

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа № 24»

П Р И К А З

От 04.05.2023 года

№ 40/1-осн

г. Барнаул

**О подготовке школы
к 2023-2024 учебному году**

В целях обеспечения своевременной и качественной подготовки школы к новому 2023 - 2024 учебному году, создания комплексной системы обеспечения безопасности, проведения оценки готовности структурных подразделений к началу нового учебного года

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Организовать подготовку школы к началу нового 2023-2024 учебного года с 01 июня 2023 года.
2. Утвердить план мероприятий по подготовке МБОУ «СОШ №24» к новому 2023-2024 учебному году (Приложение № 1).
3. Утвердить состав комиссии для приема готовности школы к новому учебному году (Приложение № 2).
4. Организовать и провести прием готовности школы комиссией в следующие сроки: с 25.07.2023 по 28.07.2023 года.
- 5. Заместителю директора по УВР Ларьковой Т.П.:**
 - 5.1. Составить аналитическую справку по основным результатам 2022-2023 учебного года (включая итоги ОГЭ), сформировать перечень задач на новый учебный год по результатам самообследования.
 - 5.2. Разработать и утвердить учебный план начального, основного, среднего общего образования школы на 2023-2024 учебный год.
 - 5.3. Разработать план проведения мониторинговых работ в 2023-2024 учебном году.
 - 5.4. Провести проверку электронных журналов и личных дел обучающихся, результаты отразить в аналитических справках.
 - 5.5. Разработать план работы администрации по осуществлению внутришкольного контроля.
 - 5.6. Разработать и утвердить годовой календарный учебный график.
 - 5.7. Проверить обеспеченность обучающихся учебниками на 2023-2024 учебный год.
 - 5.8. Провести предварительное комплектование курсовой системы повышения квалификации педагогических работников в 2023-2024 учебном году.
 - 5.9. Провести разъяснительную работу с родителями и обучающимися о правилах приема учащихся в 10-й класс.
- 6. Заместителю директора по воспитательной работе Александровой Т.М.:**
 - 6.1. Составить аналитическую справку по основным результатам воспитательной работы 2022-2023 учебного года, сформировать перечень задач на новый учебный год по результатам самообследования.

6.2. Разработать и утвердить план воспитательной работы на 2023-2024 учебный год.

6.3. Разработать и утвердить план внеурочной деятельности на 2023-2024 учебный год.

6.4. Внести коррективы в Паспорт дорожной безопасности.

6.5. Разработать и согласовать совместный план по профилактике ДДТТ.

6.6. Заполнить акт обследования МБОУ «СОШ №24» организации работы по профилактике детского дорожно-транспортного травматизма и обучению несовершеннолетних правилам безопасного поведения на дорогах.

7. Социальному педагогу Петраковой И.И.:

7.1. Составить аналитическую справку по основным результатам социальной работы 2023-2024 учебного года, сформировать перечень задач на новый учебный год по результатам самообследования.

7.2. Согласовать и утвердить с ОДН и КДНиЗП списки обучающихся и семей, состоящих на профилактическом учёте.

7.3. Разработать и утвердить план работы совета по профилактике правонарушений на 2023-2024 учебный год.

7.4. Разработать и утвердить план работы с обучающимися и семьями, находящимися в социально – опасном положении на 2023-2024 учебный год.

8. Заместителю директора по АХР Кондратьеву В.А.:

8.1. Разработать и утвердить перспективный план устранения предписаний.

8.2. Организовать выполнение мероприятий плана подготовки школы к 2023-2024 учебному году (далее План).

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

8.4. Согласовать график отпусков с непедагогическими работниками школы на летний период и предоставить до 20.05.2023 года.

8.5. Провести приемку готовности всех учебных кабинетов школы.

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

8.7. Подготовить план работы на 2023-2024 учебный год.

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

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

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

8.11. 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).

8.12. Подготовить акты разрешения на эксплуатацию объектов (спортивные объекты, кабинеты физики, химии, ОБЖ, технология).

8.13. Обеспечить исполнение договора с ГБУЗ «Детская городская поликлиника №3» о медицинском обеспечении с наличием лицензии на медицинскую деятельность.

8.14. Обеспечить исполнение договора на дератизацию, дезинсекцию, акарицидную обработку, вывоз мусора (с предоставлением актов выполненных работ).

8.15. 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 деревянных конструкции огнезащитным составом.

8.16. Обеспечить наличие документов по требованиям по электробезопасности.

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

8.18. Предоставить 20.07.2023г. акт готовности системы отопления.

