Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение
 «Ретлобская средняя общеобразовательная школа»
(МКОУ «Ретлобская СОШ»)

**ПРИКАЗ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 23.08.2020 |  | № 1 |
|  |  |  |

с.Ретлоб

**О подготовке МКОУ «Ретлобская СОШ»**

**Структурное подразделение Детский сад «Заря №11**
**к приемке к 2020/21 учебному году**

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

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

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

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Председатель комиссии: | Зам. директора по ДО Басирова Б.А |  |
| Члены комиссии: | Ответственный за антитеррористическую защищенность Омаров М.М |  |
|  | Воспитатель Газимагомедова Х.З  |  |
|  |  |   |
|  |  |  |

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

4. Зам. директора по ДО довести настоящий приказ до сведения указанных в нем лиц под подпись.

5. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Директор |  |  |  | Ш.Г.Магомединов |

С приказом ознакомлены:

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

Приложение № \_\_\_

К приказу МКОУ

«Ретлобская СОШ»

от 23.08.2020

**График подготовки к оценке готовности структурного подразделения**
 **МКОУ «Ретлобская СОШ» детский сад «Заря №11» к началу 2020/21 учебного года**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№****п/п** | **Мероприятие** | **Срок** | **Исполнитель** |
| **1. Организационные мероприятия** |
| 1.1. | Провести совещание при заведующем детским садом по вопросам подготовки к приемке:– сформировать комиссию по проверке готовности к приемке и началу учебного года; – обсудить и определить мероприятия для самопроверки | 23.08.2020 | Зам.директора по ДО |
| 1.2. | Собрать информацию и подготовитьотчет о показателях деятельности детского сада | 24.08.2020 | Зам.директора по ДО, воспитатель |
| 1.3. | Подготовить сведения о финансировании подготовки детского сада к началу учебного года | 24.08.2020 | Бухгалтер |
| 1.4.  | Составить план мероприятий по профилактике COVID-19 в детском саду | 25.08.2020 | Зам.директора по ДО, завхоз |
| **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 | 26.08.2020 | Председатель комиссии |
| 2.2. | Обследовать здание и помещения | 26.08.2020 | Члены комиссии |
| 2.3. | Проверить территорию | 26.08.2020 |
| 2.4. | Проверить состояние безопасности в случае ЧС и пожаров | 26.08.2020 |
| 2.5. | Проверить состояние защищенности от угроз криминального и террористического характера | 26.08.2020 |
| 2.6. | Проверить гигиеническое состояние | 26.08.2020 |
| 2.7. | Проверить условия для воспитания и обучения | 26.08.2020 |
| 2.8. | Проверить санитарное и медицинское обеспечение | 26.08.2020 |
| 2.8. | Предоставить информацию о результатах самопроверки директору | 27.08.2020 | Председатель комиссии |
| **3. Корректирующие мероприятия (при выявлении несоответствий в ходе обследования****детского сада)** |
| 3.1. | Сформировать план корректирующих мероприятий |  | Зам.директора по ДО |
| 3.2. | Реализовать план корректирующих мероприятий |  | Работники, которые допустили нарушения |
| 3.3. | Провести повторное обследование по направлениям, по которым в ходе обследования комиссия выявила нарушения |  | Комиссия |
| **4. Контрольные мероприятия**  |
| 4.1. | Завершить работы по подготовке детского сада к приемке |  | Зам.директора по ДО |
| 4.2.  | Пройти приемку |  | Директор, Зам.директора по ДО |
|  |  |  |  |