



**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРНОУРАЛЬСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ
ПРИКАЗ**

Н. С. Девято

ВЗ

г. Нижний Тагил

**О подготовке к приемке муниципальных образовательных организаций
к началу нового 2020/2021 учебного года**

В соответствии с приказом Министерства образования и молодежной политики Свердловской области от 23.03.2020 №55-И «О подготовке государственных образовательных учреждений Свердловской области, подведомственных Министерству образования и молодежной политики Свердловской области, и муниципальных образовательных организаций, расположенных на территории Свердловской области к 2020/2021 учебному году», постановлением администрации Горноуральского городского округа от 02.06.2020 №708 «Об утверждении плана мероприятий по подготовке муниципальных образовательных организаций Горноуральского городского округа к началу нового 2020/2021 учебного года»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Провести ведомственную оценку готовности образовательных организаций к началу нового 2020/2021 учебного года.
2. Утвердить состав ведомственной комиссии по оценке готовности образовательных организаций к началу нового 2020/2021 учебного года по отдельным направлениям (Приложение 1).
3. Утвердить формы паспортов готовности образовательных организаций, подведомственных управлению образования, к началу нового 2020/2021 учебного года (Приложения 2, 3, 4).
4. Руководителям образовательных организаций, подведомственных управлению образования:
 - 4.1. обеспечить готовность муниципальных образовательных организаций к 2020/2021 учебному году;
 - 4.2. взять под персональный контроль выполнение плана мероприятий по подготовке образовательной организации к 2020/2021 учебному году, создания комплексной системы безопасности, своевременного устранения нарушений и предписаний надзорных органов;
 - 4.3. подготовить документы, подтверждающие готовность муниципальных образовательных организаций к новому учебному году, согласно перечню (Приложение 5);

4.4. предоставить ведомственной комиссии по проверке готовности образовательных организаций к 2020/2021 учебному году документы в соответствии с Приложением 5 в срок за три рабочих дня до даты приемки образовательной организации межведомственной комиссией (в соответствии с графиком, утвержденным постановлением администрации Горноуральского городского округа от 02.06.2020 № 708).

4.5. обеспечить работу межведомственных комиссий по оценке готовности образовательной организации к 2020/2021 учебному году.

5. Членам ведомственной комиссии по оценке готовности образовательных организаций к 2020/2021 учебному году в срок до 10.07.2020 провести анализ документов о готовности муниципальных образовательных организаций к 2020/2021 учебному году, предоставить аналитические материалы по итогам проверки образовательных организаций.

5. Плужниковой И.Г., ведущему специалисту управления образования, в срок до 19.08.2020 предоставить сводную информацию по итогам ведомственной и межведомственной оценки готовности образовательных организаций к 2020/2021 учебному году для включения в доклад начальника управления образования.

6. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Начальник

А.В. Лунев

Приложение №1

УТВЕРЖДЕН

приказом управления образования
администрации Горноуральского
городского округа
от 11.06.2020 № 132

«О подготовке к приемке
муниципальных образовательных
организаций к началу нового 2020/2021
учебного года»

Состав

ведомственной комиссии по оценке готовности образовательных организаций к началу нового 2020/2021 учебного года по отдельным направлениям

Председатель комиссии: Лунев А.В., начальник управления образования администрации Горноуральского городского округа.

Секретарь комиссии: Плужникова И.Г., ведущий специалист управления образования администрации Горноуральского городского округа

№	Направления	Ф.И.О., должность члена комиссии
1.	Организационно-правовые основания функционирования образовательной организации	Лунев А.В., начальник управления образования
2.	Делопроизводство. Документационное обеспечение управления	Кукло В.В., специалист МКУ «Центр развития образования» (по согласованию)
3.	Организационно-содержательное обеспечение образовательного процесса	Плоткина В.В., ведущий специалист управления образования (по согласованию) – ДОУ; Плужникова И.Г., ведущий специалист управления образования – УДО.
4.	Готовность кадрового обеспечения образовательного процесса	Калапова О.В., специалист МКУ «Центр развития образования» (по согласованию)
5.	Оценка технического состояния зданий, сооружений, инженерных сетей, оборудования и хозяйственной зоны	Плужникова И.Г., ведущий специалист управления образования
6.	Готовность помещений для образовательного процесса	Плужникова И.Г., ведущий специалист управления образования
7.	Организация питания	Плужникова И.Г., ведущий специалист управления образования
8.	Готовность медицинского блока	Плоткина В.В., ведущий специалист управления образования
9.	Обеспечение безопасности жизнедеятельности	Плужникова И.Г., ведущий специалист управления образования

10.	Благоустройство и озеленение территории	Плужникова И.Г., ведущий специалист управления образования
11.	Санитарно-техническое состояние	Плужникова И.Г., ведущий специалист управления образования
12.	Информационно-образовательное пространство	Липина С.В., специалист МКУ «Центр развития образования» (по согласованию)
13.	Организация бухгалтерского учета	Артемьева Н.В., директор МКУ «Центра развития образования»
14.	Социальное партнерство	Плужникова И.Г., ведущий специалист управления образования

Приложение №2

УТВЕРЖДЕН
приказом управления
образования администрации
Горноуральского городского
округа
от 11.06.2020 № 1321
«О подготовке к приемке
муниципальных
образовательных организаций
к началу нового 2020/2021
учебного года»

ПАСПОРТ

готовности к 20__ - 20__ учебному году

(название организации в соответствии с Уставом)

Юридический (фактический)
адрес организации:
Индекс: _____
Свердловская _____ область,
Пригородный р-н,
село/поселок _____
улица _____
дом _____
телефон: (3435) _____

СОДЕРЖАНИЕ		стр.
1.	Данные об образовательной организации	
2.	Организационно-правовые основания функционирования образовательной организации	
3.	Делопроизводство. Документационное обеспечение управления	
4.	Организационно-содержательное обеспечение образовательного процесса	
5.	Готовность кадрового обеспечения образовательного процесса	
6.	Оценка технического состояния зданий, сооружений, инженерных сетей, оборудования и хозяйственной зоны	
7.	Готовность помещений для образовательного процесса	
8.	Организация питания	
9.	Готовность медицинского блока	
10.	Обеспечение безопасности жизнедеятельности	
11.	Благоустройство и озеленение территории	
12.	Санитарно-техническое состояние	
13.	Информационно-образовательное пространство	
14.	Организация бухгалтерского учета	
15.	Обеспечение пожарной безопасности	
16.	Обеспечение безопасности дорожного движения	
17.	Социальное партнерство и профсоюзная работа	
18.	Оценочный лист	

ОЦЕНОЧНАЯ ШКАЛА	
0 баллов	работа по данному показателю отсутствует
2 балла	работа по данному показателю только начата
3 балла	работа по данному показателю ведется по всем направлениям, имеются крупные замечания
4 балла	работа по данному показателю ведется по всем направлениям, имеются мелкие замечания
5 баллов	работа по данному показателю ведется без замечаний

ДАННЫЕ О ДОШКОЛЬНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

1. Учреждение введено в эксплуатацию (дата и № акта приемки объекта, законченного строительства)

2. Дано разрешение на эксплуатацию (дата и № акта приемки учреждения к новому учебному году)

3. Характеристика здания

4. Полезная (общая) площадь здания (зданий) и территории в кв.м.

