



ПРИМОРСКИЙ КРАЙ
АДМИНИСТРАЦИЯ НАДЕЖДИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО
РАЙОНА

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

24 июня 2024 года

с. Вольно-Надеждинское

№

323

**Об утверждении Положения о межведомственной комиссии по проведению
оценки готовности организаций, осуществляющих образовательную
деятельность, к новому учебному году**

Руководствуясь пунктом 11 части 1 статьи 15 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», частью 1 статьи 9 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Распоряжением Минпросвещения России от 22.08.2023 № Р-178 «О типовом положении о Комиссии по проведению оценки готовности организаций, осуществляющих образовательную деятельность, к новому учебному году», Приказом Министерства образования Приморского края от 10.06.2024 г. №пр.23а-702 «Об организации проведения оценки готовности организаций, осуществляющих образовательную деятельность, к новому 2024/2025 учебному году», в целях обеспечения контроля над подготовкой образовательных организаций Надеждинского муниципального района к 2024-2025 учебному году:

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Положение о межведомственной комиссии по проведению оценки готовности организаций, осуществляющих образовательную деятельность, к новому учебному году согласно Приложению №1 к настоящему постановлению.
2. Утвердить форму акта приемки организации, осуществляющей образовательную деятельность, согласно Приложению №2 к настоящему постановлению.

3. Утвердить форму протокола комиссии по оценке готовности организации, осуществляющей образовательную деятельность, согласно Приложению №3 к настоящему постановлению.

4. Общему отделу администрации Надеждинского муниципального района (Ульянич Н.В.) опубликовать настоящее постановление в районной газете «Трудовая слава».

5. Отделу информатизации администрации Надеждинского муниципального района (Кихтенко В.Г.) разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Надеждинского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

6. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования

7. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника Управления образования администрации Надеждинского муниципального района (Вольных Ю.П.).

Глава администрации Надеждинского
муниципального района

М.О.Якимов

ПОЛОЖЕНИЕ

о межведомственной комиссии по проведению оценки готовности организаций, осуществляющих образовательную деятельность, к новому учебному году

1. Настоящее положение о межведомственной комиссии по проведению оценки готовности организаций, осуществляющих образовательную деятельность, к новому учебному году (далее - Положение, Комиссия) определяет цели и задачи Комиссии, ее состав и порядок принятия решений по вопросам, относящимся к ее компетенции.

2. Под организациями, осуществляющими образовательную деятельность, понимаются дошкольные образовательные организации, общеобразовательные организации, организации дополнительного образования детей, подведомственные Управлению образования администрации Надеждинского муниципального района (далее - Организации).

3. Комиссия в своей деятельности руководствуется Федеральными законами от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Распоряжением Минпросвещения России от 22.08.2023 № Р-178 «О типовом положении о Комиссии по проведению оценки готовности организаций, осуществляющих образовательную деятельность, к новому учебному году», Приказом Министерства образования Приморского края от 10.06.2024 г. №пр.23а-702 «Об организации проведения оценки готовности организаций, осуществляющих образовательную деятельность, к новому 2024/2025 учебному году», иными постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации и другими нормативными правовыми актами, а также законами Приморского края, постановлениями и распоряжениями Губернатора Приморского края, администрации Надеждинского муниципального района Приморского края, постановлениями и распоряжениями администрации Надеждинского муниципального района и настоящим Положением.

4. Комиссия является межведомственным органом, осуществляющим оценку готовности Организаций к новому учебному году.

Комиссия является действующим органом на протяжении всего нового учебного года (с учетом необходимости осуществления контроля реализации мероприятий по устранению выявленных в период оценки готовности Организаций нарушений).

Комиссия осуществляет свои полномочия во взаимодействии с территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, органами исполнительной власти Приморского края, администрацией Надеждинского муниципального района.

5. Основными задачами Комиссии являются:

5.1. обеспечение согласованности действий между администрацией Надеждинского муниципального района, органами исполнительной власти Приморского края и территориальными органами федеральных органов исполнительной власти в целях подготовки и проведения приемки образовательных организаций, находящихся на территории Надеждинского муниципального района, к началу учебного года.

