

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 12»**

ПРИКАЗ

От 28.06.2018г.

№ 184р

О подготовке документации к новому учебному году

В целях подготовки необходимой документации к приёму учреждения, в соответствии с перечнем для представления комиссии по контролю за соблюдением требований к организации основной деятельности в новом 2018-2019 учебному году

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Должностным лицам образовательной организации подготовить необходимую документацию к новому 2018-2019 учебному году в срок до 13.08.2018г.

2. Заместителю директора по УВР Барнашовой М.А. подготовить:
основную образовательную программу;
отчет о результатах самообследования (наличие на официальном сайте);
утвержденный список учебников на 2018-2019 учебный год в соответствии с федеральным перечнем учебников, рекомендованных к использованию в общеобразовательных учреждениях (наличие на официальном сайте);
информацию о наполняемости классов с 1-11, на дату приемки;
приказ о режиме работы учреждения на 2018-2019 учебный год;
коллективный договор.

3. Преподавателю-организатору ОБЖ Орчак В.С. подготовить:
3.1. документацию по ГО и ЧС, антитеррористической безопасности в соответствии с перечнем:

- 1) Типовой план гражданской обороны.
- 2) План действий по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.
- 3) План основных мероприятий в области гражданской обороны, предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций, обеспечения пожарной безопасности и безопасности людей на водных объектах на год.
- 4) Типовая инструкция по организации защиты образовательных учреждений на территории Новосибирской области от террористических угроз и иных посягательств экстремистского характера.
- 5) Паспорт безопасности.
- 6) Приказ руководителя учреждения о создании объектового звена РСЧС и системы ГО объекта.

- 7) Положение об объектовом звене РСЧС и системы ГО объекта.
- 8) Приказ руководителя учреждения о назначении должностного лица, уполномоченного на решение задач в области ГО и защиты от ЧС.
- 9) Положение об уполномоченном на решение задач в области ГО и защиты от ЧС.
- 10) Приказ руководителя учреждения о создании КЧС и ОПБ объекта.
- 11) Положение о КЧС и ОПБ объекта.
- 12) Протоколы заседаний.
- 13) Список оповещения членов КЧС и ОПБ.
- 14) Справочник оперативных телефонов.
- 15) Документы, подтверждающие прохождение подготовки (переподготовки) должностных лиц ГО и объектового звена РСЧС в области ГО и защиты от ЧС.
- 16) Приказ о проведении объектовой тренировки.
- 17) План проведения объектовой тренировки.
- 18) Частные планы (заместителя, помощника, начальников основных производственных (учебных) объектов) проведения объектовой тренировки.
- 19) Разбор тренировки.
- 20) Приказ руководителя учреждения «Об итогах подготовки по ГО и защите от ЧС в году и задачах на год».
- 21) План развития и совершенствования учебно-материальной базы ГО и РСЧС.
- 22) Регистр персонального учета подготовки и повышения квалификации должностных лиц ГО и РСЧС.
- 23) Рабочие программы обучения. Расписания занятий. Журналы учета посещаемости занятий. Планы проведения занятий. Учебно-методический материал.

3.2. Документы согласно типовой инструкции по организации защиты ОУ на территории НСО от террористических угроз:

- 1) Положение об организации охраны и защиты ОУ (утверждается руководителем ОУ, подписывается ответственным лицом ОУ за выполнение мероприятий по антитеррористической защите ОУ).
- 2) Инструкция по пропускному режиму в образовательном учреждении (утверждается руководителем ОУ, подписывается ответственным лицом ОУ за выполнение мероприятий по антитеррористической защите ОУ, согласуется с руководителем подразделения охраны).
- 3) Инструкция (памятка) по действиям руководителя, должностных лиц и персонала ОУ при угрозе террористического акта и в иных чрезвычайных ситуациях.
- 4) Должностные инструкции сотрудников подразделения охраны (утверждаются руководителем ОУ, подписываются ответственным лицом ОУ за выполнение мероприятий по антитеррористической защите ОУ, согласуются с руководством подразделения охраны).
- 5) План обеспечения антитеррористической безопасности ОУ на текущий период (утверждается руководителем ОУ, как правило, перед началом нового учебного года, подписывается ответственным лицом

учреждения за выполнение мероприятий по антитеррористической защите ОУ).

