

**УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ
АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
КРЫМСКИЙ РАЙОН
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа № 57**

ПРИКАЗ

от _____ г.

№ ____ – ОД

станция Троицкая

О подготовке МБОУ СОШ № 57 к новому 2023-2024 учебному году

На основании приказа управления образования администрации муниципального образования Крымский район от 25 мая 2023 года № 553-ОД «О работе по проверке готовности образовательных организаций муниципального образования Крымский район к 2023-2024 учебному году» и в целях обеспечения своевременной и качественной подготовки школы к новому 2023-2024 учебному году, создания комплексной системы обеспечения безопасности, проведения оценки готовности структурных подразделения к началу нового учебного года, п р и к а з ы в а ю:

1. Предоставить отчет выполнения Плана внутришкольного контроля, Плана деятельности в 2022-2023 г.
2. Организовать подготовку всех структурных подразделений школы к началу нового 2023-2024 учебного года с 01 июня 2023 года.
3. Утвердить план мероприятий по подготовке МБОУ СОШ № 57 к новому 2023-2024 учебному году (Приложение № 1).
4. Утвердить состав комиссии для приема готовности структурных подразделений к новому учебному году (Приложение № 2).
5. Членам школьной комиссии:
 - 5.1. Провести до 06.06.2023 г. оценку «Плана мероприятий по подготовке МБОУ СОШ № 57 к новому 2023-2024 учебному году» с целью внести корректировочные или дополнительные мероприятия;
 - 5.2. Разработать и предоставить график проведения мероприятий:
 - По реализации плана мероприятий по подготовке к новому 2023-2024 учебному году;
 - По обеспечению выполнений предписаний органов, осуществляющих контроль и надзор за деятельностью школы;
 - По соблюдению правил пожарной безопасности и антитеррористической защищенности при проведении работ по подготовке школы к 2023-2024 учебному году – постоянно;
 - 5.3. Провести проверку 23 августа 2023 года предметных и классных кабинетов, спортивных залов, спортивной площадки на готовность к новому учебному году;
 - 5.4. Подготовить акты по разрешению на проведение учебных занятий в кабинетах школы к 27 июля 2023 г.
6. Организовать и провести прием готовности МБОУ СОШ № 57 ст. Троицкой в следующие сроки: с 20.07.2023 по 27.07.2023 года.

7. Заместителю директора по учебно-воспитательной работе Литвиновой И. В. (основная и старшая школа):

5.1. Составить аналитическую справку по результатам 2022-2023 учебного года (включая итоги КДР, ОГЭ, ЕГЭ), сформировать перечень задач на новый учебный год по результатам самообследования. Определить проблемные вопросы, выявленные в 2022-2023 учебном году.

5.2. Разработать и утвердить учебный план основного, среднего общего образования школы на 2023-2024 учебный год (до 26.07.2023 г.)

5.3. Разработать план проведения мониторинговых работ (старшая школа) в 2023-2024 учебный год (до 26.07.2023 г.)

5.4. Провести проверку оформления классных журналов и личных дел обучающихся, результаты отразить в аналитических справках, с внесением предложений в приказ по управленческим решениям (до 01.07.2023 г.).

5.5. Внести изменения в ОПП ФГОС СОО (для обучающихся с ОВЗ (основная и средняя школа)), а также в части, касающейся изменений, связанных с реализацией основных и дополнительных общеобразовательных программ цифрового, естественнонаучного, технического и гуманитарного профилей в рамках реализации федерального проекта «Современная школа» и национального проекта «Образование». (до 27.07.2023 г.)

5.6. Разработать и утвердить годовой календарный учебный график на 2023-2024 учебный год (до 26.07.2023 г.)

5.7. Разработать и утвердить Учебные планы на 2023-2024 учебный год (до 26.07.2023 г.)

8. Заместителю директора по учебно-воспитательной работе Архипенко А.С.:

6.1. Составить аналитическую справку по основным результатам 2022-2023 учебного года (ВПР), сформировать перечень задач на новый учебный год по результатам самообследования (до 26.07.2023 г.).

6.2. Провести анализ учебно-воспитательной деятельности.