9. Ответственному за обеспечение антитеррористической безопасности Кондратьеву В.А.:

9.1. Ознакомить персонал до 01.09.2023г. с «Положением об антитеррористической защищенности, безопасности функционирования школы и мерах по защите участников образовательного процесса при ЧС».

9.2. Подготовить проект приказа об организации пропускного режима МБОУ «СОШ №24» на 2023-2024 учебный год.

9.3. Разработать и утвердить инструкцию (памятку) по действию должностных лиц и персонала ОУ при угрозе террористического акта и в иных чрезвычайных ситуациях.

9.4. Разработать и утвердить план обеспечения антитеррористической безопасности МБОУ «СОШ №24 на 2023-2024 учебный год».

9.5. Разработать и утвердить «План обеспечения безопасности МБОУ «СОШ №24» при проведении массовых мероприятий на 2023-2024 учебный год».

9.6. Проверить исправность оборудования видеонаблюдения, инженерно-технических средств охраны и обеспечения безопасности.

9.7. Ознакомить под подпись работников школы с функциональными обязанностями по выполнению мероприятий по антитеррористической защите МБОУ «СОШ №24».

9.8. Приготовить проекты приказов о назначении ответственных лиц по ГО и ЧС и антитеррористической безопасности.

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

9.10. Разработать и утвердить «План проведения тренировок с обучающимися и персоналом учреждения (не реже одного раза в квартал) в области ГО и антитеррористической защищенности на 2023 -2024 учебный год».

10. Ответственной за организацию питания обучающихся и прохождения медицинских осмотров сотрудниками Анисимовой Е.Д.

10.1. Осуществлять сбор документов от родителей на компенсационное питание обучающихся (заявление, справка из соцзащиты).

10.2. Подготовить документы (проект приказа, списки) по организации питания обучающихся в 2023-2024 учебном году).

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

11. Главному бухгалтеру Харитошкиной Г.С.:

11.1. Обеспечить эффективное использование бюджетных средств при подготовке школы к новому 2023-2024 учебному году.

11.2. Принять участие в разработке дополнительного трудового соглашения, просчитать заработную плату в новом учебном году в разрезе на каждого педагога – до 20.08.2023г.

12. Контрактному управляющему Широковой О.А.:

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

12. Ответственной за ведение школьного сайта в сети Интернет Волковой Е.В.:

12.1. Разместить на сайте МБОУ «СОШ №24»:

- Утвержденный список учебников на 2023-2024 учебный год в соответствии с федеральным перечнем учебников, рекомендованных к использованию в общеобразовательных учреждениях не позднее 01.06.2023 года).

- Приказ о режиме работы МБОУ «СОШ №24» на 2023 -2024 учебный год.

- Информацию о мероприятиях по подготовке к новому 2023-2024 учебному году и освоении выделенных финансовых средств.

Директор школы



Е.В. Виниченко

Ознакомлены:

Ларькова Т.П. - *Ларькова*

Александрова Т.М. - *Александрова*

Петракова И.И. - *Петракова*

Кондратьев В.А. - *Кондратьев*

Анисимова Е.Д. - *Анисимова*

Харитошкина Г.С. - *Харитошкина*

Широкова О.А. - *Широкова*

ПЛАН
мероприятий по подготовке МБОУ «СОШ №24»
к 2023/2024 учебному году

№	Мероприятия	Срок исполнения	Ответственный
1. ПОЖАРНАЯ БЕЗОПАСНОСТЬ			
1.	Приобретение (закупка) первичных средств пожаротушения (10 штук).	Июнь	Зам. по АХР Кондратьев В.А.
2.	Проведение пропитки огнезащитным составом деревянных конструкций чердачных помещений	Июнь	Зам. по АХР Кондратьев В.А.
3.	Электротехнические испытания и измерения электрооборудования.	Июнь	Отв. за элект/безоп. Сучатов А.В.
4.	Приведение в соответствие с требованиями нормативных документов по энергоэнергетике состояние электрических сетей, электроустановок. Разработка технической документации школы: ✓ однолинейные схемы электроснабжения; ✓ паспорт заземления.	Июль	Зам. по АХР Кондратьев В.А. Отв. за элект/безоп. Сучатов А.В.
5.	Ремонтные работы в электрощитовой: установка естественной вентиляции.	Июль	Отв. за элект/безоп. Сучатов А.В.
6.	Установка розеток на высоту 1,8 м. во всех учебных кабинетах, актовом зале, медицинском кабинете.	Июль	Отв. за элект/безоп. Сучатов А.В.
7.	Профилактика оборудования автоматической пожарной сигнализации и системы оповещения и при пожаре на центральный узел связи «01».	Август	Зам. по АХР Кондратьев В.А.
8.	Профилактика и техническое обслуживание систем противопожарного водоснабжения	Август	Зам. по АХР Кондратьев В.А.
9.	Оборудование аварийного освещения здания, строений. Освещение пожарных выходов, переносные фонари	Август	Зам. по АХР Кондратьев В.А.
10.	Создание условий для беспрепятственного продвижения по путям эвакуации.	Август	Зам. по АХР Кондратьев В.А.
11.	Организация обучения мерам пожарной безопасности руководителя и персонала, обучающихся.	Август	Директор Виниченко Е.В.
12.	Организация обучения по электробезопасности	Апрель-август	Директор Виниченко Е.В.
13.	Установка пожарных металлических конструкций крыши: сварочные работы, укрепление.	Июль	Директор Виниченко Е.В.
14.	Проверка противопожарного инвентаря и средств пожаротушения.	Август	Зам. по АХР Кондратьев В.А.

