу
от 30.08.2022 г.

План

мероприятий МКУ ДО ДШИ ЗАТО Солнечный по подготовке к новому учебному году 2022-2023 г.

| № | Наименование мероприятий | Дата выполнения | Ответственные |
|-----|---|-----------------|--|
| 1. | Прохождение медицинского осмотра персоналом ДШИ. | по графику | и.о.директора |
| 2. | Выполнение мероприятий по обеспечению санитарного состояния и содержания помещений | ежедневно | и.о.директора уборщик служебных помещений |
| 3. | Прохождение гигиенического воспитания и обучения сотрудниками ОУ, связанных с процессом воспитания и обучения. | до 09.2022 | и.о.директора |
| 4. | Промывка внутренних отопительных систем с последующей их опрессовкой. | Июнь-июль | ЖКХ |
| 5. | Подготовка к работе в зимних условиях водопроводной системы. | Август 2022г. | ЖКХ |
| 6. | Провести дополнительный противопожарный инструктаж и тренировки со всеми работниками учреждения, обследовать противопожарное состояние мест с массовым пребыванием людей. | август | инструктаж |
| 7. | Проведение мероприятий по проверке огнетушителей и противопожарного водоснабжения. | март | и.о.директора |
| 8. | Проверка работоспособности средств обеспечения пожарной безопасности, эвакуационного освещения. | Ежемесячно | и.о.директора |
| 9. | Обеспечение пожарной безопасности в период проведения праздничных мероприятий. | Постоянно | и.о.директора, преподаватели |
| 10. | Обеспечение свободного доступа к пожарному инвентарю и оборудованию, проездов и подъездов к зданиям и сооружениям. | Постоянно | и.о.директора |
| 11. | Беседа с педагогическим и | июнь | Вилкочинская Б.Б. |

| | | | |
|-----|---|------------------|----------------------------------|
| | техническим персоналом по теме: «Действия при угрозе теракта», «Телефоны для экстренного реагирования». | | |
| 12 | Составить график отпусков с учетом занятости в школе | До 20.12.2022 | и.о.директора |
| 13. | Составить расписания учебных занятий | сентябрь | и.о.директора, преподаватели |
| 14. | Подготовка учебных кабинетов к новому учебному году. | июнь-август | и.о.директора, преподаватели, |
| 15. | Проверить и сдать классные журналы, ведомости, протоколы аттестации обучающихся. | Май - июнь | и.о.директора |
| 16. | Разработать и утвердить в УО: <ul style="list-style-type: none"> • учебный план на 2022-2023 учебный год • тарификацию на новый учебный год • комплектование классов на новый учебный год | Май - август | и.о.директора |
| 17 | Внести корректировки в локальные акты школы (по мере необходимости) | В течение года | и.о.директора |
| 18 | Подготовка нормативных документов к приемке школы к 2022-23 учебному году | Май-июль | и.о.директора |
| 19 | Обновить содержание стендов | Август | и.о.директора |
| 20 | План мероприятий для летнего пришкольного оздоровительного лагеря | июнь | и.о.директора |