6.3. Внести изменения в ООП ФГОС ОО (для обучающихся с ОВЗ (основная и средняя школа)), а также в части, касающейся изменений, связанных с реализацией основных и дополнительных общеобразовательных программ цифрового, естественнонаучного, технического и гуманитарного профилей в рамках реализации федерального проекта «Современная школа» и национального проекта «Образование». (до 27.07.2023 г.)

6.4. Разработать план учебно-воспитательной деятельности на 2023-2024 учебный год (до 26.07.2023 г.).

6.5. Составить перспективный план прохождения курсов повышения квалификации на 2023-2024 учебный год (до 26.07.2023 г.).

6.6. Разработать план работы администрации по осуществлению внутришкольного контроля в 2023-2024 учебном году, с учетом проблем, выявленных в 2022-2023 учебном году (до 26.07.2023 г.).

6.7. Разработать программно-методическое обеспечение учебно-воспитательной деятельности на 2023-2024 учебный год.

6.8. Проверить обеспеченность обучающихся учебниками на 2023-2024 учебный год.

6.9. Провести предварительное планирование курсовой системы повышения квалификации педагогических работников в 2023-2024 учебном году.

6.10. Составить перспективный план прохождения педагогическими работниками аттестации на соответствие занимаемой должности, установления квалификационной категории.

6.11. Обеспечить исполнение Дорожной карты по введению обновленных ФГОС с 01.09.2023 г. учителей основной школы.

7. Заместителю директора по учебно-методической работе Цымбалюк Л. А.:

7.1. Внести изменения ООП ФГОС НОО, для обучающихся с ОВЗ НОО (начальная школа).

7.2. Разработать и утвердить учебный план начального общего образования школы на 2023-2024 учебный год.

7.3. Разработать план проведения мониторинговых работ в 2023-2024 учебном году (начальная школа).

7.4. Провести проверку оформления классных журналов и личных дел обучающихся, результаты отразить в аналитических справках.

7.5. Разработать план работы администрации по осуществлению внутришкольного контроля на 2023-2024 учебный год (начальная школа).

7.6. Проверить обеспеченность обучающихся учебниками на 2023-2024 учебный год.

7.7. Обеспечить исполнение Дорожной карты по введению обновленных ФГОС с 01.09.2023 г. учителей начальной школы.

8. Заместителю директора по воспитательной работе Деминой М. А.:

8.1. Составить аналитическую справку по основным результатам воспитательной работы 2022-2023 учебного года. Сформировать перечень задач на новый учебный год по результатам самообследования.

8.2. Разработать и утвердить план воспитательной работы на 2023-2024 учебный год (до 26.07.2023г.).

8.3. Разработать и утвердить план внеурочной и кружковой деятельности на 2023-2024 учебный год (до 26.07.2023 г.).

8.4. Разработать план работы администрации по осуществлению внутришкольного контроля на 2023-2024 учебный год.

8.5. Разработать план работы ШВР на 2023-2024 учебный год.

8.6. Разработать и внести изменения в ООП СОО, ООО в части, касающейся воспитания и социализации.

8.7. Разработать Программу воспитания на 2023-2024 учебный год.

8.8. Разработать Образовательную программу дополнительного образования детей на 2023-2024 учебный год. (до 27.07.2023 г.).

8.9. Разработать и утвердить «План проведения тренировок с обучающимися и персоналом учреждения в области ГО и антитеррористической защищенности на 2023-2024 учебный год»;

8.10. Организовать совместно с классными руководителями школы инструктажи и дополнительные беседы для учащихся и родителей (законных представителей) о правилах соблюдения пожарной и антитеррористической безопасности;

8.11. организовать работу по мониторингу и сбору информации о мероприятиях, планируемых и реализуемых по подготовке к новому году 2023-2024 учебному году, с целью размещения на официальном школьном сайте, средствах массовой информации, заседаниях Совета школы, а также

информации родительской общественности (родительские собрания, общешкольные собрания).

8.12. усилить контроль за санитарно-эпидемиологическим соблюдением норм, а также норм личной гигиены персонала школы. Привлечь для проведения дополнительных разъяснительных бесед медицинский персонал (по согласованию).