5.2. проведение оценки готовности Организаций, находящихся в ведении администрации Надеждинского муниципального района, расположенных на территории Надеждинского муниципального образования.

Результаты приемки готовности организации к учебному году оформляются актом приемки готовности организации (далее - акт приемки) по форме в соответствии с Приложением № 2 к настоящему Постановлению;

5.3. сбор, анализ и обобщение сведений о результатах оценки готовности Организаций к новому учебному году по имеющимся материалам результатов контрольно-

надзорных и профилактических мероприятий контрольных (надзорных) органов, а также результатов оценки готовности Организаций;

5.4. выработка заключений по составлению «дорожной карты» по устранению нарушений готовности Организаций, выявленных в рамках деятельности Комиссии, а также контрольными (надзорными) органами;

5.5. организацию контроля и оказание помощи руководителям Организаций в устранении недостатков, выявленных в ходе оценки готовности Организаций;

5.6. предоставление сведений в Министерство образования Приморского края о ходе работы Комиссии.

6. Для осуществления своих задач Комиссия при необходимости приглашает на заседания представителей территориальных органов Роспотребнадзора, МВД России, Росгвардии, МЧС России.

7. Функции Комиссии:

7.1. Организует и проводит оценку готовности образовательных организаций к учебному году в соответствии с планом мероприятий конкретной организации по подготовке к началу учебного года и включает в себя:

7.1.1. Анализ результатов оценки готовности образовательных организаций и устранения нарушений, выявленных в ходе ее проведения к предыдущему учебному году;

7.1.2. Проверку состояния антитеррористической и противокриминальной защищенности образовательных организаций, в том числе наличие и вид охраны, оснащенность инженерно-техническими средствами охраны;

7.1.3. Проверку обеспечения доступности зданий и сооружений образовательных организаций для лиц с ограниченными возможностями здоровья;

7.1.4. Проверку вопросов организации безопасной эксплуатации энергоустановок (электротеплоустановок), их технического состояния, в том числе:

– обеспечение надежности схемы электротеплоснабжения, ее соответствия категории энергоприемников;

– содержание энергоустановок в работоспособном состоянии и их безопасная эксплуатация;

– проведение своевременного и качественного технического обслуживания, ремонта, испытаний энергоустановок и энергооборудования;

– соблюдение требований к работникам и его подготовка;

– соблюдение требований охраны труда электротеплотехнического и электротехнологического персонала;

– укомплектование рабочих мест обязательной документацией;

– укомплектование рабочих мест средствами индивидуальной защиты, пожаротушения и инструментом;

7.1.5. Проверку вопросов организации мероприятий в области гражданской обороны и защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций;

7.1.6. Проверку работоспособности и обеспечения обслуживания систем автоматической противопожарной защиты;

7.1.7. Наличие и исправность первичных средств пожаротушения;

7.1.8. Состояние путей эвакуации и эвакуационных выходов;

7.1.9. Размещение наглядной агитации по вопросам соблюдения мер безопасности и умения действовать на случай возникновения чрезвычайных ситуаций;

7.1.10. Выполнение предписаний органов государственного контроля (надзора);

7.1.11. Выполнение мероприятий и требований в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

Оценка готовности образовательных организаций в ходе проведения выездных мероприятий оформляются комиссионным актом приемки организации по форме Приложения №2 к настоящему Постановлению.

В случае выявления в ходе работы Комиссии нарушений, принимаемая образовательная организация разрабатывает и согласовывает с Комиссией мероприятия по их устранению с указанием конкретных сроков реализации. После выполнения указанных

мероприятий образовательная организация представляет в установленные Комиссией сроки отчеты о принятых мерах по устранению нарушений.

7.2. Осуществляет контроль и оказывает помощь руководителям образовательных организаций Надеждинского муниципального района в устранении недостатков, выявленных в ходе оценки готовности вышеуказанных организаций.

7.3. Заслушивает по приглашению должностных лиц, отвечающих за организацию и проведение оценки готовности образовательных организаций, находящихся на территории Надеждинского муниципального района, к началу учебного года.

