



РЕСПУБЛИКА ДАГЕСТАН
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ « КУЛИНСКИЙ РАЙОН »
КАЗЕННОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«КАЯЛИНСКАЯ СОШ – сад имени БАДАВИ РАМАЗАНОВА»
ИНН 0518002198 ОГРН 1160521050018
368398 РД, с. Кая E-mail: kayasosh-sad@mail.ru Тел.: 8(928) 058 79 02

« 18 » июнь 2020 г

№ 58

Приказ

**О подготовке МКОУ «Каялинская СОШ-сад им. Б.Рамазанова» к
новому 2020-2021 учебному году**

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

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Организовать подготовку школы и ее структурных подразделений к началу нового 2020-2021 учебного года с 20 июня 2020 года.
2. Утвердить план мероприятий по подготовке МКОУ «Каялинская СОШ-сад им. Б. Рамазанова» к новому 2020-2021 учебному году (Приложение № 1).
3. Утвердить состав комиссии для приема готовности структурных подразделений к новому учебному году (Приложение № 2).
4. Организовать и провести прием готовности структурных подразделений комиссией в следующие сроки: с 26.08.2020 по 29.08.2020 года.

5. Заместителю директора по учебно-воспитательной работе Маммакурбанову А.С.:

- Составить аналитическую справку по основным результатам 2019-2020 учебного года (включая итоги ЕГЭ), сформировать перечень задач на новый учебный год по результатам самообследования.
- Подготовить график приемки структурных подразделений к новому учебному году до 30.06.2020 года.
- Разработать и утвердить учебный план начального общего, основного общего, среднего общего образования школы на 2020-2021 учебный год.
- Разработать план проведения мониторинговых работ в 2020-2021 учебном году.
- Провести проверку оформления классных журналов и личных дел обучающихся, результаты отразить в аналитических справках.
- Разработать план работы администрации по осуществлению внутришкольного контроля.
- Разработать и утвердить годовой календарный учебный график.
- Проверить обеспеченность обучающихся учебниками на 2020-2021 учебный год.
- Провести предварительное комплектование курсовой системы повышения квалификации педагогических работников в 2020-2021 учебном году.
- Провести предварительный мониторинг прохождения аттестации педагогических работников в 2020-2021 учебном году.

6. Заместителю директора по воспитательной работе Сутаевой П.М.:

- Составить аналитическую справку по основным результатам воспитательной работы 2020-2021 учебного года, сформировать перечень задач на новый учебный год по результатам самообследования.
- Разработать и утвердить план воспитательной работы на 2020-2021 учебный год.
- Разработать и утвердить план внеурочной деятельности на 2020-2021 учебный год.

- Разработать план работы администрации по осуществлению внутришкольного контроля.

7. Заместителю дошкольному образованию Каллаевой И.Ш.:

- Составить аналитическую справку по основным результатам 2019-2020 учебного года, сформировать перечень задач на новый учебный год по результатам самообследования.
- Разработать и утвердить план работы детского сада на 2020-2021 год
- Разработать и утвердить учебный план дошкольного образования на 2020-2021 учебный год.
- Разработать план проведения мониторинговых работ в 2020-2021 учебном году.
- Провести проверку оформления журнала и личных дел воспитанников, результаты отразить в аналитических справках.
- Разработать план работы администрации по осуществлению внутрисадового контроля.
- Разработать и утвердить годовой календарный учебный график.
- Провести предварительный мониторинг прохождения аттестации педагогических работников в 2020-2021 учебном году.

8. Руководителю Центра «Точка Роста»:

- Составить аналитическую справку по основным результатам 2019-2020 учебного года, сформировать перечень задач на новый учебный год по результатам самообследования.
- Разработать и утвердить учебный план Центра на 2020-2021 учебный год.
- Разработать план проведения мониторинговых работ в 2020-2021 учебном году.
- Провести проверку оформления журнала, результаты отразить в аналитических справках.

- Разработать план работы администрации по осуществлению внутришкольного контроля.