9. Заместителю директора по административно хозяйственной работе Коваленко Т. В.

9.1. Разработать и утвердить перспективный план устранения предписаний. (до 01.08.2023 г.)

9.2. Разработать и утвердить План мероприятий по подготовке школы к 2023-2024 учебному году (далее План) (до 10.06.2023 года).

9.3. Разработать и утвердить План мероприятий по подготовке к осенне-зимнему периоду (до 10.06.2023 г.).

9.4. Организовать выполнение мероприятий, предусмотренных Планом.

9.5. Завершить все работы по подготовке школы к новому учебному году в сроки, установленные графиком приемки (к 26.07.2023 г.).

9.6. Согласовать график отпусков с обслуживающим персоналом школы на летний период и предоставить его не позднее 30.05.2023 года.

9.7. Провести приемку готовности всех учебных кабинетов школы.

9.8. Обеспечить выполнение работ по текущему ремонту здания согласно плану.

9.9. Подготовить все инженерные сети здания школы для безаварийной работы в зимний период.

9.10. Обеспечить наличие паспорта здоровья работников по результатам медицинского осмотра, наличие санитарных книжек в соответствии с утвержденными требованиями.

9.11. Разработать и утвердить «Санитарный паспорт МБОУ СОШ № 57».

9.12. Обеспечить наличие договора с ГБУЗ ЦРБ о медицинском обеспечении с наличием лицензии на медицинскую деятельность.

9.13. Обеспечить наличие договора на дератизацию, дезинсекцию, акарицидную обработку (с предоставлением актов выполненных работ).

9.14. 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 изоляций силовой и осветительной сети.

- Акт (технические отчеты) обработки деревянных конструкции огнезащитным составом.

9.15. Обеспечить наличие документов по требованиям электробезопасности.

9.16. Обеспечить наличие документации по исполнению правил технической эксплуатации тепловых установок.

9.17. Подготовить Акт готовности к отопительному сезону. Обеспечить выполнение мероприятий по содержанию территории в соответствии с правилами благоустройства и СанПин (программа благоустройства территории).

9.18. Подготовить Акт обследования здания и сооружений МБОУ СОШ № 57.

9.19. В срок до 01.08.2023 года в присутствии представителей теплоснабжающих организаций произвести испытания на прочность и плотность оборудования индивидуальных тепловых пунктов, теплотрасс и систем теплоснабжения зданий в соответствии с пунктами 9.2.12, 9.2.13 «Правил технической эксплуатации тепловых энергоустановок» с оформлением актов в установленном порядке.

9.20. В срок до 01.08.2023 года оборудовать индивидуальные тепловые пункты и тепловые узлы проверенными контрольно-измерительными приборами (манометры, термометры) в соответствии с пунктом 9.1.45 «ПТЭ ТЭ».

9.21. В срок до 25.08.2023 года предоставить в двух экземплярах копии следующих документов:

- акт готовности системы теплоснабжения абонента к приемке тепловой энергии;
- акт промывки системы отопления;
- ксерокопия удостоверения;
- гарантийное письмо (на каждое замечание реальный срок его устранения).

9.22. Обеспечить обучение и инструктажи с персоналом в области пожарной безопасности. Оформить в установленном порядке журналы регистрации инструктажей с персоналом учреждения.

Подготовить распорядительные документы: приказ о назначении ответственных лиц за противопожарную безопасность (по учреждению, зданиям, отдельным помещениям) и установлении противопожарного режима в учреждении.

9.23. Подготовить приказ об организации пропускного режима ОУ на 2023-2024 учебный год.

9.24. Разработать и утвердить «План обеспечения антитеррористической безопасности МБОУ СОШ № 57 на 2023-2024 учебный год».

9.25. Разработать и утвердить «Перспективный план оборудования МБОУ СОШ № 57 инженерно-техническими средствами охраны и обеспечения безопасности».

9.26. усилить контроль за сроками и качеством выполнения ремонтных работ в школе.

9.27. усилить контроль за соблюдением правил пожарной и антитеррористической безопасности.