7.4. Принимает решение о подписании акта приемки образовательной организации к новому учебному году. При наличии недостатков отражает данный факт в акте приемки образовательной организации к новому учебному году, излагает рекомендации по их устранению. Все рекомендации, отраженные в акте проверки готовности образовательной организации к новому учебному году, являются обязательными к исполнению руководителем образовательной организации.

7.5. Готовит протоколы по результатам работы Комиссии по оценке готовности Организаций, осуществляющих образовательную деятельность (Приложение №3 к настоящему Постановлению).

8. Полномочия Комиссии

Комиссия для осуществления возложенных на неё функций по вопросам оценки готовности образовательных организаций к началу учебного года:

8.1. Запрашивает в установленном порядке у органов исполнительной власти Приморского края информацию по вопросам, относящимся к компетенции Комиссии.

8.2. Заслушивает на своих заседаниях представителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти Приморского края, отраслевых (функциональных) органов администрации Надеждинского муниципального района по вопросам, относящимся к компетенции Комиссии.

8.3. Проводит проверку в образовательных организациях, находящихся на территории Надеждинского муниципального района, по вопросам оценки готовности к началу учебного года.

9. В состав Комиссии входят председатель, заместитель председателя, секретарь, члены Комиссии.

Состав Комиссии формируется с учетом рекомендаций Министерства образования Приморского края.

10. Председателем Комиссии является по должности заместитель главы администрации Надеждинского муниципального района, курирующий вопросы по социальной политике.

Председатель Комиссии:

- осуществляет общее руководство работой Комиссии;
- председательствует на заседаниях Комиссии;
- утверждает план работы Комиссии на основе предложений членов Комиссии;
- распределяет обязанности между членами Комиссии и осуществляет общий контроль за реализацией принятых Комиссией решений;
- подписывает протокол заседания Комиссии и другие документы по вопросам, относящимся к компетенции Комиссии;
- докладывает об итогах деятельности Комиссии руководителю высшего исполнительного органа государственной власти субъекта Российской Федерации (руководителю органа местного самоуправления) в установленные указанными руководителями сроки.

Заседание Комиссии ведет председатель, а в его отсутствие – заместитель председателя Комиссии в лице начальника Управления образования администрации Надеждинского муниципального района.

Члены Комиссии участвуют в заседаниях Комиссии и осуществляют свои функции в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Ответственный секретарь Комиссии осуществляет подготовку и организацию проведения заседаний Комиссии, ведет протоколы заседаний и обеспечивает решение текущих вопросов деятельности Комиссии.

11. Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости. Заседание считается правомочным, если на нем присутствуют не менее 2/3 из состава членов Комиссии.

Внеочередные заседания Комиссии проводятся по решению председателя Комиссии, а также по инициативе членов Комиссии.

12. Работа Комиссии осуществляется в форме заседания, которое может быть проведено как очно, так и с использованием видео-конференц-связи.

Решение Комиссии принимается большинством голосов от общего числа членов Комиссии, присутствующих на заседании, путем открытого голосования. Ответственный секретарь Комиссии принимает участие в голосовании на общих основаниях.

При равенстве голосов принятым решением считается решение, за которое проголосовал председательствующий на заседании Комиссии.

Решение Комиссии оформляется протоколом заседания, подписываемым председательствовавшим на заседании, ответственным секретарем и членами Комиссии, присутствовавшими на заседании. Особое мнение членов Комиссии вносится в протокол.

По запросу членов Комиссии об ознакомлении с материалами Комиссии Секретарь Комиссии обязан предоставить возможность ознакомления с протоколом Комиссии и иными документами Комиссии в течение 5 рабочих дней со дня поступления запроса.

14. Организационно-техническое обеспечение деятельности Комиссии осуществляет администрация Надеждинского муниципального района.