5. Численность воспитанников:

5.1. Проектная наполняемость

5.2. Фактическая численность воспитанников

Ф.И.О. руководителя (с какого года)

1. ОРГАНИЗАЦИОННО-ПРАВОВЫЕ ОСНОВАНИЯ ФУНКЦИОНИРОВАНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

Показатели	Оценка
1. Устав образовательной организации:	
<p>1.1. Соответствие его по содержанию Закону Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»:</p> <ul style="list-style-type: none"> - тип образовательной организации (п.1 ч.2 ст.25 273-ФЗ); - учредитель образовательной организации (п.2 ч.2 ст.25 273-ФЗ); - виды реализуемых образовательных программ с указанием уровня образования и (или) направленности (п.3 ч.2 ст. 25 273-ФЗ); - структура и компетенция органов управления образовательной организацией, порядок их формирования и сроки полномочий (п.4 ч.2 ст.25 273-ФЗ); - порядок принятия решений органами управления образовательной организации и выступления от имени образовательной организации (ч.5 ст. 26 273-ФЗ); - порядок участия обучающихся в управлении образовательной организацией (п.17 ч.1 ст.34 273-ФЗ) / форма участия родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся в управлении организацией (п.7 ч.3 ст.44 273-ФЗ); - порядок участия педагогических работников в управлении образовательной организацией, в том числе в коллегиальных органах управления (п.9 ч.3 ст. 47 273-ФЗ); - права и обязанности руководителя образовательной организации, его компетенция в области управления образовательной организацией (ч. 6 ст. 51 273-ФЗ); - порядок использования имущества в случае ликвидации организации (ч. 3 ст.102 273-ФЗ, п.3 ст. 14 7-ФЗ); - права, обязанности и ответственность работников образовательных организаций, занимающих должности инженерно-технических, административно-хозяйственных, производственных, учебно-вспомогательных, медицинских и иных работников, осуществляющих вспомогательные функции (ч. 3.ст.52 273-ФЗ); - порядок принятия локальных нормативных актов образовательной организации, содержащих нормы, регулирующие образовательные отношения (ч. 1 ст. 30 273-ФЗ); - порядок утверждения положения о соответствующем структурном подразделении (в том числе филиале или представительстве) (ч. 4.ст.27 273-ФЗ) - при наличии в организации структурного подразделения; <p>наличие исчерпывающего перечня научной и (или) творческой деятельности осуществляемой образовательной организацией (ч. 4 ст.28 273-ФЗ) – при осуществлении организацией научной и (или) творческой деятельности.</p> <p>1.2. Соответствие Гражданскому Кодексу РФ, Федеральному закону от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях», Федеральному закону от 03.11.2006 № 174-ФЗ «Об автономных учреждениях» (для автономных учреждений):</p> <ul style="list-style-type: none"> - наименование организации, содержащее указание на характер ее деятельности и организационно-правовую форму (ГК РФ, п.3 ст.14 7-ФЗ), наименование автономного учреждения, также должно содержать указание на собственника его имущества (п.1 ч.2 ст.7 174-ФЗ); - место нахождения (п.2 ст.54 и п.3 ст. 54 ГК РФ, п.3 ст.14 7-ФЗ, п.2 ч.2 ст.7 174-ФЗ); - тип учреждения (п.3 ст.14 7-ФЗ, п.1.1 ч.2 ст.7 174-ФЗ); - сведения о собственнике имущества (п.3 ст.14 7-ФЗ, п.3 ч.2 174-ФЗ); - предмет и цели деятельности (п.4 ст. 52 ГК РФ, п.3 ст.14 7-ФЗ, п.4 ч.2 ст.7 174-ФЗ); - сведения о филиалах и представительствах (п.3 ст.14 7-ФЗ, п.6 ч.2 ст.7 174-ФЗ) - при их наличии - исчерпывающий перечень видов деятельности, которые организация вправе осуществлять в соответствии с целями, для достижения которых оно создано (п.3 ст.14 7-ФЗ, п.5 ч.2 ст.7 174-ФЗ), в том числе для автономных учреждений: виды деятельности, отнесенные к основной деятельности (ч.2 ст.4 174-ФЗ) и иные виды деятельности, не 	

отнесенные к основной деятельности (ч.7 ст.4 174-ФЗ); – источники формирования имущества (ст.26 7-ФЗ); – порядок назначения или избрания органов организации (в том числе руководителя организации) (п.1 ст.53 ГК РФ); – порядок управления деятельностью организации: органы управления организации и их компетенция (для автономного учреждения – порядок организации деятельности органов управления), в том числе компетенция учредителя (п. 4 ст.52 ГК РФ, п.7 ч.2 ст.7 174-ФЗ, п.3 ст.14 7-ФЗ)	
2. Лицензия на право ведения образовательной деятельности:	
3.1. Соответствие названию организации. 3.2. Соответствие реализуемых программ. 3.3. Соответствие юридическому и фактическому адресу	
3. Свидетельство о постановке на учет в налоговом органе (наличие)	
4. Актуальность сведений о юридическом лице, содержащихся в ЕГРЮЛ (Свидетельства о внесении записи в Единый государственный реестр юридических лиц или выписки из ЕГРЮЛ):	
4.1. О руководителе 4.2. Об адресе и наименовании 4.3. Об учредительных документах	
5. Письмо областного комитета государственной статистики:	
6.1. Наличие документа. 6.2. Соответствие адресу и наименованию	
6. Договор о предоставлении муниципального имущества в оперативное управление. Свидетельство о государственной регистрации права на пользование имуществом:	
6.1. Наличие документов. 6.2. Соответствие наименованию, адресу, площади. 6.3. Сроки действия документов	
7. Документы, подтверждающие закрепление земельного участка за образовательной организацией. Свидетельство о государственной регистрации права на пользование земельным участком:	
7.1. Наличие документов. 7.2. Соответствие наименованию, адресу, площади	
8. Локальные акты, регламентирующие деятельность образовательной организации:	
8.1. Наличие локальных актов, предусмотренных уставом организации. 8.2. Наличие локальных актов, предусмотренных ч. 2 ст.30 273-ФЗ	
Итоговый балл (средний балл оценки разделов):	

Подпись ответственного лица: _____
(Ф.И.О. должность)

« » 2020 год
(дата)

_____ (подпись)

3. ОРГАНИЗАЦИОННО-СОДЕРЖАТЕЛЬНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА

Показатели	Оценка
Основная образовательная программа дошкольного образования (ООП ДО)	
1.1. Наличие локального акта образовательной организации об утверждении основной образовательной программы дошкольного образования.	
1.2. Соответствие ООП ДО требованиями ФГОС ДО.	
1.3. Наличие аналитических материалов по выполнению ООП ДО (в течение периода ее функционирования).	
1.4. Приложения к ООП ДО (годовой план, расписание НОД)	
1.5. Наличие информации об образовательной программе на сайте ДОО	
Итоговый балл (средний балл оценки разделов):	

