Государственное казённое общеобразовательное учреждение

«Ленинская школа-интернат»

ПРИКАЗ

20.05.20  № 61- осн.

г. Ленинск

О подготовке школы-интерната

к новому 2020/2021 учебному году

 В целях обеспечения своевременной и качественной подготовки школы-интерната к новому 2020/2021 учебному году, созданию комплексной системы обеспечения безопасности, проведения оценки готовности структурных подразделений к началу нового учебного года,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить состав комиссии по организации и проведению мероприятий по подготовке школы-интерната к новому 2020/2021 учебному году (приложение 1).
2. Утвердить план мероприятий по подготовке школы-интерната к новому 2020/2021 учебному году (приложение 2).
3. Членам школьной комиссии провести оценку «Плана мероприятий по подготовке школы-интерната к новому 2020/2021 учебному году с целью внести корректировочные или дополнительные мероприятия.
4. Организовать и провести приём готовности структурных подразделений комиссией в следующие сроки:
* С 01.06.2020 по 30.06.2020 – классные (предметные) кабинеты, спальни (выборочно), мастерские, спортивный зал.
* С 01.07.2020 по 30.07.2020 – пищеблок, хоз. блок, рекреации, коридоры, лестничные пролёты, территория школьного двора.
1. Байдовой Елене Валерьевне, заместителю директора по учебной работе, и Рожковой Наталье Георгиевне, заместителю директора по воспитательной работе:
	1. Провести расстановку кадров и выявить уточнённые вакансии на 2020-2021 учебный год и довести до сведения Игнатовой Натальи Александровны, инспектора по кадрам.
	2. Проверить обеспеченность структурных подразделений учебно-методической литературой и учебниками на следующий учебный год.
	3. Провести предварительное комплектование курсовой системы повышения квалификации педагогических работников в 2020/2021 учебном году.
	4. Провести предварительное комплектование обучающихся с 1-12 классы, соблюдая наполняемость классов в соответствии с Приложением N 1 к СанПиН 2.4.2.3286-15. Издать приказ о комплектовании классов.
	5. Провести в структурных подразделениях онлай - собрания трудовых коллективов по обсуждению основных направлений работы по подготовке к новому 2020/2021 учебному году.
	6. Провести приёмку всех учебных кабинетов, обратив особое внимание на систематизацию и хранение методического материала и учебных пособий, обновление паспорта кабинета, инструкций по технике безопасности.
	7. Подготовить анализ работы структурных подразделений за прошедший учебный год и подготовить план работы на 2020/2021 учебный год.
	8. Организовать совместно с классными руководителями школы-интерната дополнительные беседы и инструктажи для учащихся и родителей (законных представителей) о правилах соблюдения пожарной и антитеррористической безопасности (включить в тематику ближайших собраний).
	9. Организовать работу по мониторингу и сбору информации о мероприятиях, планируемых и реализуемых по подготовке школы-интерната к новому 2020/2021 учебному году, с целью размещения на официальном школьном сайте.
2. Бухареву Андрею Владимировичу, ответственному за ведение официального школьного сайта:
	1. Создать web – ссылку на официальном школьном сайте «Подготовка школы к началу нового 2020/2021 учебного года».
	2. Производить обновление и накопление справочно- информационного материала о работе школы в ходе подготовки школы к началу нового 2020/2021 учебного года.
3. Соломиной Екатерине Николаевне, начальнику хозяйственного отдела:
	1. Предоставить план-график проведения ремонтных работ (текущего и косметического ремонта), по мере финансирования мероприятий взять под личный контроль проведение ремонтных работ в здании школы и на пришкольной территории, строго соблюдая требования пожарной безопасности.
	2. Обеспечить проверку спортивных сооружений, спортивного оборудования и сооружений детской игровой площадки на безопасность их использования, а также медицинского кабинета, столовой, пищеблока на соответствие санитарным нормам и правилам.
	3. Подготовить все инженерные сети здания для безаварийной работы в зимний период.
	4. Провести работу по списанию морально устаревшего оборудования и имущества.
4. Москаленко Денису Алексеевичу, специалисту по охране труда,
	1. Провести комплексную проверку состояния внутреннего противопожарного водопровода, укомплектованности пожарных шкафов инвентарем, работы системы оповещения, а также состояния системы автоматической пожарной сигнализации. Произвести проверку противопожарного инвентаря и средств пожаротушения, провести прозвонку и пропитку.
5. Лемешевой Елене Николаевне, медицинской сестре:
	1. Организовать работу по проведению медицинских осмотров всех сотрудников школы и своевременному оформлению медицинских книжек работников школы.
6. Агафоновой Наталье Александровне, библиотекарю:
	1. Предоставить заместителю директора по учебной работе, Байдовой Елене Валерьевне, для согласования и утверждения плана мероприятий по 100% обеспечению учебниками к началу нового 2020/2021 учебного года.
	2. Предоставить график выдачи учебников учащимся классов.
7. Классным руководителям (заведующим предметными кабинетами):
	1. Произвести текущий (косметический) ремонт учебных и классных кабинетов, спортивных залов, мастерских.
	2. Согласовать проведение ремонта, генеральных уборок кабинетов и ремонт мебели с Соломиной Екатериной Николаевной, заведующей хозяйственным отделом.
8. Педагогическим работникам перед отпуском подписать у руководителей структурных подразделений «Обходной лист», согласно п. 5.23. Правилам внутреннего трудового распорядка работников ГКОУ «Ленинская школа-интернат» и представить его Игнатовой Натальи Александровне, инструктору по кадрам.
9. Наумовой Наталье Анатольевне, главному бухгалтеру:
	1. Обеспечить эффективное использование бюджетных средств при подготовке школы к новому учебному году.
10. В срок до 05 августа 2020 года завершить подготовку образовательной организации к новому 2020/2021 учебному году, в том числе обеспечить:
	1. Пожарную безопасность здания образовательной организации.
	2. Санитарно-эпидемиологическую безопасность здания образовательной организации.
	3. Антитеррористическую и противо-криминалистическую защищенность здания образовательной организации.
	4. Завершить косметические ремонтные работы, необходимые для проведения учебных занятий и воспитательной деятельности.
	5. Завершить все подготовки образовательной организации к отопительному сезону 2020/2021 учебного года.
11. Соломиной Екатерине Николаевне, начальнику хозяйственного отдела, предоставить в отдел специального образования и защиты прав детей комитета образования, науки и молодёжной политики Волгоградской области,
	1. Оперативную информацию о ходе подготовки и оценке готовности ГКОУ «Ленинская школа-интернат» к новому 2020/2021 учебному году по запросам комитета образования, науки и молодёжной политики Волгоградской области.
12. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор Т.В. Байгарина

