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:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Председателькомиссии:  | Завхоз Омаров М.Г. |  |
| Члены комиссии: | Отетственный за охрану труда | Джамалудинов М.А. |
|  | Заместитель директора по УВР | А.М.Магомедова |
|  | Ответственный заантитеррористическую 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:

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

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

|  |  |
| --- | --- |
|  | ПриложениеМКОУ «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 |