Подпись ответственного лица: _____

(Ф.И.О. должность)

« » 2020 год

(дата)

_____ (подпись)

4. ГОТОВНОСТЬ КАДРОВОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА

Направление, документ	Оценка
1. Трудовые книжки (оформление и ведение).	
2. Книга учета движения трудовых книжек и вкладышей к ней (оформление и ведение, соответствие количества трудовых книжек, количеству, зарегистрированному в Книге учета)	
3. Личные карточки работников (форма Т-2) (оформление и ведение)	
4. Трудовые договоры, дополнительные соглашения к трудовым договорам (оформление и своевременность заключения)	
5. Книга регистрации трудовых договоров (дополнительных соглашений к трудовым договорам) (оформление и ведение)	
6. Личные дела (оформление и ведение).	
7. Книги приказов по личному составу работников и журналы регистрации приказов (прием, перевод, увольнение, отпуска, курсы, командировки) (оформление и ведение).	
8. Обеспеченность кадрами: (указать среднюю нагрузку педагогических работников, доля ставок) -	
Итоговый балл (средний балл оценки разделов):	

Подпись ответственного лица: _____

(Ф.И.О. должность)

« » 2020 год

(дата)

(подпись)

6. ГОТОВНОСТЬ ПОМЕЩЕНИЙ ДЛЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА В СООТВЕТСТВИИ С ФГОС ДО

Показатели	Оценка
Соблюдение требований к развивающей предметно-пространственной среде в соответствии с ФГОС ДО.	
Состояние развивающей предметно - пространственной среды группового помещения:	
1.1. Трансформируемость пространства	
1.2. Полифункциональность материалов	
1.3. Вариативность среды	
1.4. Доступность среды	
1.5. Безопасность среды	
2. Состояние развивающей предметно - пространственной среды приемной:	
2.1. Визитная карточка	
2.2. Режим дня, расписание НОД, меню	
2.3. Сменяемый сезонный материал	
2.4. Информация для родителей	
2.5. Выставка детских работ	
3. Состояние развивающей предметно - пространственной среды участка:	
Наличие на участке атрибутов спортивно-оздоровительной направленности, для игровой, самостоятельной, трудовой деятельности, познавательного развития	
2. Физкультурный зал:	
1. Оборудование:	
1.1. Обеспеченность спортивным оборудованием и инвентарем.	
1.2. Соблюдение гигиенических норм и правил, эксплуатация оборудования.	
2. Методическое обеспечение:	
2.1 Наличие программно-методического обеспечения.	
2.2 Систематизация методического обеспечения.	
3. Охрана жизни и здоровья детей:	
3.1 Наличие актов испытания оборудования.	
3.2 Состояние покрытия пола.	
4. Документация:	
4.1 Наличие Паспорта	
4.2 Планы работы	
4.4 Расписание занятий	
4.6 Наличие материалов мониторинга	
5. Информационное обеспечение:	
5.1. Наличие информационных стендов для педагогов, родителей	
Итоговый балл (средний балл оценки разделов):	

Подпись ответственного лица: _____

(Ф.И.О. должность)

« »

2020 год

9. ОБЕСПЕЧЕНИЕ БЕЗОПАСНОСТИ ЖИЗНЕДЕЯТЕЛЬНОСТИ

№ п/п	Показатели	Оценка	Примечание
1.	Комплексная безопасность:		
1.1	Паспорт безопасности места массового пребывания людей (своевременность внесения изменений)		
1.2	Оборудование кнопками тревожной сигнализации, журнал проверки КЭВ, проведение инструктажа по пользованию КЭВ		
1.3	Информация в области антитеррористической защищенности здания (копии договоров на проведение ремонтных работ, сведения об близлежащих магазинах)		
1.4	Уголок антитеррористической защищенности, обновление информации в нем		
1.5	Капитальное ограждение территории (установка и ремонт)		
1.6	Организация физической охраны зданий		
1.7	Установка систем видеонаблюдения (наружное и внутреннее)		
1.8	Освещение здания по периметру (установка и ремонт)		
2.	Обеспечение противопожарного режима:		
2.1	Наличие зарегистрированной деклараций пожарной безопасности образовательной организации (с внесенными изменениями)		
2.2	Наличие утвержденных программ вводного противопожарного инструктажа, первичного инструктажа и ПТМ		
2.3	Акты:		
	- технического обслуживания и проверки внутренних пожарных кранов		при наличии
	- проверки пожарного гидранта на водоотдачу		при наличии
	- обработки деревянных конструкций чердачного помещения		при наличии
	- проверки работоспособности автоматической пожарной сигнализации и речевого оповещения.		
2.4	Приказы:		
	- о назначении ответственных лиц за пожарную безопасность		
	- о противопожарном режиме в организации.		
2.5	Журналы:		
	- регистрации противопожарного инструктажа		
	- учета первичных средств пожаротушения		
	- учета занятий по программам ПТМ.		
2.6	Протоколы проверки знаний после обучения по программам ПТМ.		
2.7	Инструкции:		
	- о мерах пожарной безопасности		
	- о порядке действий персонала по обеспечению безопасной и быстрой эвакуации при пожаре.		
2.8	Планы:		
	- противопожарных мероприятий (пропаганда) с отчетами, фотоматериалами		
	- эвакуации по этажам		
	- проведения тренировок по эвакуации при пожаре		журнал учета проведенных тренировок

	- выполнения предписаний надзорных органов по устранению нарушений правил и требований пожарной безопасности и антитеррористической защищенности.		
2.9	Пакет документов на установку, прием в эксплуатацию и проверки работоспособности ПАК, обеспечивающего дублирования сигнала «Пожар» на пульт пожарной охраны.		
2.10	Уголок пожарной безопасности.		
2.11	Указатели пожарных гидрантов.		при наличии
2.12	Наличие и размещение огнетушителей.		
2.13	Состояние эвакуационных проходов, выходов, коридоров, тамбуров, лестниц, чердачных помещений, подвала.		
2.14	Соответствие установленной АПС проектному решению		
3.	Состояние электробезопасности, энергосбережение		
3.1	Приказ о назначении ответственного за электрохозяйство и лица его замещающего в период длительного отсутствия.		
3.2	Журнал учета присвоения I группы по электробезопасности неэлектротехническому персоналу.		
3.3	Протокол проверки сопротивления изоляции электросети и заземления оборудования.		
3.4	Перечень видов работ, выполняемых в порядке текущей эксплуатации электроустановок.		
3.5	Список ответственных лиц, имеющих право вести оперативные переговоры с энергоснабжающей организацией в случае аварийных ситуаций.		
3.6	Паспорт энергетического обследования		
3.7	Программа энергосбережения в соответствии с приказом Минэнерго России от 30.06.2014 № 398.		
3.8	Проведение мероприятий по пропаганде энергосбережения.		
4.	Организация деятельности по ГО и ЧС:		
	- приказ директора ОО «Об организации ГО в образовательном учреждении»		
	- приказ директора ОО «Об итогах подготовки в области ГО и защиты от ЧС и задачах на следующий год»		
	- план основных мероприятий ОО по вопросам ГО, предупреждения и ликвидации ЧС, обеспечения пожарной безопасности на текущий год		
	- приказы руководителя, план подготовки и проведения мероприятий: «О проведении КШТ», «О подготовке и проведении «ДЗД», «Об итогах «ДЗД»		
	- план мероприятий по совершенствованию учебно-материальной базы по ГО		
	- программы, расписание занятий и журналы учета посещаемости занятий по ГО для постоянного состава, личного состава НАСФ		
	- журнал учета обучения должностных лиц и специалистов ГО организации, руководителей НАСФ и руководителей занятий по ГО в УМЦ ГОЧС Свердловской области и на курсах УМЦ		
	- план действий по предупреждению и ликвидации ЧС природного и техногенного характера (с приложениями)		
	- план ГО образовательной организации (с приложениями)		
	- функциональные обязанности		

