

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Погорельская средняя общеобразовательная школа»
имени Героя Советского Союза Н.И.Черкасова
Зубцовского района Тверской области
(МБОУ «Погорельская СОШ»)
172310, Тверская обл. Зубцовский район, с.Погорелое Городище,
ул. Ленина д.27
ИНН 6923004414 КПП692301001
Телефоны: Тел.(48262)33259 факс (48262)33284
сайт:pogoreloemi.narod.ru e-mail: pogoreloesoh@yandex.ru

ПРИКАЗ

29.04.2020 г

№ 56

О подготовке МБОУ «Погорельская СОШ» к приемке к 2020/2021 учебному году

В соответствии с распоряжением администрации Зубцовского района от 04.04.2020 № 58-р «О готовности образовательных организаций к 2020/2021 учебному году», с целью подготовки школы к приемке к новому учебному году

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Создать комиссию по обследованию готовности школы к приемке в составе, указанном в приложении № 1 к настоящему приказу.
2. Комиссии провести обследование по графику, указанному в приложении № 2 к настоящему приказу.
3. Панцовой Г.Б. - заместителю директора по ИКТ разместить данный приказ на официальном сайте МБОУ «Погорельская СОШ» <http://pogoreloemi.narod.ru/> в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
4. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Директор школы



Н.А.Прокофьева

С приказом ознакомлены:

Ответственный за сайт



Г.Б.Панцова

заместитель директора по
административно-
хозяйственной части



В.А.Шмелева

специалист по охране
труда

В.С.Панченко

заместитель директора по
УВР



Н.Л.Левина

ответственный за
антитеррористическую и
пожарную безопасность



П.И.Корольков

Приложение № 1
к приказу от 29.04.2020 № 56

Состав комиссии по проверке готовности школы к приемке

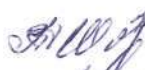



Председатель комиссии:	заместитель директора по административно-хозяйственной части		В.А.Шмелена
Члены комиссии:	специалист по охране труда		В.С.Панченко
	заместитель директора по УВР		Н.Л.Левина
	ответственный за антитеррористическую и пожарную безопасность		Д.И.Корольков

График подготовки к приемке

№ п/п	Мероприятие	Срок	Исполнитель
1. Организационные мероприятия			
1.1.	Провести совещание при директоре школы (дистанционно) по вопросам подготовки к приемке: – формирование комиссии по проверке; – разработка проверочного листа	30 апреля 2020 г.	Директор школы
1.2.	Издавать приказ о подготовке школы к приемке	29 апреля 2020 г.	
1.3.	Собрать информацию и подготовить отчет о показателях деятельности школы	3 июня 2020 г.	Председатель комиссии
2. Мероприятия по проверке готовности к приемке			
2.1.	Проверить, устранены ли замечания, которые выявили: – органы государственного контроля в ходе плановых и внеплановых проверок; – межведомственная комиссия в ходе приемки в предыдущем году	5 июня 2020 г.	Председатель комиссии
2.2.	Обеледовать здание и помещения	7 июня 2020 г.	
2.3.	Проверить территорию	11 июня 2020 г.	Комиссия
2.4.	Проверить состояние безопасности в случае ЧС и пожаров	14 июня 2020 г.	
2.5.	Проверить состояние защищенности от угроз криминального и террористического характера	19 июня 2020 г.	
2.6.	Проверить санитарное состояние	20 июня 2020 г.	
2.7.	Проверить условия для обучения	21 июня 2020 г.	
2.8.	Подготовить акт готовности школы к приемке и новому учебному году	25 июня 2020 г.	
3. Корректирующие мероприятия (при выявлении несоответствий в ходе обследования школы)			
3.1.	Сформировать план корректирующих мероприятий	До 28 июня 2020 г.	Директор школы, председатель комиссии
3.2.	Выполнить план корректирующих	До 10 июля 2020	Работники, которые

	мероприятий	г.	допущены нарушения
3.3.	Провести повторное обследование по направлениям, по которым в ходе обследования комиссия выявила нарушения	11 июля 2020 г.	Комиссия
4. Контрольные мероприятия			
4.1.	Завершить работы по подготовке школы к приемке	30 июня 2020 г.	Директор школы, председатель комиссии