

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
муниципального образования город Горячий Ключ
«Средняя общеобразовательная школа № 8
имени Горбунова Ильи Тимофеевича»**

ПРИКАЗ

от 29.05.2020

№672-ОД

**О подготовке МБОУ МО ГК «СОШ №8»
к новому 2020-2021 учебному году**

В целях обеспечения своевременной и качественной подготовки общеобразовательного учреждения к новому 2020-2021 учебному году, создания комплексной системы обеспечения безопасности, приказываю:

1. Организовать подготовку всех структурных подразделений школы к началу нового 2020-2021 учебного года с 01 июня 2020 года.
2. Всем структурным подразделениям школы обеспечить своевременную готовность общеобразовательного учреждения к новому учебному году до 01 августа 2020 года.
3. Утвердить состав комиссии для приема готовности структурных подразделений общеобразовательного учреждения к новому учебному году. (Приложение №1).
4. Организовать и провести приём готовности структурных подразделений общеобразовательного учреждения с 29.07.2020 по 01.08.2020 г.
5. **Заместителю директора по УВР Юшковой Н.А.:**
 - 5.1. Составить аналитическую справку по основным результатам 2019-2020 учебного года, включая итоги ГИА-2020.
 - 5.2. Сформировать цели и задачи на новый учебный год.
 - 5.3. Разработать и утвердить учебный план основного, среднего общего образования школы на 2020-2021 учебный год.
 - 5.4. Провести проверку оформления классных журналов и личных дел обучающихся 1-11 классов, отразив результаты в аналитической справке.
 - 5.5. Разработать план работы администрации по осуществлению внутришкольного контроля на 2020-2021 учебный год.
 - 5.6. Разработать и утвердить годовой календарный учебный график на 2020-2021 учебный год. Предоставить информацию о

педагогической нагрузке сотрудников школы на новый учебный год в срок до 01.06.2020.

- 5.7. Провести анализ проведения научно-исследовательской деятельности обучающихся в 2019-2020 учебном году.
- 5.8. Разработать план работы научно-исследовательской деятельности обучающихся на 2020-2021 учебный год.
- 5.9. Провести анализ работы с одаренными детьми в 2019-2020 учебном году.
- 5.10. Разработать план работы с одаренными детьми на 2020-2021 учебный год.

6. Ответственному за работу сайта Рябихину Ю.А.:

Разместить на сайте учреждения:

- 6.1. Аналитическую справку по основным результатам 2019-2020 учебного года, включая итоги ГИА-2020;
-приказ о режиме работы учреждения на 2020-2021 учебный год;
-годовой календарный учебный график на 2020-2021 учебный год.

7. Заместителю директора по ВР Буланой Л.В.:

- 7.1. Составить аналитическую справку по основным результатам воспитательной работы 2019-2020 учебного года, сформировать перечень задач на новый учебный год .
- 7.2. Разработать и утвердить план воспитательной работы на 2020-2021 учебный год.
- 7.3. Разработать и утвердить план внеурочной деятельности на 2020-2021 учебный год.
- 7.4. Разработать план работы администрации по осуществлению внутришкольного контроля.
- 7.5. Предоставить информацию о распределении классного руководства на новый учебный год в срок до 01.06.2020

8. Заместителю директора по АХР Запорожец Н.А.:

- 10.1. Разработать план мероприятий по подготовке школы к новому учебному году, согласованного с территориальными отделами МЧС России по Краснодарскому краю и территориальными отделами Управления Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Краснодарскому краю до 20.07.2020 года.
- 10.2. Организовать выполнение мероприятий, предусмотренных планом.

10.3. Постоянно контролировать сроки и качество выполнения ремонтных работ.

10.4. Составить и согласовать акты о приемке в эксплуатацию рабочей комиссией образовательного учреждения к новому учебному году.

10.5. Обеспечить безопасность образовательного учреждения.

10.6. Завершить все ремонтные работы по подготовке школы к новому учебному году в сроки, установленные графиком приёмки.

10.7. Провести приёмку готовности всех учебных кабинетов школы к новому учебному году в сроки, установленные графиком приёмки.