	Проведение мероприятий по информационно-пропагандистскому сопровождению антитеррористической деятельности (конспекты открытых уроков, памятки, инструкции, фотоотчеты и т.п.)		
	Обучение педагогических работников навыкам оказания первой помощи		
Итоговый балл (средний балл оценки разделов):			

Подпись ответственного лица: _____

(Ф.И.О. должность)

« » 2020 год

(дата)

_____ (подпись)

10. БЛАГОУСТРОЙСТВО И ОЗЕЛЕНЕНИЕ ТЕРРИТОРИИ

Направление, документ	Оценка
<p>1. Наличие перспективного плана по реализации проекта озеленения</p> <p>1.1. Наличие плана на текущий год и его выполнение:</p> <p>1) реальность выполнения;</p> <p>2) конкретность:</p> <ul style="list-style-type: none"> - планирование по направлениям; - деятельность по реализации плана; - уход за территорией (обрезка, посадка и др.); - рекультивация и облагораживание территории; - материально-техническое обеспечение; - сроки реализации; - распределение обязанностей. <p>1.2. Графический план в масштабе на перспективу:</p> <ul style="list-style-type: none"> - качество выполнения; - соблюдение масштаба; - использование условных обозначений; - ориентация в пространстве; - подбор растений (гармоничное сочетание и т. п.); - творческий подход. 	
<p>2. Объекты озеленения</p> <p>2.1. Посадка цветов:</p> <ul style="list-style-type: none"> - многообразие (5 видов); - площадь посадки (100 м²); - декоративность и гармоничное сочетание; - культура и эстетика; - оригинальность, использование новых форм. <p>2.2. Огород-ягодник:</p> <p>1) наличие документации:</p> <ul style="list-style-type: none"> - паспорт; - план развития по годам; - цель, задачи; - графический план участка; - охрана труда (инструкции). <p>2) организация огорода:</p> <ul style="list-style-type: none"> - количество площади (2 грядки на группу); - культура и эстетичность (четкая планировка, оформление цветами); - наличие отделов: - сад (3 вида); - огород (10 видов и сортов); - 100% занятость. <p>3) учебная и полезная значимость:</p> <ul style="list-style-type: none"> - наличие этикеток; - зелень и овощи для питания; - многообразие. 	
<p>3. Организационно-техническая деятельность:</p> <p>3.1. Рекультивация и облагораживание новых площадей:</p> <ul style="list-style-type: none"> - подвоз земли и удобрений; 	

12. ИНФОРМАЦИОННО-ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ ПРОСТРАНСТВО

Показатели	Оценка
1. Соответствие содержания сайтов требованиям законодательства - специальный раздел «Сведения об образовательной организации»*:	
1.1. Основные сведения	
1.2. Структура и органы управления образовательной организацией	
1.3. Документы	
1.4. Образовательные программы	
1.5. Образовательные стандарты	
1.6. Руководство. Педагогический (научно-педагогический) состав	
1.7. Материально-техническое обеспечение и оснащенность образовательного процесса	
1.8. Стипендии и иные виды материальной поддержки	
1.9. Платные образовательные услуги	
1.10. Финансово-хозяйственная деятельность	
1.11. Вакантные места для приема (перевода)	
2. Версия сайта для слабовидящих	
3. Эффективность использования систем контент-фильтрации.	
Итоговый балл (средний балл оценки разделов):	

* Приказ Рособрнадзора № 785 от 29.05.2014 "Требования к структуре официального сайта образовательной организации в сети Интернет и формату представления на нем информации"

Подпись ответственного лица: _____

(Ф.И.О. должность)

« » 2020 год

(дата)

_____ (подпись)

14. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПОЖАРНОЙ БЕЗОПАСНОСТИ

Направление деятельности		Оценка
Выписка из приказа о назначении общественного инспектора на новый учебный год.		
Адрес, телефон общественного инспектора		
Инструкции (памятки) о мерах пожарной безопасности	для детей	
	для учителей и сотрудников	
	для родителей	
Утвержденный общий план работы по профилактике ППР (постановлен. РФ № 390)		
Общий уголок «01» по Правилам пожарной безопасности	Наглядная агитация обучающего характера	
	«Информация о пожарах», «Статистика пожаров» (наличие рубрики), информация по обучению мерам ПБ по сезонности (новый год, летний пожароопасный и каникулярный период, и др.)	
	Яркость и привлекательность	
Наличие в учреждении в/ф п/п тематики	Эстетичность	
	Учебные в/фильмы, в/ролики (оснащенность видео CD, DVD Компьютерные игры)	
	Учебные в/записи	
Наличие кабинета ОБЖ, класса по ПБ, (помещения для ДОУ)		
Плакаты, памятки листовки, стен.газеты		
Методическая и др. литература по ППБ	Предоставить список литературы (не старше 5 лет), наличие знаков пожарной безопасности, сценарии и различные разработки п/п мероприятий, настольные, ролевые игры по ППБ	
Участие в городских мероприятиях	Театрализованные представления, конкурсы, викторины, участие в праздниках «День защиты Детей», «День знаний», Школа безопасности, ППС, «Костер», конкурсы рисунков, акции, агитпробеги.	
Участие в областных конкурсах		
Работа ДЮП в школе, взаимодействие с ДОУ	План работы отряда ДЮП	
	Уголок ДЮП	
	Летопись ДЮП	
	Фотоальбом или материалы на эл.носителях	
	Список членов ДЮП	
	Взаимодействие с заинтересованными организациями (ВДПО, ОНД, 9 ОФПС, МКУ «ЕДДС», СМИ)	
Детский травматизм, пожары в ОУ	Экран деятельности отряда ДЮП	
	Газета отряда ДЮП	
Наличие материалов по профилактике ППБ в СМИ (газета, радио, телевидение)	Винновники пожаров учащиеся ОУ, и др. Пожары в учреждениях	
Результаты проведения мероприятий по контролю за соблюдением требований пожарной безопасности	Конспект радиобеседы, копии газетных публикаций вышедших в течение года	
	Выполнение предписаний ОНД, административная ответственность в течение года.	
Итоговый балл (средний балл оценки разделов):		

