



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЛИПЕЦКА
ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ СРЕДНЯЯ ШКОЛА № 61 ИМЕНИ М.И.НЕДЕЛИНА
Г.ЛИПЕЦКА

П Р И К А З

01.08.2022

№ 295

г.Липецк

О подготовке МБОУ СШ №61 к новому
учебному году

В соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом департамента образования администрации города Липецка от 10.07.2023 №1054 «Об организации и проведении приёмки образовательных учреждений города Липецка к новому 2023-2024 учебному году» в целях осуществления надлежащей подготовки здания МБОУ СШ №61 г.Липецка (далее – школа), территории, сооружений, находящихся на ней,

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Создать рабочую группу из числа сотрудников школы по подготовке к новому учебному году и приёмке школы представителями департамента образования администрации города Липецка. Роспотребнадзора, Госпожнадзора, других органов, осуществляющих контроль за деятельностью образовательных организаций:

Председатель рабочей группы – Беляев Е.В., директор школы,

Члены рабочей группы:

Пушилина Е.И., заместитель директора,

Хвостова Л.А., заместитель директора,

Вовденко О.Л., заместитель директора,

Степанова Е.И., заместитель директора,

Будаева Н.И., заместитель директора по АХЧ,

Миронова С.Н., главный бухгалтер,

Осина Е.А., заведующая библиотекой,

представители обслуживающих организаций электрохозяйства, теплового пункта, АПС и др.

2. Заместителям директора (Пушилина Е.И., Хвостова Л.А., Вовденко О.Л., Степанова Е.И., Будаева Н.И.), главному бухгалтеру (Миронова С.Н.):

2.1. Подготовить документацию, соответствующую памятке по проверке готовности образовательной организации к новому учебному году, акту проверки готовности школы к новому учебному году и приложений к нему.

2.2. Провести проверку функционирования, безопасности всех объектов, находящихся в здании школы, сооружений на пришкольной территории, технических узлов, подсобных помещений.

2.3. Провести проверку организации рабочих мест учащихся и педагогов, технического персонала в соответствии с нормами по охране труда. Правилами техники безопасности и производственной санитарии при проведении работ в учебных кабинетах.

2.4. Провести проверку медицинского обеспечения травмоопасных кабинетов, ревизию противопожарного оборудования, технологического оборудования пищеблока, работоспособность электро- и тепловых сетей, АПС и кнопки экстренного вызова, принять меры к обеспечению антитеррористической защищённости объекта.

2.5. Обеспечить наличие актов-разрешений на проведение учебных занятий, актов готовности помещений технического назначения, актов осмотра, протоколов испытаний, договоров на обслуживание, договоров на выполнение разных видов работ и т.д., выданных обслуживающими организациями.

3. Возложить личную ответственность на заведующих кабинетами, классных руководителей в закреплённых за ними учебных классах, других специалистов за обеспечение санитарно-гигиенических норм, требований пожарной безопасности, охраны труда в учебных кабинетах и классах, соблюдению эстетики помещений, наличию в соответствии с паспортом кабинета необходимого оборудования, компьютерной техники, наглядных пособий, учебной и вспомогательной мебели.

4. Назначить заместителя директора по АХЧ Будаеву Н.И. ответственной за проведение работ по очистке системы вентиляции кухни и пищеблока школьной столовой, проведению дезинфекционных работ в подсобных помещениях здания школы, проведению запланированных ремонтно-восстановительных работ организациями, привлечёнными временно на договорной основе.

5. Заместителю директора по АХЧ Будаевой Н.И.:

5.1. Привлечь обслуживающие школу организации к проведению работ по опрессовке, очистке, ремонту и испытанию электро- и вентиляционного оборудования, систем экстренного оповещения в случае возникновения ЧС, систем водоснабжения и водоотведения, теплоустановок, телефонных коммуникаций.

5.2. Провести приёмку выполненных работ по договорам на основе актов.

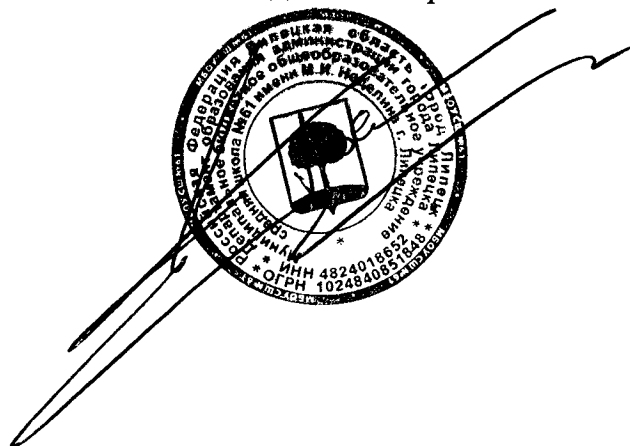
6. Обязать рабочую группу:

6.1. Завершить работу по подготовке школы к новому учебному году и приёмке представителями органов, осуществляющих контроль за деятельностью образовательных организаций, к 04.08.2023.

6.2. На основании коллегиального решения рабочей группы составить типовой план и акт приёмки школы.

7. Контроль за исполнением данного приказа оставляю за собой.

Директор



Е.В. Беляев