10.8. Обеспечить проверку спортивных сооружений, спортивного оборудования на безопасность их использования, а также медицинских кабинетов, пищеблока на их соответствие санитарным нормам и правилам, соответственно с учителями физической культуры, медсестрой Митрофановой О.И., повара детского питания Малышко С.Н.

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

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

10.11. Обеспечить обучение и инструктажи с персоналом в области пожарной безопасности и охраны труда к новому учебному году. Оформить в установленном порядке журналы регистрации инструктажей с персоналом учреждения.

10.12. Подготовить к новому учебному году распорядительные документы (приказы) о назначении ответственных лиц за противопожарную безопасность школы и установлении противопожарного режима в здании школы.

10.13. Подготовить акты разрешения на эксплуатацию объектов совместно с учителями, отвечающими за данные объекты, (спортивные объекты, кабинеты химии, физики, информатики, технологии).

10.14. 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 системы;

-акт (технический отчет) обработки деревянных конструкций огнезащитным составом;

-акт технического состояния пожарного водоема.

10.15. Обеспечить наличие документов по требованиям электробезопасности.

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

10.17. Подготовить акт готовности к отопительному сезону.

10.18. Обеспечить выполнение мероприятий по содержанию территории в соответствии с правилами благоустройства и СанПин.

10.19. В срок до 01.10.2020 г. предоставить следующие документы:

- акт готовности системы теплоснабжения абонента к приёмке тепловой энергии;

- акт промывки системы отопления;

- акт опрессовки системы отопления;

- акт гидравлических испытаний;

- приказ о назначении ответственного за тепловые электроустановки;

- ксерокопия удостоверения.

11. Библиотекарю Куриленко С.Т.:

11.1. Проверить обеспеченность обучающихся учебниками на 2020-2021 учебный год в срок до 01.08.2020 г.

11.2. Выдать обучающимся учебники в срок до 15.08.2020 г.

12. Ответственному за обеспечение безопасности общеобразовательного учреждения Даценко С.Ю.:

12.1. Разработать и утвердить у директора школы план обеспечения антитеррористической безопасности образовательного учреждения на 2020-2021 учебный год.

12.2. Разработать и утвердить у директора школы план обеспечения безопасности образовательного учреждения при проведении массовых мероприятий на 2020-2021 учебный год.

12.3. Разработать и утвердить у директора школы перспективный план оборудования образовательного учреждения инженерно-техническими средствами охраны и обеспечения безопасности.

12.4. Разработать проект приказа о назначении ответственных лиц по ГО и ЧС и антитеррористической безопасности.

12.5. Обеспечить обучение персонала по ГО и ЧС, антитеррористической безопасности.

12.6. Разработать и утвердить у директора школы план проведения тренировок с обучающимися и персоналом учреждения (не реже одного раза в квартал) в области ГО и ЧС, антитеррористической защищенности на 2020-2021 учебный год.

13. Контрактному управляющему Запорожец Н.А.:

-Осуществлять контроль в части исполнения положений Закона №44-ФЗ от 05.04.2013 г. «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ и услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

14. Ответственной за питание Запорожец Н.А.:

14.1. Провести анализ работы по увеличению охвата питания в 2019-2020 учебном году.

14.2. Разработать план работы по увеличению охвата питания на 2020-2021 учебный год.

14.3. Провести информационную работу с родителями и классными руководителями по увеличению охвата питания на 2020-2021 учебный год. Подготовить список обучающихся по питанию в срок до 25.08.2020 г.


15. Контроль над исполнением приказа оставляю за собой.

Директор



Л.Н. Шеремет

С приказом ознакомлены:

Буланая Л.В. 

Юшкова Н.А. 

Запорожец Н.А. 

Даценко С.Ю. 

Куриленко С.Т. 

**Состав комиссии для приёма готовности структурных
подразделений к новому 2019-2020 учебному году**

1. Шермет Л.Н., директор МБОУ СОШ №8
2. Юшкова Н.А., заместитель директора по УВР
3. Буланая Л.В., заместитель директора по ВР
4. Запорожец Н.А., заместитель директора по АХР
5. Белай И.Н., председатель ПК