9.28. Обеспечить контроль сроков и хода выполнения комплекса работ по проведению текущего и капитального ремонтов и иных мероприятий, непосредственно связанных с подготовкой школы к новому учебному году, с соблюдением требований, направленных на обеспечение безопасности, выполнение санитарных норм и правил, защищенность от угроз криминального характера и террористических угроз.

9.28. Предоставить акты готовности МБОУ СОШ № 57 ст. Троицкой к новому 2023-2024 учебному году на бумажном носителе (2 экземпляра) главному специалисту управления образования администрации муниципального образования Крымский район Е.А. Меланиди в срок до 14 июля 2023 года.

10. Ответственному за обеспечение безопасности по работе с обучающимися и сотрудниками Карманову А.Г.:

10.1. Подготовить проекты приказов о назначении ответственных лиц по ГО и ЧС и антитеррористической безопасности.

10.2. Усилить контроль за соблюдением правил пожарной и антитеррористической безопасности.

10.3. Разработать и утвердить «План обеспечения безопасности МБОУ СОШ № 57 при проведении массовых мероприятий на 2023-2024 год».

10.4. Разработать и утвердить «Функциональные обязанности должностного лица учреждения, ответственного за выполнение мероприятий по антитеррористической защите МБОУ СОШ № 57».

10.5. Разработать и утвердить «План основных мероприятий в области гражданской обороны, предупреждения и ликвидации ЧС, обеспечения пожарной безопасности и безопасности людей на водных объектах». Подготовить проект приказа «О создании объектового звена территориальной подсистемы единой государственной системы предупреждения и ликвидации ЧС на 2023-2024 учебный год».

10.6. Разработать и утвердить «Положение о комиссии по предупреждению и ликвидации ЧС и обеспечению пожарной безопасности».

10.7. Разработать и утвердить схему оповещения, график работы комиссии по предупреждению ЧС и обеспечению пожарной безопасности.

10.8. Подготовить проект приказа «Об итогах подготовки постоянного состава школы по вопросам ГО, предупреждению и ликвидации ЧС за 2023 год и задачах на 2024 год».

10.9. Разработать и утвердить «Перспективный план развития и совершенствовании УМБ ГО на 2023-2024 годы».

11. Ответственному за школьный сайт Зубко А.С.:

11.1. Разместить на сайте образовательной организации:

- основные образовательные программы.
- отчет о результатах самообследования.
- план реализации ФГОС СОО, ООО, НОО.
- приказ о режиме работы учреждения на 2023-2024 учебный год.
- информацию о мероприятиях по подготовке к новому 2023-2024 учебному году.

- производить обновление и накопление справочно-информационного материала о ходе подготовки школы к новому 2023-2024 учебному году.

12. Руководителю школьного психолого-медико-педагогического консилиума Суровцевой С.С.:

12.1. Составить аналитическую справку по результатам деятельности школьного ПМПК в 2022-2023 учебном году, Службы медиации.

12.2. Разработать План деятельности психолого-медико-педагогической службы на 2023-2024 учебном году, Службы медиации.

13. Ответственной по охране труда Долгополовой И.Н.:

13.1. Обеспечить обучение и инструктажи с персоналом в области охраны труда. Оформить в установленном порядке журналы регистрации инструктажей с персоналом учреждения.

13.2. Подготовить акты разрешения на эксплуатацию объектов (спортивные объекты, кабинеты физики, химии, ОБЖ, технология).

13.3. 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.

13.4. Обеспечить проверку спортивных сооружений, спортивного оборудования на безопасность их использования, а также медицинских кабинетов, столовой, на их соответствие санитарным нормам и правилам.

14. Социальному педагогу Голенко Н. Е.:

14.1. Провести анализ деятельности социального педагога, составить аналитическую справку по профилактике безнадзорности и правонарушений среди несовершеннолетних за 2022-2023 учебном год.

14.2. Разработать и утвердить план работы с детьми «группы риска» на 2023-2024 учебный год.

14.3. Разработать и утвердить положение по Совету профилактики в МБОУ СОШ № 57.

