Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Могохская СОШ»  
(МКОУ «Могохская СОШ»)

**ПРИКАЗ** №23

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 26.06.2020г. |  |  |
|  |  |  |

**О подготовке МКОУ Могохская СОШ к приемке к 2020/21учебному году**

В соответствии с письмом Минпросвещения России от 11.03.2020 № ВБ-593/03 «О подготовке к началу учебного года», распоряжением администрации Гергебильского района «О подготовке образовательных организаций к 2020/2021 учебному году», с целью подготовки школы к приемке к новому учебному году

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить график подготовки школы к приемке в 2020 году (приложение).

2. Создать комиссию по обследованию готовности школы к приемке и началу 2020/21 учебного года в следующем составе:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Председатель  комиссии: | Завхоз Омаров М.Г. |  |
| Члены комиссии: | Отетственный за охрану труда | Джамалудинов М.А. |
|  | Заместитель директора по УВР | А.М.Магомедова |
|  | Ответственный за  антитеррористическую защищенность | Х.О.Омаров |
|  |  |  |

3. Комиссии провести обследование в сроки, указанные в графике подготовки к приемке.

4. Завхозу довести настоящий приказ до сведения указанных в нем лиц под подпись.

5. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Директор |  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  | А.М.Магомедова |
|  |  |  |  |  |

С приказом ознакомлены:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| <...> |  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
|  |  |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение  МКОУ «Могохская СОШ» к приказу от  26.06.2020  № 23 |
|  |  |

**График подготовки к оценке готовности**  
**МКОУ Могохская СОШ к началу 2020/21 учебного года**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Мероприятие** | Срок | **Исполнитель** |
| **1. Организационные мероприятия** | | | |
| 1.1. | Провести совещание при директоре школы по вопросам подготовки к приемке:  – сформировать комиссию по проверке готовности к приемке и началу учебного года;  – обсудить и определить мероприятия для самопроверки | 28.06.2020 | Директор школы |
| 1.2. | Подготовить сведения о финансировании подготовки школы к началу учебного года | 08.07.2020 | Бухгалтер |
| 1.3. | Составить план мероприятий по профилактике COVID-19 в школе | 02.07.2020 | Директор школы, завхоз и медсестраФАП |
| **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 | До подписания акта приемки школы к новому учебному году | Председатель комиссии |
| 2.2. | Обследовать здание и помещения Проверить территорию | с 02.07.2020 по 05.07.2020 | Члены комиссии |
| 2.3. | Проверить состояние защищенности от угроз криминального и террористического характера |  |
| 2.4. | Проверить санитарное и медицинское обеспечение |  |
| 2.5. | Предоставить информацию о результатах самопроверки директору | До 05.07.2020 | Председатель комиссии |
| **3. Корректирующие мероприятия (при выявлении несоответствий в ходе обследования школы)** | | | |
| 3.1. | Сформировать план корректирующих мероприятий | 05.07.2020 | Директор школы, председатель комиссии |
| 3.2. | Выполнить план корректирующих мероприятий | До 29.07.2020 | Работники, которые допустили нарушения |
| 3.3. | Провести повторное обследование по направлениям, по которым в ходе обследования комиссия выявила нарушения | До 01.09.2020г. | Комиссия |
| **4. Контрольные мероприятия** | | | |
| 4.1. | Завершить работы по подготовке школы к приемке | 28.07.2020 | Директор школы, председатель комиссии |
| 4.2 | Пройти приемку | Согласно графика | Директор школы председатель комиссии |