

- 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 1
к приказу
от

План мероприятий по подготовкек началу учебного 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 росто-возрастным 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 МБОУк 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: <ul style="list-style-type: none">• 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: <ul style="list-style-type: none">• 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: <ul style="list-style-type: none">• органы государственного контроля в ходе плановых и внеплановых проверок;• межведомственная комиссия в ходе приемки в предыдущем	05.07.2023	Члены комиссии

	году		
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