15. Зав. библиотекой Дей Е.С.:

15.1. Составить аналитическую справку по результатам деятельности школьной библиотеки в 2022-2023 учебном году с указанием мероприятий, проведенных в школьной библиотеке и указанием охвата обучающихся школы.

15.2. Разработать и утвердить План мероприятий по обеспечению учебниками, необходимой по обеспечению

16. Учителям ответственным за учебные кабинеты необходимо подготовить к 10.08.2023 г. предметные и классные кабинеты, спортивные залы, спортивную площадку к новому учебному году, для проведения учебных занятий, паспорта кабинетов.

17. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Приказ вступает в силу со дня подписания.

Директор школы

М. Ю. Зубачева

С приказом ознакомлены: _____ «__» _____ 2023 г./Дей Е.С./
_____ «__» _____ 2023 г./Литвинова И. В./
_____ «__» _____ 2023 г./Коваленко Т. В./
_____ «__» _____ 2023 г./Демина М. А./
_____ «__» _____ 2023 г./Цымбалюк Л. А./
_____ «__» _____ 2023 г./Архипенко А.С./
_____ «__» _____ 2023 г./Голенко Н.Е./
_____ «__» _____ 2023 г./Суровцева С.С./
_____ «__» _____ 2023 г./Долгополова И.Н./
_____ «__» _____ 2023 г./Карманов А.Г./
_____ «__» _____ 2023 г./Зубко А.С./

**Состав комиссии для приема готовности структурных подразделений
к новому 2023- 2024 учебному году**

1. Зубачева М. Ю., директор школы;
2. Коваленко Т. В., заместитель директора по АХР;
3. Литвинова И. В., заместитель директора по УВР;
4. Архипенко А.С., заместитель директора по УВР;
5. Суровцева С.С., педагог психолог.;
6. Демина М.А., заместитель директора школы по ВР;
7. Голенко Н.Е., социальный педагог;
8. Зубко Т.В., председатель ПК

№ п/п	Содержание работы	Сроки выполнения	Ответственный	Отметка о выполнении
Подготовка и проверка школьной документации				
1.	Оформление медицинских книжек сотрудников	май-июнь	Коваленко Т. В.	
2.	Оформление Акта готовности школы к новому учебному году 2023-2024 учебному году	июнь-август	Коваленко Т. В.	
3.	Оформление личных дел учащихся	июнь	Кл. руководители; Цымбалюк Л. А., Литвинова И. В., Архипенко А.С.	
4.	Проверка журналов внеурочной деятельности		Демина М. А	
5.	Обмен информацией с КДН и ЗП по стоящим на учете детям и семьям. Работа с картотекой ВШУ		Голенко Н. Е.	
6.	Составление и утверждение на 2023 2024 учебный год: - Разработка и утверждение основных образовательных программ; - Учебного плана; - Плана внеурочной деятельности; -Плана воспитательной работы;	июнь	Цымбалюк Л. А., Литвинова И. В., Архипенко А.С., Демина М. А.	
7.	Утверждение актов готовности кабинетов к 2024-2024 учебному году	июнь	Коваленко Т. В., Заведующие кабинетами.	
8.	Обновление документации по технике безопасности в кабинетах, инструкций	июнь	Ответственные за кабинеты	
9.	Обновление паспортов кабинетов	июнь	Ответственные за кабинеты	
Работа с кадрами				
1.	Согласование очередных отпусков на летний период, корректировка графика отпусков	май	Литвинова И. В.	
2.	Согласование расстановки кадров на новый учебный год	Май-июнь	Зубачева М. Ю., Руководители МО	
3.	Подготовка документов к предстоящей в 2023-2024 уч. году аттестации педагогов на квалификационные категории и соответствие занимаемой должности	июнь	Архипенко А.С.	
4.	Комплектование курсовой системы повышения квалификации педагогов в следующем учебном году	Май-июнь	Архипенко А.С.	
Укрепление материально-технической Базы школы и поддержание санитарно-гигиенического режима				
1.	Списание морально устаревшего школьного	Май-июнь	Коваленко Т. В.	