- 6) План обеспечения безопасности образовательного учреждения при проведении массовых мероприятий (праздника, выпускного бала, экзаменов и т.п.).
- 7) Перспективный план оборудования ОУ инженерно-техническими средствами охраны и обеспечения безопасности (как правило, составляется на 3-5 лет с указанием объемов и источников финансирования, ответственных за реализацию пунктов плана) (утверждается руководителем ОУ, подписывается ответственным лицом учреждения за выполнение мероприятий по антитеррористической защите ОУ).
- 8) Функциональные обязанности должностного лица учреждения, ответственного за выполнение мероприятий по антитеррористической защите ОУ (подписываются руководителем учреждения).

4. Ответственному по ОТ и ТБ Машутовой Н.А., ответственному за организацию питания Перфиловой И.В. подготовить следующую документацию для сотрудников Роспотребнадзора:

- 1) Санитарный паспорт учреждения.
- 2) Документы по организации питания;
- 3) Положительное заключение о соответствии ОУ нормам СанПин;
- 4) перспективный план исполнения предписаний (при наличии предписаний);
- 5) Договор с ГБУЗ БЦГБ о медицинском обеспечении ОУ;
- 6) Договора на дератизацию, дезинсекцию, акарицидную обработку. Акты выполненных работ.
- 7) Распорядительные документы (приказ о назначении ответственных лиц за ОТ, приказ об организации работы по охране труда в учреждении, приказ о создании комиссии по проверке знаний по охране труда сотрудников учреждения и пр.).
- 8) Обучение персонала в области охраны труда. Программы обучения. Инструкции. Журналы регистрации инструктажей персонала учреждения.
- 9) Наличие паспорта здоровья сотрудников по результатам медицинского осмотра, наличие санитарных книжек в соответствии с утвержденными требованиями.
- 10) Акты разрешения на эксплуатацию объектов (спортивные объекты, кабинеты физики, химии, ОБЖ, технология).
- 11) Коллективный договор (действующая редакция). Наличие на сайте учреждения, в месте удобном для ознакомления работниками, у руководителя учреждения и председателя ППО.
- 12) Документы, подтверждающие обучение специалистов по 40-часовой программе по охране труда (наличие документов об обучении руководителя (заместителя руководителя), уполномоченных и членов комиссии по охране труда).

- 13) План работы по охране труда и профилактике детского травматизма в организации (соглашение по ОТ на текущий год, Акт выполнения Соглашения по ОТ за 1 полугодие текущего года).
 - 14) Документация по проведению специальной оценки условий труда.
 - 15) Сведения о количестве рабочих мест, всего; количестве рабочих мест, на которых проведена СОУТ; количестве рабочих мест, на которых необходимо провести СОУТ; планируемых сроках проведения СОУТ.
- 5.Заведующему хозяйством Лаврову А.С.: подготовить следующую документацию:
- 5.1. для сотрудника Государственного пожарного надзора
- 1) Распорядительные документы (приказ руководителя о назначении ответственных лиц за противопожарную безопасность (по учреждению, зданиям, отдельным помещениям) и установлении противопожарного режима в учреждении).
 - 2) Обучение и инструктаж сотрудников учреждения.
 - 3) Обязательная техническая документация согласно Пожарному регламенту:
Договор на техническое обслуживание систем автоматической пожарной сигнализации и оповещения о пожаре. Наличие системы ПАК «Стрелец-мониторинг».
Акты (технические отчеты) обработки деревянных конструкций чердачных помещений зданий огнезащитным составом.
Акты проверки состояния огнезащитной обработки деревянных конструкций чердачного помещения.
Акты технического обслуживания и проверки внутренних пожарных кранов (оформляется при допуске учреждения к работе).
 - 4) Декларация ПБ.
 - 5) Перспективный план исполнения предписаний (при их наличии).
- 5.2.по электробезопасности:
- 1) Приказ о назначении ответственного лица за электробезопасность.
 - 2) Обучение и инструктаж сотрудников учреждения.
 - 3) Документация по обеспечению требований электробезопасности.
 - 4) Акты (технические отчеты) о проведении замеров сопротивления изоляции силовой и осветительной сети.
- 5.3.Тепловые установки:
- 1) Приказ о назначении ответственного лица за эксплуатацию тепловых сетей, теплопотребляющих установок.
 - 2) Документация по исполнению правил технической эксплуатации тепловых установок.
 - 3) Акт готовности к отопительному сезону.
- 6.Возложить персональную ответственность за качество подготовки документации к приёмке образовательной организации на вышеперечисленных должностных лиц.
- 7.Контроль за исполнением приказа оставить за собой.

Директор школы



И.П. Ачикалова