Приложение 1

**Состав комиссии по организации и проведению мероприятий**

 **по подготовке школы-интерната к новому**

**2020/2021 учебному году**

Председатель комиссии:

Байгарина Татьяна Васильевна – директор школы-интерната.

Члены комиссии:

- Байдова Елена Валерьевн – заместитель директора по учебной работе,

- Рожкова Наталья Георгиевна - заместитель директора по воспитательной работе,

- Соломина Екатерина Николаевна - начальник хозяйственного отдела,

- Москаленко Денис Алексеевич – специалист по охране труда,

- Короткова Ирина Валентиновна – председатель профсоюзной организации школы-интерната.

Приложение 2

**План мероприятий**

**по подготовке школы к началу нового 2020/2021 учебного года**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Мероприятия | Ответственный  | Исполнение (да/нет) | Примечание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1. **Текущий ремонт и благоустройство**
 |
| **1 этаж спальный корпус** |
| 1.1 | Входная группа (покраска стен, покраска плинтусов) | начальник хозяйственного отдела |  |  |
| 1.2 | Коридор (покраска стен, покраска плинтусов) |  |  |
| 1.3 | Баня (замена распылителей на душ, покраска батарей, стояков, плинтусов в помывочной комнате, покраска полов в коридоре бойлерной, покраска скамеек) |  |  |
| 1.4 | Туалет (замена панелей, замена ручек на дверях, покраска полов подиума) |  |  |
| 1.5 | 115-с и коридор (покраска стен, ремонт линолеума) |  |  |
| 1.6 | 118-с (покраска стен |  |  |
| 1.7 | 119-с (покраска стен, покраска стен коридора) |  |  |
| 1.8 | 106-с-107-с (ремонт дверных косяков, покраска полов в коридоре) |  |  |
| 1.9 | Медпункт (ремонт дверных косяков) |  |  |
| **2 этаж учебный корпус** |
| 1.10 | 203-у (покраска стены (угол), батарей, окон, плинтус по стене (перекрасить в светлый)) | начальник хозяйственного отдела |  |  |
| 1.11 | 202-у (ремонт протекающей стены, покраска стены) |  |  |
| 1.12 | 218-у (покраска батарей, окон, плинтуса на стене (в бежевый)) |  |  |
| 1.13 | 217-у (покраска батарей, окон, стен, плинтуса по стене; ремонт линолеума) |  |  |
| 1.14 | 216-у (покраска стен (салатовый), батарей, окон (заменить тюль)) |  |  |
| 1.5 | 210-у (покраска стен, батарей, окон; ремонт линолеума) |  |  |
| 1.17 | 211-у (покраска стен, батарей, окон, плинтуса на стене) |  |  |
| 1.8 | 212-у (покраска стен, потолка, замена компьютерного стола, реставрация тумбы (обклеить)) |  |  |
| 1.9 | Коридор (покраска батареи, окна) |  |  |
| 1.20 | Туалет (покраска полов, стен (бежево-коричневый)) |  |  |
| **2 этаж спальный корпус** |
| 1.21 | Коридор (покраска стен) |  |  |  |
| **3 этаж учебный корпус** |
| 1.22 | 315-у (покраска батарей, плинтуса на стене, столешницы; установить заглушку для распределительной коробки) |  |  |  |
| 1.23 | 308-у (покраска стен, ремонт линолеума) |  |  |  |
| 1.24 | 317-у (покрасить плинтус на стене, замена компьютерного стола) |  |  |  |
| 1.25 | 318-у (покрасить плинтус на стене) |  |  |  |
