



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЛИПЕЦКА
ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ЦЕНТР РАЗВИТИЯ ТВОРЧЕСТВА «СОКОЛ» Г.ЛИПЕЦКА

П Р И К А З

01.08.2015

№

48

г. Липецк

О подготовке к приемке Учреждения

В связи с подготовкой к новому учебному году

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Подготовить документы и кабинеты к приемке Учреждения на основании плана (приложение №1).
2. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор



Е.А.Лукьянова

План
подготовки МБОУ ДО ЦРТ «Сокол» г. Липецка
к новому 2025 – 2026 учебному году

№ п/п	Мероприятия (в основном здании и в филиале)	Срок	Ответственный
1. Хозяйственная деятельность			
1.	Произвести осмотр всех помещений	Май	Начальник хозяйственного отдела
2.	Провести разбор шкафов, столов	До 30 июня	Начальник хозяйственного отдела ПДО
3	Уборка кабинетов, мытье окон, раковин, мебели. Обработка от плесени в к. 3 и 9. Регулировка жалюзи.	Июнь Июль Август	Начальник хозяйственного отдела РКО 2 разряда
4	Полив цветов в кабинетах	Июнь Июль Август	Начальник хозяйственного отдела РКО 2 разряда
5	Контроль за освещением. Замена перегоревших светодиодных светильников. Проверка состояния электрической проводки, выключателей.	Июнь – август. И в течение года	Начальник хозяйственного отдела, обслуживающие организации
6	Провести замер заземления	Июль	Начальник хозяйственного отдела, обслуживающие организации
7	Покрасить входные металлические двери (молотковой краской)	Июль	Начальник хозяйственного отдела РКО 3 разряда
8	Химчистка ковров в кабинетах	Июнь	Начальник хозяйственного отдела
9	Провести инструктажи по ОТ и ПБ, ГО и ЧС и антитеррористической защищенностью, по организации доступной среды и электробезопасности с соответствующей записью в журналах	Август	Ответственные
11	Благоустройство прилегающей территории: - покраска забора; - разбивка и уход за клумбами; - покос травы; - подрезка кустов.	Май-сентябрь	Начальник хозяйственного отдела, технический персонал
11	Ремонтные работы: - косметический ремонт учебных кабинетов; - косметический ремонт мест общего пользования; - покрыть лаком двери и пороги.	Июнь - август	Начальник хозяйственного отдела, технический персонал

12	Провести противопожарные мероприятия: - проверку оборудования автоматической пожарной сигнализации, оповещения персонала и обучающихся о пожаре; вывода сигнала от автоматической пожарной сигнализации на пульт «01»; - привести в соответствие с предъявляемыми требованиями пути эвакуации при пожаре, - обследовать приспособления для самозакрывания двери лестничных клеток, ведущих в общие коридоры; - провести испытания внутреннего противопожарного водопровода; - провести ревизию огнетушителей с соответствующей отметкой в журнале; - проверить замки на решетках на предмет наличия ключей и возможности открывания.	Июнь – август	Начальник хозяйственного отдела, обслуживающие организации
13	Испытание спортивного оборудования	Июнь	Комиссия
14	Комплектование аптечек	Июнь	Начальник хозяйственного отдела
15	Обновить содержание стендов	Август	Методист
16	Разбор в костюмерной и кладовках	Август	Начальник хозяйственного отдела РКО 2 разряда
17	Санитарная обработка от тараканов и грызунов.	в течение года	Начальник хозяйственного отдела, обслуживающие организации

II. Работа с кадрами

1.	Производственное совещание	Август	Директор
2.	Произвести предварительное распределение педагогической нагрузки на 2025-2026 учебный год	Июль	Директор
3.	Спланировать курсовую подготовку	Декабрь	Методист
4.	Спланировать работу по аттестации кадров	Август	Методист
5.	Педагогический совет	Август	Директор
6.	Прохождение сотрудниками медицинского осмотра и диспансеризации	Июнь	Директор

III. Работа с документацией

1.	Составить перспективный план работы Центра на 2025-2026 учебный год.	Июнь	Администрация
2.	Разработать и утвердить в УО: • учебный план на 2025-2026 учебный год; • тарификацию на новый учебный год; • графики работы администрации и педагогов; • распределение функциональных обязанностей между членами администрации; • комплектование групп на новый учебный год;	Май - август	Администрация

	• календарный учебный график.		
3.	Подготовка документации к новому учебному году: - журналы; - списки учащихся; - дополнительные общеобразовательные (общеразвивающие) программы.	Август	Администрация ПДО
4.	Внести корректировки в локальные нормативные акты (по мере необходимости)	В течение года	Администрация
5.	Подготовка пакета документов к приемке Центра в 2025-2026 учебному году	Май-июль	Директор, администрация
6.	Ревизия документов и журналов по ОТ и ПБ, ГО и ЧС, доступной среде, антикоррупционной и антитеррористической деятельности	Июнь - август	Директор