2. АНТИТЕРРОРИСТИЧЕСКАЯ БЕЗОПАСНОСТЬ			
1.	Внесение изменений в Паспорт безопасности МБОУ «СОШ №24».	Июнь	Зам. по АХР Кондратьев В.А.
2.	Установить эвакуационную эвакуацию.	Июнь	Зам. по АХР Кондратьев В.А.
3.	Разработка плана профилактических мероприятий по противодействию терроризму и экстремизму.	Июнь	Зам. по АХР Кондратьев В.А.
4.	Составление графика проведения тренировок с участниками образовательного процесса в случае возникновения угрозы совершения террористического акта.	Июнь	Зам. по АХР Кондратьев В.А.
5.	Профилактика оборудования системы видеонаблюдения.	Июнь	Зам. по АХР Кондратьев В.А.
6.	Ремонт имеющегося ограждения территории школы.	Июнь	Зам. по АХР Кондратьев В.А.
7.	Профилактика и техническое обслуживание оборудования экстренной связи с органами МВД России, ФСБ России.	Июль - август	Зам. по АХР Кондратьев В.А.
8.	Обеспечение контрольно-пропускного режима.	Август	Зам. по АХР Кондратьев В.А.
9.	Настройка металлодетектора на входе в помещение школы.	Август	Зам. по АХР Кондратьев В.А.
10.	Обновление стенда «Уголок безопасности»	Август	Зам. по ВР Петракова И.И.
11.	Проведение ежедневной проверки зданий и прилегающей территории.	Август	Зам. по АХР Кондратьев В.А.
12.	Обеспечение работы контент-фильтров, блокирующих выход к Интернет-ресурсам, причиняющим вред здоровью и развитию детей.	Август	Зам. по АХР Кондратьев В.А.
13.	Проведение ревизии библиотечного фонда на выявление запрещенной литературы.	Август	Библиотекарь Купина Е.В.
3. САНИТАРНЫЕ, ГИГИЕНИЧЕСКИЕ И МЕДИЦИНСКИЕ МЕРОПРИЯТИЯ			
1.	Выполнение мероприятий по обеспечению санитарного состояния и содержания помещений, выполнение предписаний Роспотребнадзора.	До 01.08.2023	Директор Виниченко Е.В.
2.	Опрессовка, промывка системы отопления.	20.07.2023	Зам. по АХР Кондратьев В.А.
3.	Прохождение медицинского осмотра персоналом.	18.05.2023	Директор Виниченко Е.В.
4.	Обеспечение наличия паспортов здоровья работников по результатам медицинского осмотра, наличие санитарных книжек в соответствии с утвержденными требованиями.	Август	Секретарь-делопроизводитель Анисимова Е.Д.
5.	Обучение и инструктажи с персоналом в области охраны труда, пожарной безопасности.	Август	Зам. по АХР Кондратьев В.А.
6.	Обеспечение исполнения договора с ГБУЗ «Детская городская поликлиника №3» о медицинском обслуживании обучающихся с	В течение года	Директор Виниченко Е.В.