| 1.26 | Коридор (покраска батареи, окна) |  |  |  |
| 1.27 | Туалет (покраска потолка, стен, полов; установить решетки на вентиляционные окна) |  |  |  |
| **3 этаж спальный корпус** |
| 1.28 | 305-с (покраска стен) |  |  |  |
| 1.29 | 313-с (разобрать комнату) |  |  |  |
| 1.30 | 314-с (покраска угла и стены (частично)) |  |  |  |
| 1.31 | 308-с (покраска в местах подтеков (частично)) |  |  |  |
| 1.32 | 307-с (покраска потолка, батарей, плинтусов; принести шкаф из 103-с) |  |  |  |
| 1.33 | Коридор (покраска полов) |  |  |  |
| **Хозблок** |
| 1.34 | Мастерская (текущий ремонт, замена оконного блока, ремонт отопительной системы) |  |  |
| 1.35 | Прачечная (ремонт отопительной системы) |  |  |  |
| 1. **Укрепление материально-технической базы школы и**

**поддержание санитарно – гигиенического режима** |
| 2.1. | Приобретение классных журналов/журналов для кружковой работы 20/14 шт. | заместители директора по учебной и воспитательной работе |  |  |
| 2.2. | Приобретение учебников (ФГОС) | заместитель директора по учебной работе |  |  |
| 2.3  | Приобретение бланков (личное дело ученика) 50 шт.  | заместитель директора по учебной работе |  |  |
| 2.4 | Приобретение унитаза (2 шт.) | начальник хозяйственного отдела |  |  |
| 2.5 | Приобретение лекарственных препаратов | медицинская сестра |  |  |
| 2.6 | Приобретение моющих и дезинфицирующих средств | начальник хозяйственного отдела |  |  |
| **III. Подготовка инженерных систем к работе в зимний период** |
| 3.1 | Промывка, опрессовка и испытание системы отопления | начальник хозяйственного отдела |  |  |
| 3.2 | Установка дополнительных приборов учёта на пищеблок |  |  |
|  |
| 1. **Охрана труда**
 |  |  |
| 4.1 | Халаты для уборщика служебных помещений (30 шт.) | начальник хозяйственного отдела |  |  |
| 4.2 | Фартуки тёмные синие (20 шт.) |  |  |
| 4.3 | Костюмы брючные (3 шт.) |  |  |
| 4. 4 | Галоши (10 пар) |  |  |
| 4.5 | Прохождение медосмотра  | медицинская сестра |  |  |
| 4.6 | Аттестация рабочих мест (47 мест) | специалист по охране труда |  |  |
| 1. **Противопожарная безопасность и**

**антитеррористические мероприятия** |  |  |
| 5.1 | Замена светильников в учебных кабинетах | начальник хозяйственного отдела |  |  |
| 5.2 | Приобретение огнетушителей в количестве 20 штук | директор, главный бухгалтер, специалист по охране труда |  |  |
| 5.3 | Пропитка стеллажей в прачечной  |  |  |
| 5.4 | Лабораторные испытания электрических сетей (прозвонка)  |  |  |
| 5.5 | Энергетический паспорт | начальник хозяйственного отдела |  |  |
| 5.6 | ТО наружного пожарного гидранта | специалист по охране труда |  |  |
| 5.7 | ТО Пожарных кранов, пожарных рукавов |  |  |
| 5.8 | Автономный световой указатель «Выход» (13 шт.) |  |  |
| 5.9 | Аварийный светильник (20 шт.) |  |  |
| 5.10 |  Приобрести стационарные или ручные металлоискатели |  |  |
| 5.11 |  Приобрести радиокнопки выдающие сигнал тревоги не зависимо от действия персонала |  |  |
| 5.12 | Оснастить объект охранной сигнализацией |  |  |