Подпись ответственного лица: _____

(Ф.И.О. должность)

« » 2020 год

(дата)

(подпись)

16. СОЦИАЛЬНОЕ ПАРТНЕРСТВО И ПРОФСОЮЗНАЯ РАБОТА

Показатели	Оценка
При наличии первичной профсоюзной организации	
1. Положение о первичной профсоюзной организации (принято и утверждено).	
2. Протоколы общих профсоюзных собраний и приложения к ним.	
3. Протоколы заседаний профкома организации и приложения к ним.	
4. Протоколы совместных заседаний профкома и администрации организации.	
5. Календарный годовой план работы профкома организации (допускается на квартал, на полугодие, на год).	
6. Смета профкома организации (на календарный год).	
7. Отчеты о движении в первичной профсоюзной организации в течение календарного года (на начало года и на конец года или по полугодиям: выбытие, прибытие членов профсоюза).	
8. Документы (заявления членов профсоюза, выписки из решений заседания профкома, справки) об оказании материальной помощи членам профсоюзной организации.	
9. Заявления членов профсоюзной организации по личным вопросам и журнал регистрации.	
10. Переписка об организации работы профкома (обращения, предложения, запросы).	
11. Учетные профсоюзные карточки и билеты.	
12. Коллективный договор с приложениями: положение об оплате труда, положение о премировании, положение о стимулирующих и компенсационных выплатах, правила внутреннего трудового распорядка, перечень ежегодных дополнительных отпусков.	
13. Ежегодный отчет о выполнении коллективного договора.	
Для организации, где отсутствует первичная профсоюзная организация	
1. Протоколы общих собраний трудового коллектива.	
2. Коллективный договор с приложениями: положение об оплате труда, положение о премировании, положение о стимулирующих и компенсационных выплатах, правила внутреннего трудового распорядка, перечень ежегодных дополнительных отпусков.	
3. Ежегодный отчет о выполнении коллективного договора.	
4. Соглашение по охране труда и акты выполнения.	
5. График ежегодных оплачиваемых отпусков работников организации.	
Итоговый балл (средний балл оценки разделов):	

Подпись ответственного лица: _____

(Ф.И.О. должность)

« »

2020 год

(дата)

(подпись)

17. ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТ

№	Показатели	Баллы
1	Организационно-правовые основания функционирования образовательного учреждения	
2	Делопроизводство. Документационное обеспечение управления	
3	Организационно-содержательное обеспечение образовательного процесса	
4	Готовность кадрового обеспечения образовательного процесса	
5	Оценка технического состояния зданий, сооружений, инженерных сетей, оборудования и хозяйственной зоны	
6	Готовность помещений для образовательного процесса	
7	Организация питания	
8	Готовность медицинского блока	
9	Обеспечение безопасности жизнедеятельности	
10	Благоустройство и озеленение территории	
11	Санитарно-техническое состояние	
12	Информационно-образовательное пространство	
13	Организация бухгалтерского учета	
14	Обеспечение пожарной безопасности	
15	Обеспечение безопасности дорожного движения	
16	Социальное партнерство и профсоюзная работа	
Итоговый балл:		

Руководитель: _____

Ф.И.О.

подпись

« » 2020 год
(дата)

Приложение №4

УТВЕРЖДЕН
приказом управления образования
администрации
Горноуральского городского
округа
от 17.06.2020 № 132
«О подготовке к приемке
муниципальных образовательных
организаций
к началу нового 2020/2021 учебного
года»

ПАСПОРТ

готовности к 20__ - 20__ учебному году

(название организации в соответствии с Уставом)

Юридический (фактический)
адрес организации:
Индекс: _____,
Свердловская область, Пригородный
р-н, село/поселок _____,
улица _____,
дом _____
телефон: (3435) _____

СОДЕРЖАНИЕ		стр.
1	Данные об образовательной организации	
2	Организационно-правовые основания функционирования образовательной организации	
3	Делопроизводство. Документационное обеспечение управления	
4	Организационно-содержательное обеспечение образовательного процесса	
5	Готовность кадрового обеспечения образовательного процесса	
6	Оценка технического состояния зданий, сооружений, инженерных сетей, оборудования и хозяйственной зоны	
7	Готовность помещений для образовательного процесса	
8	Организация питания	
9	Готовность медицинского блока	
10	Обеспечение безопасности жизнедеятельности	
11	Благоустройство и озеленение территории	
12	Санитарно-техническое состояние	
13	Информационно-образовательное пространство	
14	Организация бухгалтерского учета	
15	Обеспечение пожарной безопасности	
16	Обеспечение безопасности дорожного движения	
17	Социальное партнерство и профсоюзная работа	
18	Оценочный лист	

ОЦЕНОЧНАЯ ШКАЛА	
0 баллов	работа по данному показателю отсутствует
2 балла	работа по данному показателю только начата
3 балла	работа по данному показателю ведется по всем направлениям, имеются крупные замечания
4 балла	работа по данному показателю ведется по всем направлениям, имеются мелкие замечания
5 баллов	работа по данному показателю ведется без замечаний

ДАННЫЕ ОБ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

1. Учреждение введено в эксплуатацию (дата и № акта приемки объекта, законченного строительства)

2. Дано разрешение на эксплуатацию (дата и № акта приемки учреждения к новому учебному году)

3. Характеристика здания

4. Полезная (общая) площадь здания (зданий) и территории в кв.м.

5. Численность воспитанников:

5.1. Проектная наполняемость

5.2. Фактическая численность воспитанников

Ф.И.О. руководителя (с какого года)