9. **Заведующему хозяйством Магомедову А.Г.:**

- Разработать и утвердить перспективный план устранения предписаний.
- Разработать и утвердить План мероприятий по подготовке школы к 2020-2021 учебному году (далее План) до 30.06.2020 года.
- Организовать выполнение мероприятий, предусмотренных Планом.
- Завершить все работы по подготовке школы к новому учебному году в сроки, установленные графиком приемки.
- Согласовать график отпусков с непедagogическими работниками школы на летний период и предоставить его в бухгалтерию не позднее 20.06.2020 года.
- Провести приемку готовности всех учебных кабинетов школы.
- Обеспечить проверку спортивного оборудования на безопасность их использования, а также медицинского кабинета, столовой, на их соответствие санитарным нормам и правилам.
- Подготовить анализ работы непедagogических работников за прошедший учебный год и подготовить план работы на 2020-2021 учебный год.
- Обеспечить выполнение работ по текущему ремонту здания согласно плану.
- Подготовить все инженерные сети здания школы для безаварийной работы в зимний период.
- Обеспечить наличие паспорта здоровья работников по результатам медицинского осмотра, наличие санитарных книжек в соответствии с утвержденными требованиями.
- Обеспечить обучение и инструктажи с персоналом в области охраны труда, пожарной безопасности. Оформить в установленном порядке журналы регистрации инструктажей с персоналом учреждения.

- 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).
- Подготовить акты разрешения на эксплуатацию объектов (спортивные объекты, кабинеты физики, химии, ОБЖ, технология).
- Разработать и утвердить Санитарный паспорт учреждения.
- Подготовить документы по организации питания (приказ об организации питания в 2020-2021 учебном году).
- 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.
- Обеспечить наличие документоа по требованиям по электробезопасности.
- Обеспечить наличие документации по исполнению правил технической эксплуатации тепловых установок.
- Подготовить Акт готовности к отопительному сезону.
- Обеспечить выполнение мероприятий по содержанию территории в соответствии с правилами благоустройства и СанПин (программа благоустройства территории).
- В срок до 25.08.2020 года предоставить в двух экземплярах копии следующих документов:
 - акт очистки дымоходов и труб;
 - приказ о назначении ответственного за тепловые электроустановки;
 - ксерокопия удостоверения;
 - гарантийное письмо (на каждое замечание реальный срок его установления).

10. Ответственному за безопасность Рамазанову А.А.:

- Разработать и утвердить «Положение об организации охраны и защиты ОУ».
- Подготовить приказ об организации пропускного режима ОУ на 2020-2021 учебный год.
- Разработать и утвердить инструкцию (памятку) по действию руководителя ОУ, должностных лиц и персонала ОУ при угрозе террористического акта и в иных чрезвычайных ситуациях.
- Разработать и утвердить «План обеспечения антитеррористической безопасности ОУ на 2020-2021 учебный год».
- Разработать и утвердить «План обеспечения безопасности ОУ при проведении массовых мероприятий на 2020-2021 учебный год».
- Разработать и утвердить «Перспективный план оборудования ОУ инженерно - техническими средствами охраны и обеспечения безопасности».
- Разработать и утвердить «Функциональные обязанности должностного лица учреждения, ответственного за выполнение мероприятий по антитеррористической защите ОУ».
- Издать приказы о назначении ответственных лиц по ГО и ЧС и антитеррористической безопасности.
- Обеспечить обучение персонала по ГО и ЧС, антитеррористической безопасности.
- Разработать и утвердить «План проведения тренировок с обучающимися и персоналом учреждения (не реже одного раза в квартал) в области ГО и антитеррористической защищенности на 2020-2021 учебный год».

11. Ведущему бухгалтеру Алиевой П.И.:

- Обеспечить эффективное использование бюджетных средств при подготовке школы к новому 2020-2021 учебному году.

- 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».