АКТ
приемки организации, осуществляющей образовательную
деятельность, к началу 20__ - 20__ учебного года
составлен «__» _____ 20__ года

_____ (полное наименование организации, год постройки)

_____ (учредитель организации)

_____ (юридический адрес, физический адрес организации)

_____ (фамилия, имя, отчество руководителя организации, № телефона)

В соответствии с Распоряжением администрации Надеждинского муниципального района
Приморского края от _____ № _____

от «__» _____ 20__ г. № _____ в период с «__» _____ 20__ г.
комиссией _____

_____ (наименование органа, проводившего приемку)

в составе:

Председатель Комиссии:

_____ ;
(должность, фамилия, имя, отчество)

Заместитель Председателя Комиссии:

_____ ;
(должность, фамилия, имя, отчество)

Секретарь Комиссии:

_____ ;
(должность, фамилия, имя, отчество)

Члены комиссии:

_____ ;
(должность, фамилия, имя, отчество)

проведена приемка готовности

_____ (полное наименование организации) (далее - организация).

I. Основные результаты приемки

В ходе приемки установлено:

1. Учредительные документы юридического лица (в соответствии со ст. 52 Гражданского кодекса Российской Федерации) в наличии и оформлены в установленном порядке:

- Устав от «__» _____ 20__ года _____
(сокращенное наименование образовательной организации)

- Свидетельство о государственной регистрации права на оперативное управление от «__» _____ 20__ г. № _____, подтверждающее закрепление за организацией собственности учредителя (на правах оперативного пользования или передаче в собственность образовательному учреждению);

- Свидетельство о государственной регистрации права от «__» _____ 20__ г. № _____ на пользование земельным участком, на котором размещена организация (за исключением зданий, арендуемых организацией);

- Свидетельство об аккредитации организации выдано «__» _____ 20__ г., _____;
(наименование органа, выдавшего свидетельство)
Серия _____ № _____, срок действия свидетельства с «__» _____ 20__ г. до «__» _____ 20__ года.

- Лицензия на право ведения образовательной деятельности, установленной формы и выданной «__» _____ 20__ г., серия _____, № _____, регистрационный номер _____;
_____;
(наименование органа управления, выдавшего лицензию)
срок действия лицензии - _____.

2. Паспорт безопасности организации от «__» _____ 20__ года оформлен.
План подготовки организации к новому учебному году - _____
(разработан, не разработан)

и согласован установленным порядком.

3. Качество и объемы, проведенных в 20__ году:

а) капитальных ремонтов объектов - _____, в том числе:
(всего)

_____, выполнены _____,
(наименование объекта) (наименование организации, выполнявшей работы)
акт приемки _____, гарантийные обязательства _____;
(оформлены, имеются, не оформлены) не имеются)

_____, выполнены _____,
(наименование объекта) (наименование организации, выполнявшей работы)

б) текущих ремонтов на _____ объектах, в том числе:
(всего)

_____, выполнены _____,
(наименование объекта) (наименование организации, выполнявшей работы)
акт приемки _____, гарантийные обязательства _____;
(оформлены, имеются, не оформлены) не имеются)

_____, выполнены _____,
(наименование объекта) (наименование организации, выполнявшей работы)

в) иных видов ремонта на _____ объектах образовательной организации:

_____;
(наименование объекта, вид ремонта)

_____;
(наименование объекта, вид ремонта)

г) потребность в капитальном ремонте (реконструкции) в новом учебном году - _____.
(имеется, не имеется)

Проведение работ необходимо _____;
_____;

(при необходимости проведения указанных работ, перечислить их количество и основной перечень работ).

4. Контрольные нормативы и показатели ;

а) проектная допустимая численность обучающихся - _____ человек;

б) численность обучающихся по состоянию на день приемки - _____ человек, в том числе _____ человек обучающихся с применением дистанционных образовательных технологий;

в) наличие образовательных программ – _____;

(имеются, не имеются)

г) наличие программ развития образовательной организации – _____;

(имеются, не имеются)

д) укомплектованность штатов организации:

педагогических работников - _____ человек;

административно-хозяйственных работников - _____ человек;

е) наличие плана работы организации на 20__ - 20__ учебный год - _____;

(имеются, не имеются)

5. Состояние материально-технической базы и оснащенности образовательного процесса оценивается как _____;

(удовлетворительное, неудовлетворительное).