1. ОРГАНИЗАЦИОННО-ПРАВОВЫЕ ОСНОВАНИЯ ФУНКЦИОНИРОВАНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

Показатели	Оценка
1. Устав образовательной организации:	
<p>1.1. Соответствие его по содержанию Закону Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»:</p> <ul style="list-style-type: none"> - тип образовательной организации (п.1 ч.2 ст.25 273-ФЗ); - учредитель образовательной организации (п.2 ч.2 ст.25 273-ФЗ); - виды реализуемых образовательных программ с указанием уровня образования и (или) направленности (п.3 ч.2 ст. 25 373-ФЗ); - структура и компетенция органов управления образовательной организацией, порядок их формирования и сроки полномочий (п.4 ч.2 ст.25 273-ФЗ); - порядок принятия решений органами управления образовательной организации и выступления от имени образовательной организации (ч.5 ст. 26 273-ФЗ); - порядок участия обучающихся в управлении образовательной организацией (п.17 ч.1 ст.34 273-ФЗ) / форма участия родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся в управлении организацией (п.7 ч.3 ст.44 273-ФЗ); - порядок участия педагогических работников в управлении образовательной организацией, в том числе в коллегиальных органах управления (п.9 ч.3 ст. 47 273-ФЗ); - права и обязанности руководителя образовательной организации, его компетенция в области управления образовательной организацией (ч. 6 ст. 51 273-ФЗ); - порядок использования имущества в случае ликвидации организации (ч. 3 ст.102 273-ФЗ, п.3 ст. 14 7-ФЗ); - права, обязанности и ответственность работников образовательных организаций, занимающих должности инженерно-технических, административно-хозяйственных, производственных, учебно-вспомогательных, медицинских и иных работников, осуществляющих вспомогательные функции (ч. 3.ст.52 273-ФЗ); - порядок принятия локальных нормативных актов образовательной организации, содержащих нормы, регулирующие образовательные отношения (ч. 1 ст. 30 273-ФЗ); - порядок утверждения положения о соответствующем структурном подразделении (в том числе филиале или представительстве) (ч. 4.ст.27 273-ФЗ) - при наличии в организации структурного подразделения; <p>наличие исчерпывающего перечня научной и (или) творческой деятельности осуществляемой образовательной организацией (ч. 4 ст.28 273-ФЗ) – при осуществлении организацией научной и (или) творческой деятельности.</p> <p>1.2. Соответствие Гражданскому Кодексу РФ, Федеральному закону от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях», Федеральному закону от 03.11.2006 № 174-ФЗ «Об автономных учреждениях» (для автономных учреждений):</p> <ul style="list-style-type: none"> - наименование организации, содержащее указание на характер ее деятельности и организационно-правовую форму (ГК РФ, п.3 ст.14 7-ФЗ), наименование автономного учреждения, также должно содержать указание на собственника его имущества (п.1 ч.2 ст.7 174-ФЗ); - место нахождения (п.2 ст.54 и п.3 ст. 54 ГК РФ, п.3 ст.14 7-ФЗ, п.2 ч.2 ст.7 174-ФЗ); - тип учреждения (п.3 ст.14 7-ФЗ, п.1.1 ч.2 ст.7 174-ФЗ); - сведения о собственнике имущества (п.3 ст.14 7-ФЗ, п.3 ч.2 174-ФЗ); - предмет и цели деятельности (п.4 ст. 52 ГК РФ, п.3 ст.14 7-ФЗ, п.4 ч.2 ст.7 174-ФЗ); - сведения о филиалах и представительствах (п.3 ст.14 7-ФЗ, п.6 ч.2 ст.7 174-ФЗ) - при их наличии - исчерпывающий перечень видов деятельности, которые организация вправе 	

<p>осуществлять в соответствии с целями, для достижения которых оно создано (п.3 ст.14 7-ФЗ, п.5 ч.2 ст.7 174-ФЗ), в том числе для автономных учреждений: виды деятельности, отнесенные к основной деятельности (ч.2 ст.4 174-ФЗ) и иные виды деятельности, не отнесенные к основной деятельности (ч.7 ст.4 174-ФЗ);</p> <ul style="list-style-type: none"> - источники формирования имущества (ст.26 7-ФЗ); - порядок назначения или избрания органов организации (в том числе руководителя организации) (п.1 ст.53 ГК РФ); - порядок управления деятельностью организации: органы управления организации и их компетенция (для автономного учреждения – порядок организации деятельности органов управления), в том числе компетенция учредителя (п. 4 ст.52 ГК РФ, п.7 ч.2 ст.7 174-ФЗ, п.3 ст.14 7-ФЗ) 	
2. Лицензия на право ведения образовательной деятельности:	
3.1. Соответствие названию организации.	
3.2. Соответствие реализуемых программ.	
3.3. Соответствие юридическому и фактическому адресу	
3. Свидетельство о постановке на учет в налоговом органе (наличие)	
4. Актуальность сведений о юридическом лице, содержащихся в ЕГРЮЛ (Свидетельства о внесении записи в Единый государственный реестр юридических лиц или выписки из ЕГРЮЛ):	
4.1. О руководителе	
4.2. Об адресе и наименовании	
4.3. Об учредительных документах	
5. Письмо областного комитета государственной статистики:	
6.1. Наличие документа.	
6.2. Соответствие адресу и наименованию	
6. Договор о предоставлении муниципального имущества в оперативное управление. Свидетельство о государственной регистрации права на пользование имуществом:	
6.1. Наличие документов.	
6.2. Соответствие наименованию, адресу, площади.	
6.3. Сроки действия документов	
7. Документы, подтверждающие закрепление земельного участка за образовательной организацией. Свидетельство о государственной регистрации права на пользование земельным участком:	
7.1. Наличие документов.	
7.2. Соответствие наименованию, адресу, площади	
8. Локальные акты, регламентирующие деятельность образовательной организации:	
8.1. Наличие локальных актов, предусмотренных уставом организации.	
8.2. Наличие локальных актов, предусмотренных ч. 2 ст.30 273-ФЗ	
Итоговый балл (средний балл оценки разделов):	

Подпись ответственного лица: _____

(Ф.И.О. должность)

« »

2020 год

(дата)

(подпись)

2. ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО. ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ

Показатели	Оценка
Документы, обеспечивающие организацию делопроизводства в организации: 1.1. Инструкция по делопроизводству (наличие, соответствие действующим нормативным документам). 1.2. Номенклатура дел (наличие, соответствие действующим нормативным документам).	
Организация работы с документами: 2.1. Обработка и оформление документов, документопотоки (входящие, внутренние, исходящие документы). 2.2. Ответственность за делопроизводство. 2.3. Организация хранения дел.	
3. Подготовка документов к архивному хранению: 3.1. Экспертиза ценности документов. 3.2. Оформление дел (постоянного и длительного хранения). 3.3. Передача документов в архив.	
4. Архив: 4.1. Организация хранения дел. 4.2. Место хранения дел.	
Итоговый балл (средний балл оценки разделов):	

Подпись ответственного лица: _____

(Ф.И.О. должность)

« » 2020 год

(дата)

(подпись)

3. ОРГАНИЗАЦИОННО-СОДЕРЖАТЕЛЬНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА

Показатели	Оценка
1. Наличие и функционирование системы формирования образовательной программы:	
1.1. Структура и содержание ОП 1.2. Обоснование программы. Наличие анализа реализации программы за предыдущий период 1.3. Государственно-общественный характер управления реализацией ОП. 1.4. Полнота и качество содержания программного документа. 1.5. Наличие аналитических материалов по выполнению ОП (в течение периода ее функционирования).	
2. Наличие и функционирование системы формирования учебного плана:	
2.1. Структура УП. 2.2. Обеспечение УП: – программно-методическое – кадровое – материально-техническое 2.3. Годовой календарный учебный график. 2.4. Наличие нормативных документов, определяющих результат образования. 2.5. Система контроля за качеством образования. 2.6. Доказательства: – участия субъектов образовательного процесса в формировании УП – влияния учебного плана на формирование образовательных потребностей 2.7. Наличие аналитических материалов по выполнению УП.	
3. План работы:	
– наличие планов работы по направлениям – наличие планов работы кружков, секций, объединений – наличие планов городских мероприятий	
4. Наличие материалов мониторинговой деятельности за результатом образования.	
5. Анализ состояния результата образования.	
6. Наличие статистических материалов по итогам участия воспитанников в мероприятиях разного уровня.	
7. Аналитические материалы по итогам участия воспитанников в мероприятиях разного уровня.	
Итоговый балл (средний балл оценки разделов):	