11. Специалисту ИКТ Исаевой М.И:

- Разместить на сайте образовательной организации все вышеперечисленные документы до 01.09.2020г

Директор :

А.Г.Гаммакуева

С приказом ознакомлены:

Маммакурбанов А.С.

М. С.

Магомедов А.Г.

[Handwritten signature]

Сутаева П.М.

Каллаева И.Ш.

Исаева М.И.

**План мероприятий по подготовке МКОУ «Каялинская СОш-сад им. Б.Рамазанова»
к новому 2020-2021 учебному году**

| № | Содержание работы | Ответственный | Отметка о выполнении |
|---|---|-------------------------------|----------------------|
| Текущий ремонт и благоустройство | | | |
| 1. | Окраска полов | Магомедов А.Г. Июль-август | |
| 2. | Ремонт коридора корпуса № 1 | Магомедов А.Г. Июль-август | |
| 3. | Ремонт окон в мастерской | Магомедов А.Г. Июль-август | |
| 4. | Благоустройство территории | Магомедов А.Г. Июль-август | |
| 5. | Капитальный ремонт помещения детского сада | Каллаева И.Ш. | |
| Подготовка инженерных систем к работе в зимний период | | | |
| 1. | Очистка дымоходов, печных труб, подготовка печей к отопительному сезону | Магомедов А.Г. Июль-август | |
| Выполнение требований безопасности | | | |
| 1. | Проверка исправности автоматической противопожарной сигнализации | Магомедов А.Г. Июль-август | |
| 2. | Проверка противопожарного инвентаря и средств пожаротушения | Магомедов А.Г. Июль-август | |
| Подготовка и проверка школьной документации | | | |
| 1. | Оформление медицинских книжек сотрудников | Май-июнь | Сутаева П.М. |
| 2. | Оформление паспорта готовности школы к новому 2020-2021 учебному году | Июнь-август | Магомедов А.Г. |



| | | | | |
|------------------|--|-------------|--|--|
| 3. | Оформление личных дел учащихся школы, ведение классных журналов | Июнь | Кл. руководители Сутаева П.М. Маммакурбанова А.М. | |
| 4. | Проверка журналов внеурочной деятельности | | Сутаева П.М. | |
| 5. | Обмен информацией с КДН и ЗП по стоящим на учете детям и семьям. Работа с картотекой ВШУ. | | Сутаева П.М. | |
| 6. | Составление и утверждение на 2020- 2021 учебный год: - Учебного плана; - Плана внеурочной деятельности; - Плана воспитательной работы | Июнь | Маммакурбанов А.С. Сутаева П.М. Каллаева И.Ш. Исаева М.И. | |
| 7. | Утверждение актов готовности кабинетов к 2020-2021 учебному году | Июнь | Магомедов А.Г. | |
| 8. | Обновление документации по технике безопасности в кабинетах, инструкций | Июнь-август | Магомедов А.Г. | |
| 9. | Обновление паспортов кабинетов | Июнь-август | Отв.за кабинеты | |
| Работа с кадрами | | | | |
| 1. | Согласование очередных отпусков на летний период, корректировку графика отпусков | Июнь | Маммакурбанов А.С. Каллаева И.Ш.Ш. Магомедов А.Г. | |
| 2. | Согласование расстановки кадров на новый учебный год | Май-июнь | Директор школы, рук.МО | |
| 3. | Подготовка документов к предстоящей в 2020-2021 уч.году аттестации педагогов на квалификационные категории и соответствие занимаемой должности | Июнь | Маммакурбанов А.С. Сутаева П.М. | |
| 4. | Комплектование курсовой системы повышения квалификации педагогов в следующем учебном году | Май, июнь | Маммакурбанов А.С. | |