а) наличие и характеристика объектов культурно-социальной, спортивной и образовательной сферы:

физкультурный зал - имеется (не имеется), приспособлен (типовое помещение), состояние – удовлетворительное (неудовлетворительное);

актовый зал - имеется (не имеется), приспособлен (типовое помещение), состояние – удовлетворительное (неудовлетворительное);

музей - имеется (не имеется), приспособлен (типовое помещение), состояние - удовлетворительное (неудовлетворительное);

учебные мастерские - имеется (не имеется), приспособлен (типовое помещение), профиль мастерских, состояние - удовлетворительное (неудовлетворительное);

библиотека –имеется (не имеется), состояние –удовлетворительное(неудовлетворительное);

компьютерный класс - имеется (не имеется), приспособлен (типовое помещение), состояние – удовлетворительное (неудовлетворительное),

б) организация компьютерной техникой - _____;

(обеспечена, обеспечена не в полном объеме, не обеспечена)

в) наличие и обеспеченность организации спортивным оборудованием, инвентарем - обеспечена (не обеспечена);

Потребность в спортивном оборудовании: _____;

(наименование оборудования, количество оборудования)

г) обеспеченность организации учебной мебелью – удовлетворительное (неудовлетворительное).

Потребность в замене мебели: _____;

ж) сведения о книжном фонде библиотеки организации:

число книг - _____; фонд учебников - _____;

Потребность в обновлении книжного фонда: _____;

(имеется, не имеется)

6. Состояние земельного участка закрепленного за организацией - _____;

(удовлетворительное, неудовлетворительное)

общая площадь участка - _____ га;

наличие специально оборудованных площадок для мусоросборников, их техническое состояние и соответствие санитарным требованиям -

_____;
(имеются (не имеются), их состояние и соответствие санитарным требованиям)

Основные недостатки:

_____;
наличие спортивных сооружений и площадок, их техническое состояние и соответствие санитарным требованиям –

_____;
(имеются (не имеются), их описание, состояние и соответствие требованиям безопасности)

7. Медицинское обслуживание в организации

_____;
(организовано, не организовано)

а) медицинское обеспечение осуществляется

_____;
(штатным, внештатным)

медицинским персоналом

Лицензия на медицинскую деятельность оформлена (не оформлена) от «__» _____ 20__ г. № _____, регистрационный номер _____;

б) в целях медицинского обеспечения обучающихся в организации оборудованы:

медицинский кабинет - имеется (не имеется), приспособлен (типовое помещение),

кабинет педагога-психолога - имеется (не имеется), приспособлен (типовое помещение), состояние -удовлетворительное (неудовлетворительное);

Потребность в медицинском оборудовании

_____;
(имеется, не имеется)

_____;
(при наличии потребности указать основной перечень оборудования)

Основные недостатки:

8. Питание обучающихся –

_____;
(организовано, не организовано)

а) питание организовано в _____ смены

(количество смен)

столовых на _____ посадочных мест. Буфет _____ на _____ мест.

_____;
(имеется, не имеется)

Качество эстетического оформления залов приема пищи

_____;
(удовлетворительное, неудовлетворительное)

гигиенические условия перед приемом пищи

_____;
(соблюдаются, не соблюдаются)

б) процент охвата горячим питанием составляет _____ %, в том числе питанием детей из малоимущих семей в количестве _____ детей, что составляет _____ % от их общего количества;

в) приготовление пищи осуществляется

_____;
(из продуктов, закупаемых организаций, полуфабрикатов по заключенным договорам и др.)

Основные недостатки:

г) хранение продуктов

_____ , санитарным

_____;
(организовано, не организовано)

нормам _____.

_____;
(соответствует, не соответствует)

Основные недостатки:

_____;

д) обеспеченность технологическим оборудованием - _____,
(достаточное, не достаточное)

его техническое состояние _____,
(соответствует, не соответствует нормативным требованиям)

Требования техники безопасности при работе с использованием технологического оборудования

_____.

(соблюдаются, не соблюдаются)

Основные недостатки:

_____.

Потребность в закупке дополнительного технологического оборудования

_____:

(имеется, не имеется)

_____;

(при необходимости указать наименование и количество оборудования)

е) санитарное состояние пищеблока, подсобных помещений и

технологических цехов и участков _____.
(соответствует, не соответствует санитарным нормам)

Основные недостатки:

_____;

ж) обеспеченность столовой посудой _____;
(достаточное, не достаточное)

з) документация и инструкции, обеспечивающие деятельность столовой и ее
работников _____.