	оборудования и имущества			
2.	Приобретение учебного оборудования в кабинет технологии	Июль-август	Коваленко Т. В.	
3.	Мойка окон	Июнь-август	Уборщики служебных помещений	
4.	Ревизия уровня освещенности классных комнат	Май-июнь	Коваленко Т. В.	
5.	Организация работ по устранению замечаний Госпотребнадзора, Роспотребнадзора, Росавтодора	май-август	Зубачева М. Ю., Коваленко Т. В.	
Окончание учебного года и итоговая аттестация				
1.	Организация и сопровождение аттестации учащихся 1-11-х классов	Май-июнь	Цымбалюк Л. А., Литвинова И. В., Архипенко А.С.	
2.	Проведение праздника последнего звонка	25 мая	Демина М. А.	
3.	Составление учебного плана на 2023-2024 уч.год	май	Литвинова И. В.	
4.	Анализ учебно-воспитательной работы за 2022-2023 уч. год и составление плана работы школы на 2022-2023 учебный год	Май-июнь	Архипенко А.С.	
5.	Уточнение списков учащихся и комплектование классов на 2023-2024 уч. год	май	Классные руководители, Зубачева М. Ю., Литвинова И. В., Архипенко А.С., Цымбалюк Л. А.	
6.	Родительское собрание обучающихся 9-х классов и их родителей по комплектованию профильных 10-х классов	май	Зубачева М. Ю., Литвинова И. В., Классные руководители	
7.	Проведение организационной работы по подготовке сотрудников к ГИА: Обучение организаторов ГИА, экспертов, наблюдателей, Обеспечение сотрудников, привлеченных к участию в ГИА документацией.	Апрель-май	Литвинова И. В.	
8.	Организация проведения промежуточной аттестации обучающихся по общеобразовательным предметам	Май-июнь	Литвинова И. В., Архипенко А.С., Цымбалюк Л. А.	
9.	Проведение педсовета о допуске к итоговой аттестации учащихся 9-х и 11-х классов	май	Зубачева М. Ю.	
10.	Проведение педсоветов об окончании учебного года и переводе обучающихся 1-8 и 10-х классов	Май-июнь	Литвинова И. В., Архипенко А.С., Цымбалюк Л. А.	

11.	Сдача отчетов по учебной и воспитательной работе за 2022-2023 уч.г.	До 15 июня	Учителя – предметники, кл. руководители	
12.	Сдача отчетов о работе методических объединений	До 19 июня	Архипенко А.С., руководители МО	
Обеспеченность учебной литературой				
1.	Заказ учебной литературы		Зав. библиотекой, руководители МО	
2.	Заказ художественной и методической литературы		Дей Е.С.	
3.	Обмен учебной литературы на 2023-2024 учебный год	май	Дей Е.С.	
4.	Прием, постановка на баланс учреждения поступающей учебно- методической литературы	В течение лета	Дей Е.С.	
5.	Выявление задолжников по учебной и художественной литературе, восстановление утраченного фонда	май	Дей Е.С.	
6.	Списание ветхих и морально устаревших учебников и книг	июнь	Дей Е.С.	
Работа по ОТ и ТБ				
1.	Обновление журнала по учету проверки, наличия и состояния первичных средств пожаротушения	май	Коваленко Т. В.	
2.	Контроль за работоспособностью устройств экстренной связи с подразделениями и вневедомственной охраны	До 15 августа	Коваленко Т. В.	
3.	Проверка спортивных сооружений, спортивного оборудования на безопасность их использования (с составлением акта)	До 20 июня	Коваленко Т. В. Долгополова И.Н	
4.	Оформление энергетического паспорта на 2020-2025 учебный год	Июнь-август	Коваленко Т. В.	
Выполнение требований безопасности				
1.	Ревизия автоматической противопожарной сигнализации	Май-июнь	Коваленко Т. В.	
2.	Проверка противопожарного инвентаря и средств пожаротушения	Май-июнь	Коваленко Т. В.	
3.	Перезарядка огнетушителей	Май-июнь	Коваленко Т. В.	
4.	Ревизия систем видеонаблюдения	Май-август	Коваленко Т. В.	