Подпись ответственного лица: _____

(Ф.И.О. должность)

« » 2020 год

(дата)

(подпись)

4. ГОТОВНОСТЬ КАДРОВОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА

Направление, документ	Оценка
1. Трудовые книжки (оформление и ведение).	
2. Книга учета движения трудовых книжек и вкладышей к ней (оформление и ведение, соответствие количества трудовых книжек, количеству, зарегистрированному в Книге учета)	
3. Личные карточки работников (форма Т-2) (оформление и ведение)	
4. Трудовые договоры, дополнительные соглашения к трудовым договорам (оформление и своевременность заключения)	
5. Книга регистрации трудовых договоров (дополнительных соглашений к трудовым договорам) (оформление и ведение)	
6. Личные дела (оформление и ведение).	
7. Книги приказов по личному составу работников и журналы регистрации приказов (прием, перевод, увольнение, отпуска, курсы, командировки) (оформление и ведение).	
8. Обеспеченность кадрами: (указать среднюю нагрузку педагогических работников, доля ставок) - _____	
Итоговый балл (средний балл оценки разделов):	

Подпись ответственного лица: _____

(Ф.И.О. должность)

« » 2020 год

(дата)

(подпись)

**5. ОЦЕНКА ТЕХНИЧЕСКОГО СОСТОЯНИЯ ЗДАНИЙ,
СООРУЖЕНИЙ, ИНЖЕНЕРНЫХ СЕТЕЙ, ОБОРУДОВАНИЯ
И ХОЗЯЙСТВЕННОЙ ЗОНЫ**

Прикладывается копия Акта общего весеннего осмотра здания (сооружения)*

*- Приложение 1 к Положению об обеспечении содержания зданий и сооружений муниципальных образовательных организаций Горноуральского городского округа, обустройства прилегающих к ним территорий, утвержденному Постановлением администрации Горноуральского городского округа от 22.07.2016 № 1707.

Подпись ответственного лица: _____

(Ф.И.О. должность)

« _____ » 2020 год

(дата)

_____ (подпись)

6. ГОТОВНОСТЬ ПОМЕЩЕНИЙ ДЛЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА

Направление, документ	Оценка
1. Нормативная база:	
1.1. Положение об учебном помещении (кабинете). 1.2. Наличие приказа об открытии кабинета. 1.3. Наличие акта-разрешения на проведение занятий в помещении. 1.4. График работы кабинета. 1.5. Перспективный план развития кабинета.	
2. Эстетика оформления учебного кабинета и соблюдение правил техники безопасности и нормативных санитарно-гигиенических требований:	
2.1. Наличие инструкций по ОТ и ТБ для педагога и детей (утверждённых директором): – во время работы в кабинете (инструкция по эксплуатации электроприборов, о приёмах безопасного обращения с животными и оказания первой медицинской помощи) – во время экскурсий, внеучебных мероприятий. 2.2. Журнал инструктажа для воспитанников 2.3. Наличие и укомплектованность медицинской аптечки (с указанием перечня медикаментов) 2.4. Наличие и состояние средств индивидуальной защиты (при необходимости) 2.5. Состояние электроприборов 2.6. План эвакуации из кабинета (подробная инструкция действия при пожаре) 2.7. Соблюдение санитарно-гигиенических правил: – освещение (естественное, искусственное, люминесцентные лампы 300 лк.) – воздушно-тепловой режим (функционирование форточек, фрамуг, температура воздуха) – размещение комнатных растений (высота не более 20 см, 2-3 горшка на подоконнике, не загораживать свет, безопасность размещения) – санитарное состояние кабинета	
3. Материально-техническое обеспечение:	
3.1. Наличие специализированной мебели (профиль организации). 3.2. Оборудование помещения (в соответствии с направлением-профилем): – практическое оборудование – натуральные объекты – модели – игры – печатные пособия (таблицы, схемы, карты и т.п.) – дидактическая и методическая литература – методические разработки педагога – работы детей – результаты деятельности воспитанников (достижений)	
4. Систематизация материалов	
5. Наименование учебного помещения	
6. Методическое обеспечение	
6.1. Нормативная база: – план методической работы, методического сопровождения (перспективный, годовой); – мониторинг.	
6.2. Материально-техническая база:	

<ul style="list-style-type: none"> - информационные средства; - технические средства; - фонды методической литературы. <p>6.3. Информационно-методическая база:</p> <ul style="list-style-type: none"> - банк информации (документы, материалы, планы разного уровня); -научно-методическая документация (методическая литература, разработки, материалы по методической деятельности); - данные по работе с кадрами (в т.ч. курсовая подготовка, плана семинаров и др.); - информационно-методическая поддержка образовательно-воспитательной деятельности; - систематизация информации; - база данных о лучших педагогических и управленческих практиках. 	
<p>Итоговый балл (средний балл оценки разделов):</p>	

Подпись ответственного лица: _____

(Ф.И.О. должность)

« » 2020 год

(дата)

(подпись)

7. ОБЕСПЕЧЕНИЕ БЕЗОПАСНОСТИ ЖИЗНЕДЕЯТЕЛЬНОСТИ

№ п/п	Показатели	Оценка	Примечание
1.	Комплексная безопасность:		
1.1	Паспорт безопасности места массового пребывания людей (своевременность внесения изменений)		
1.2	Оборудование кнопками тревожной сигнализации, журнал проверки КЭВ, проведение инструктажа по пользованию КЭВ		
1.3	Информация в области антитеррористической защищенности здания (копии договоров на проведение ремонтных работ, сведения об близлежащих магазинах)		
1.4	Уголок антитеррористической защищенности, обновление информации в нем		
1.5	Капитальное ограждение территории (установка и ремонт)		
1.6	Организация физической охраны зданий		
1.7	Установка систем видеонаблюдения (наружное и внутреннее)		
1.8	Освещение здания по периметру (установка и ремонт)		
2.	Обеспечение противопожарного режима:		
2.1	Наличие зарегистрированной деклараций пожарной безопасности образовательной организации (с внесенными изменениями)		
2.2	Наличие утвержденных программ вводного противопожарного инструктажа, первичного инструктажа и ПТМ		
2.3	Акты:		
	- технического обслуживания и проверки внутренних пожарных кранов		при наличии
	- проверки пожарного гидранта на водоотдачу		при наличии
	- обработки деревянных конструкций чердачного помещения		при наличии
	- проверки работоспособности автоматической пожарной сигнализации и речевого оповещения.		
2.4	Приказы:		
	- о назначении ответственных лиц за пожарную безопасность		
	- о противопожарном режиме в организации.		
2.5	Журналы:		
	- регистрации противопожарного инструктажа		
	- учета первичных средств пожаротушения		
	- учета занятий по программам ПТМ.		
2.6	Протоколы проверки знаний после обучения по программам ПТМ.		
2.7	Инструкции:		
	- о мерах пожарной безопасности		
	- о порядке действий персонала по обеспечению безопасной и быстрой эвакуации при пожаре.		
2.8	Планы:		
	- противопожарных мероприятий (пропаганда) с отчетами, фотоматериалами		
	- эвакуации по этажам.		
	- проведения тренировок по эвакуации при пожаре		журнал учета проведенных