| Укрепление материально-технической базы школы и поддержание санитарно-гигиенического режима | | | | |
|---|--|---------------|--------------------------------------|--|
| 1. | Списание морально устаревшего школьного оборудования и имущества | Май, июль | Магомедов А.Г. | |
| 2. | Приобретение учебного оборудования в учебные кабинеты | Июль-август | Магомедов А.Г. | |
| 3. | Мойка окон | август | Магомедов А.Г. | |
| 4. | Ревизия уровня освещенности классных комнат | Июнь - июль | Магомедов А.Г. | |
| 5. | Организация работ по устранению замечаний Госпотребнадзора, Роспотребнадзора | Июнь - август | Магомедов А.Г. | |
| Окончание учебного года и итоговая аттестация | | | | |
| 1. | Организация и прохождение итоговой аттестации учащихся 1-11-х классов | Май-июнь | Маммакурбанов А.С. | |
| 2. | Составление учебного плана на 2020-2021 | Июнь | Маммакурбанов А.С. | |
| 3. | Анализ учебно-воспитательной работы за 2019-20 уч. год и составление плана работы школы на 2020-21 учебный год | Июль | Гаммакуева А.Г. | |
| 4. | Уточнение списков учащихся и комплектование классов на 2019-20 уч. год | август | Классные руководители, администрация | |
| 5. | Родительское собрание обучающихся 9-х классов и их родителей по комплектованию профильного 10-х класса | Июнь | Маммакурбанов А.С. | |
| 6. | Инструктаж организаторов, привлеченных к проведению ГИА и выпускников | Июнь | Маммакурбанов А.С. | |

| | | | | |
|------------------------------------|---|----------------|---------------------------------------|--|
| 7. | Сдача отчетов по учебной и воспитательной работе за 2019-2020 уч.г. | до 1 июля | Учителя-предметники, кл.руководители | |
| 8. | Сдача отчетов о работе методических объединений | до 1 июля | Маммакурбанов А.С. Руководители МО | |
| Обеспеченность учебной литературой | | | | |
| 1. | Заказ учебной литературы | | Учителя-предметники, библиотекарь | |
| 2. | Заказ художественной и методической литературы | | Исаева Х.И. | |
| 3. | Оформление подписки на газеты и журналы | Июнь | Исаева Х.И. | |
| 5. | Прием, постановка на баланс учреждения поступающей учебно- методической литературы | В течение лета | Исаева Х.И. | |
| 6. | Выявление задолжников по учебной и художественной литературе, восстановление утраченного фонда. | Июнь | Исаева Х.И. | |
| 7. | Списание ветхих и морально устаревших учебников и книг. | Июнь | Исаева Х.И. | |
| Работа по ОТ и ТБ | | | | |
| 1. | Обновление журнала по учету проверки, наличия и состояния первичных средств пожаротушения. | Июнь | Магомедов А.Г. | |
| 2. | Контроль за работоспособностью устройств экстренной связи с подразделениями вневедомственной охраны | До 15 августа | Магомедов А.Г. | |
| 3. | Проверка | До 20 | Магомедов А.Г. | |

| | | | | |
|------------------------------------|--|-------------|----------------|--|
| | спортивного оборудования на безопасность их использования | июня | | |
| 4. | Оформление энергетического паспорта на 2020-2021 учебный год | Июнь-август | Магомедов А.Г. | |
| Выполнение требований безопасности | | | | |
| 1. | Ревизия автоматической противопожарной сигнализации | Июнь | Магомедов А.Г. | |
| 2. | Проверка противопожарного инвентаря и средств пожаротушения | Июнь | Магомедов А.Г. | |
| 3. | Перезарядка огнетушителей | Июнь | Магомедов А.Г. | |
| 4. | Ревизия систем видеонаблюдения | Август | Магомедов А.Г. | |

**Состав комиссии для приема готовности структурных подразделений
к новому 2020-2021 учебному году**

1. Гаммакуева А.Г., директор МКОУ «Каялинская СОШ-сад им. Б.Рамазанова»;
2. Магомедов А.Г., заведующий хозяйством; 
3. Маммакурбанов А.С., заместитель директора по УВР; 
4. Сутаева П.М., заместитель директора по ВР;
5. Каллаева И.Ш., заместитель директора по ДО.