(имеется, не имеется)

Основные недостатки:

_____;

и) примерное двухнедельное меню, утвержденное руководителем

образовательной организации _____;
(имеется, не имеется)

к) питьевой режим обучающихся

(организован, не организован)

_____.

(указать способ организации питьевого режима)

Основные недостатки:

_____;

л) наличие договора на оказание санитарно-эпидемиологических услуг

(дератизация, дезинфекция) _____,
(имеется, не имеется)

_____;

(реквизиты договора, №, дата, организация, оказывающая услуги)

9. Нормы освещенности учебных классов (аудиторий), кабинетов сотрудников и производственных помещений (участков) и др. _____

(соответствует, не соответствует)

санитарно-гигиеническим требованиям к естественному, искусственному освещению жилых и общественных зданий.

Основные недостатки:

_____.

10. Транспортное обеспечение организации - _____;
(организовано, не организовано)

а) необходимость в подвозе обучающихся к местам проведения занятий - _____;
(имеется, не имеется)

б) общее количество обучающихся, нуждавшегося в подвозе к местам проведения занятий - _____ человек,

в) обеспеченность организации транспортными средствами, в том числе для перевозки обучающихся:

Потребность в замене (дополнительной закупке) _____,
(имеется, не имеется)

количество - _____ единиц.

11. Мероприятия по обеспечению охраны и антитеррористической защищенности организации _____:

(выполнены, не выполнены)

а) охрана объектов организации осуществляется _____;

(указать способ охраны - сторожа, вневедомственная охрана, частная охранная организация)
в составе _____ сотрудников. Ежедневная охрана осуществляется сотрудниками в составе _____ человек.

Договоры по оказанию охранных услуг заключены:

_____;
(наименование услуг, наименование организации, № и дата лицензии на оказание услуг, № и дата договора)

б) объекты организации системой охранной сигнализации _____;
(оборудованы, не оборудованы)

в) системами видеонаблюдения и охранного телевидения объекты _____;
(оборудованы, не оборудованы)

г) прямая связь с органами МВД (ФСБ) организована с использованием _____;

(указать способ связи: кнопка экстренного вызова, телефон АТС и др.)

д) территория организации ограждением _____
(оборудована, не оборудована)
и _____ несанкционированный доступ;
(обеспечивает, не обеспечивает)

е) дежурно-диспетчерская (дежурная) служба _____.
(организована, не организована)

Основные недостатки: _____.

12. Обеспечение пожарной безопасности организации _____
(соответствует, не соответствует)

нормативным требованиям:

а) Органами Государственного пожарного надзора в 20 _____ году приемка состояние пожарной безопасности _____,
(проводилась, не проводилась)

_____;
(Номер и дата акта, наименование организации, проводившей приемку)

Основные результаты приемки _____ и предписания _____;

б) требования пожарной безопасности _____;
(выполняются, не выполняются)

в) системой пожарной сигнализации объекты организации _____.
(оборудованы, не оборудованы)

В организации установлена _____;

_____;
(тип (вид) пожарной сигнализации)

обеспечивающая _____;

(описание заданного вида извещения о пожаре и (или) выдачи команд на включение автоматических установок пожаротушения)

Пожарная сигнализация находится _____;

(исправна, неисправна)

г) здания и объекты организации системами противодымной защиты _____;

(оборудованы, не оборудованы)

д) система передачи извещений о пожаре _____
(обеспечивает, не обеспечивает)

автоматизированную передачу по каналам связи извещений о пожаре;

е) система противопожарной защиты и эвакуации обеспечивает _____
защиту людей и имущества от воздействия от _____
(обеспечивает, не обеспечивает)

воздействия опасных факторов пожара. Состояние эвакуационных путей и выходов _____
беспрепятственную эвакуацию

(обеспечивает, не обеспечивает)

обучающихся и персонала в безопасные зоны. Поэтажные планы эвакуации разработаны (не разработаны).