	наличием лицензии на медицинскую деятельность.		
7.	Обеспечение исполнения договора на дератизацию, дезинсекцию, акарицидную обработку.	В течение года	Директор Виниченко Е.В.
8.	Обеспечение исполнения договора с КШП «Глобус» о предоставлении помещения для приготовления пищи и питания обучающихся.	В течение года	Директор Виниченко Е.В.
9.	Ревизия уровня освещенности в учебных классах. Замена ламп.	Август	Зам. по АХР Кондратьев В.А.
10.	Оснащение пищеблоков технологическим и иным оборудованием. Ремонт пароконвектомата.	Август	Зам. по АХР Кондратьев В.А.
11.	Организация горячего питания.	Август	Отв. за питание Анисимова Е.Д.
12.	Оборудование медицинских кабинетов. Приобретение электронных весов. Приобретение и установка шкафа для хранения медицинских карт обучающихся.	Август	Зам. по АХР Кондратьев В.А.
13.	Приобретение лекарственных препаратов в медицинский кабинет.	Август	Мед. работник Храмцова Н.В.
14.	Маркировка мебели в соответствии с возрастными особенностями учащихся.	Август	Зам. по АХР Кондратьев В.А.
15.	Покос травы по периметру школы.	Июнь-август	Дворник Баталов А.В.
16.	Установка софитов в кабинете № 302 (технология).	Август	Зам. по АХР Кондратьев В.А.
17.	Приобретение уборочного инвентаря, дезинфицирующих растворов и моющих средств.	Июль - август	Зам. по АХР Кондратьев В.А.
МЕРОПРИЯТИЯ ПО УЛУЧШЕНИЮ МАТЕРИАЛЬНО – ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ И ОСНАЩЕНИЮ МБОУ «СОШ №24»			
1.	Проведение аттестации 15 рабочих мест.	Август	Директор Виниченко Е.В.
2.	Приобретение строительных материалов для ремонта школы. Обеспечение его хранения и рационального использования.	Май-август	Зам. по АХР Кондратьев В.А.
3.	Проведение текущего ремонта: <ul style="list-style-type: none"> ➤ побелка потолка и покраска стен рекреаций 1-3 этажей; ➤ покраска стеновых панелей тамбура центрального входа; ➤ покраска стеновых панелей трёх лестничных маршей 1-3 этажей; ➤ покраска стеновых панелей в обеденном зале; ➤ ремонт и покраска пола в лаборантской кабинета «Физика»; ➤ ремонт стен в кабинетах № 107, 301, 302: затирка, покраска; ➤ покраска стеновых панелей в спортивном 	Июль - август	Зам. по АХР Кондратьев В.А. Рабочий по зданию Григорян А.С.

	<p>зале и в двух раздевалках;</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ косметический ремонт учебных кабинетов: покраска панелей: № 108, 109, 111, 113, 206, 208, 211, 213, 214, 215, 216, 301, 302, 306, 307, 308, 309, 310, 311; ➤ демонтаж и установка новых шкафов: кабинет № 107, 111, 113, 302; ➤ замена жалюзи: № 304, 310; ➤ установка вытяжки в кабинет химии; ➤ ремонт ограждения территории школы. 		
4.	Пошив штор в столовую, коридоры на 1 и 2 этажи.	Август	Директор Виниченко Е.В.
5.	Формирование заказа на учебную литературу. Контроль за выполнением сделанного заказа. Прием, регистрация и учет поступивших учебников.	Июнь-август	Библиотекарь Купина Е.В.
6.	Приобретение комплектов школьной мебели для кабинетов №110, 302 (30 парт, 90 стульев).	Июль	Зам. по АХР Кондратьев В.А.
7.	Приобретение в кабинет педагога-психолога мебели: шкафа, стеллажа, рабочего стола.	Август	Зам. по АХР Кондратьев В.А.
8.	Озеленение территории.	Май-август	Зам. по АХР Кондратьев В.А.
9.	Установка указательного знака и кнопки вызова персонала школы для инвалидов.	Август	Директор Виниченко Е.В.
10.	Испытание оборудования в спортивном зале и на спортивной площадке.	Август	Директор Виниченко Е.В.

**Состав комиссии
для приёма готовности МБОУ «СОШ №24»
к новому 2023-2024 учебному году**

1. Виниченко Елена Владимировна – директор МБОУ «СОШ №24»;
2. Ларькова Тамара Павловна – зам. директора по УВР;
3. Забродина Светлана Владимировна – председатель профсоюзного комитета МБОУ «СОШ №24»;
4. Кондратьев Виталий Анатольевич – зам. директора по АХР;
5. Александрова Татьяна Михайловна – зам. директора по ВР;
6. Петракова Ирина Ивановна - социальный педагог;
7. Вильгельм Татьяна Ивановна – председатель общешкольного родительского собрания