Ответственные за противопожарное состояние помещений назначены (не назначены);

ж) приемки состояния изоляции электросети и заземления оборудования

_____. Вывод на основании акта № ___ от «__» _____
(проводилась, не проводилась)

20__ года, выданного _____ - _____;

(наименование организации, (соответствует (не проводившей приемку) соответствует) нормам)

з) проведение инструктажей и занятий по пожарной безопасности, а также

ежеквартальных тренировок по действиям при пожаре _____.

(организовано, не организовано)

13. Мероприятия по подготовке к отопительному сезону в организации _____;

(проведены, не проведены, проведены не в полном объеме)

Отопление помещений и объектов организации осуществляется _____;

(указать характер отопительной системы (теплоцентраль, котельная, печное)

состояние _____.

(удовлетворительное, неудовлетворительное)

Опрессовка отопительной системы _____,

(проведена, не проведена)

(дата и № документа, подтверждающего проведение опрессовки)

14. Воздухообмен осуществляется за счет _____.

(указать тип вентиляции (приточная, естественная и др.)

15. Водоснабжение образовательной организации осуществляется: _____;

16. Газоснабжение образовательной организации: _____;

17. Канализация _____;

18. Наличие инженерно-технического обследования здания _____

(год проведения, организация проводившая обследование)

II. Основные замечания и предложения комиссии по результатам приемки

1. В ходе проведения приемки выявлены нарушения, влияющие на организацию учебного процесса:

2. В связи с нарушениями, выявленными при проведении приемки готовности организации к новому учебному году, комиссия рекомендует:

руководителю образовательной организации в срок до «__» _____ 20__ г.

разработать детальный план устранения выявленных недостатков и согласовать его с председателем Комиссии;

в период с «__» _____ по «__» _____ 20__ г. организовать работу по устранению выявленных нарушений;

в срок до «__» _____ 20__ г. представить в комиссию отчет о принятых мерах по устранению выявленных нарушений для принятия решения.

Председатель
комиссии:

(подпись)

(ФИО)

Заместитель
председателя
Комиссии:

(подпись)

(ФИО)

Секретарь комиссии:

(подпись)

(ФИО)

Член комиссии:

(подпись)

(ФИО)

ПРОТОКОЛ
комиссии по оценке готовности организации, осуществляющей образовательную
деятельность, к началу 2023 – 2024 учебного года
составлен «__» _____ 2023 года

_____ (полное наименование организации, год постройки)

_____ (учредитель организации)

_____ (юридический адрес, физический адрес организации)

_____ (фамилия, имя, отчество руководителя организации, № телефона)

В соответствии с приказом _____
(наименование органа управления образованием, издавшего приказ)

от «__» _____ 202__ г. № _____ в период с «__» _____ 202__ г.

комиссией _____
(наименование органа управления образованием,
проводившего приемку)

Проведена оценка готовности образовательной организации, осуществляющей образовательную деятельность, к началу 2023 – 2024 учебного года.

I. Заключение комиссии

_____ (полное наименование организации)
к новому 20__ - 20__ учебному году _____.
(готова, не готова)

**II. Основные замечания и предложения комиссии
по результатам приемки**

1. В ходе проведения приемки выявлены нарушения, влияющие на организацию учебного процесса:

(отражаются нарушения, выявленные по основным направлениям приемки)

2. В связи с нарушениями, выявленными при проведении приемки готовности организации к новому учебному году, комиссия рекомендует:

руководителю образовательной организации в срок до «__» _____ 20__ г.

разработать детальный план устранения выявленных недостатков и согласовать его с председателем комиссии;

в период с «__» _____ по «__» _____ 20__ г. организовать работу по устранению выявленных нарушений;

в срок до «__» _____ 20__ г. представить в комиссию отчет о принятых мерах по устранению выявленных нарушений для принятия решения.

Председатель
комиссии:

(подпись)

(ФИО)

Заместитель
председателя
Комиссии:

(подпись)

(ФИО)

Секретарь комиссии:

(подпись)

(ФИО)

Член комиссии:

(подпись)

(ФИО)