			тренировок
	- выполнения предписаний надзорных органов по устранению нарушений правил и требований пожарной безопасности и антитеррористической защищенности.		
2.9	Пакет документов на установку, прием в эксплуатацию и проверки работоспособности ПАК, обеспечивающего дублирования сигнала «Пожар» на пульт пожарной охраны.		
2.10	Уголок пожарной безопасности.		
2.11	Указатели пожарных гидрантов.		при наличии
2.12	Наличие и размещение огнетушителей.		
2.13	Состояние эвакуационных проходов, выходов, коридоров, тамбуров, лестниц, чердачных помещений, подвала.		
2.14	Соответствие установленной АПС проектному решению		
	3. Состояние электробезопасности, энергосбережение		
3.1	Приказ о назначении ответственного за электрохозяйство и лица его замещающего в период длительного отсутствия.		
3.2	Журнал учета присвоения I группы по электробезопасности неэлектротехническому персоналу.		
3.3	Протокол проверки сопротивления изоляции электросети и заземления оборудования.		
3.4	Перечень видов работ, выполняемых в порядке текущей эксплуатации электроустановок.		
3.5	Список ответственных лиц, имеющих право вести оперативные переговоры с энергоснабжающей организацией в случае аварийных ситуаций.		
3.6	Паспорт энергетического обследования		
3.7	Программа энергосбережения в соответствии с приказом Минэнерго России от 30.06.2014 № 398.		
3.8	Проведение мероприятий по пропаганде энергосбережения.		
	4. Организация деятельности по ГО и ЧС:		
	- приказ директора ОО «Об организации ГО в образовательном учреждении»		
	- приказ директора ОО «Об итогах подготовки в области ГО и защиты от ЧС и задачах на следующий год»		
	- план основных мероприятий ОО по вопросам ГО, предупреждения и ликвидации ЧС, обеспечения пожарной безопасности на текущий год		
	- приказы руководителя, план подготовки и проведения мероприятий: «О проведении КШТ», «О подготовке и проведении «ДЗД», «Об итогах «ДЗД»		
	- план мероприятий по совершенствованию учебно-материальной базы по ГО		
	- программы, расписание занятий и журналы учета посещаемости занятий по ГО для постоянного состава, личного состава НАСФ		
	- журнал учета обучения должностных лиц и специалистов ГО организации, руководителей НАСФ и руководителей занятий по ГО в УМЦ ГОЧС Свердловской области и на курсах УМЦ		
	- план действий по предупреждению и ликвидации ЧС природного и техногенного характера (с приложениями)		
	- план ГО образовательной организации (с приложениями)		

	- функциональные обязанности		
	Проведение мероприятий по информационно-пропагандистскому сопровождению антитеррористической деятельности (конспекты открытых уроков, памятки, инструкции, фотоотчеты и т.п.)		
	Обучение педагогических работников навыкам оказания первой помощи		
Итоговый балл (средний балл оценки разделов):			

Подпись ответственного лица: _____

(Ф.И.О. должность)

« » 2020 год

(дата)

_____ (подпись)

8. БЛАГОУСТРОЙСТВО И ОЗЕЛЕНЕНИЕ ТЕРРИТОРИИ

Направление, документ	Оценка
<p>1. Наличие перспективного плана по реализации проекта озеленения</p> <p>1.1. Наличие плана на текущий год и его выполнение:</p> <p>1) реальность выполнения;</p> <p>2) конкретность:</p> <ul style="list-style-type: none"> - планирование по направлениям; - деятельность по реализации плана; - уход за территорией (обрезка, посадка и др.); - рекультивация и облагораживание территории; - материально-техническое обеспечение; - сроки реализации; - распределение обязанностей. <p>1.2. Графический план в масштабе на перспективу:</p> <ul style="list-style-type: none"> - качество выполнения; - соблюдение масштаба; - использование условных обозначений; - ориентация в пространстве; - подбор растений (гармоничное сочетание и т. п.); - творческий подход. 	
<p>2. Объекты озеленения</p> <p>2.1. Посадка цветов:</p> <ul style="list-style-type: none"> - многообразие (5 видов); - площадь посадки (100 м²); - декоративность и гармоничное сочетание; - культура и эстетика; - оригинальность, использование новых форм. <p>2.2. Огород-ягодник:</p> <p>1) наличие документации:</p> <ul style="list-style-type: none"> - паспорт; - план развития по годам; - цель, задачи; - графический план участка; - охрана труда (инструкции). <p>2) организация огорода:</p> <ul style="list-style-type: none"> - количество площади (2 грядки на группу); - культура и эстетичность (четкая планировка, оформление цветами); - наличие отделов: - сад (3 вида); - огород (10 видов и сортов); - 100% занятость. <p>3) учебная и полезная значимость:</p> <ul style="list-style-type: none"> - наличие этикеток; - зелень и овощи для питания; - многообразие. 	
<p>3. Организационно-техническая деятельность:</p> <p>3.1. Рекультивация и облагораживание новых площадей:</p> <ul style="list-style-type: none"> - подвоз земли и удобрений; - чистота и порядок; 	

9. САНИТАРНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ СОСТОЯНИЕ

№ п/п	Показатели	Оценка	Примечание
1.	Уровень освещенности в помещениях организаций образования		
2.	Остекление окон цельным полотном		
3.	Наличие ограждений приборов отопления		
4.	Проведение дератизации, акарицидной обработки. Наличие актов проверки на заклещенность		
5.	Санитарно-гигиеническое состояние		
6.	Воздушно-тепловой режим		
7.	Питьевой режим		
8.	Выполнение предписаний надзорных органов по устранению нарушений санитарного законодательства		
9.	Наличие бесконтактных термометров, дозаторов с антисептическим средством для обработки рук, переносных ультрафиолетовых облучателей, бактерицидных облучателей воздуха рециркулярного типа.		
Итоговый балл (средний балл оценки разделов):			

Подпись ответственного лица: _____

(Ф.И.О. должность)

« » 2020 год

(дата)

(подпись)

10. ИНФОРМАЦИОННО-ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ ПРОСТРАНСТВО

Показатели	Оценка
1. Соответствие содержания сайтов требованиям законодательства - специальный раздел «Сведения об образовательной организации»*:	
1.1. Основные сведения	
1.2. Структура и органы управления образовательной организацией	
1.3. Документы	
1.4. Образовательные программы	
1.5. Образовательные стандарты	
1.6. Руководство. Педагогический (научно-педагогический) состав	
1.7. Материально-техническое обеспечение и оснащенность образовательного процесса	
1.8. Стипендии и иные виды материальной поддержки	
1.9. Платные образовательные услуги	
1.10. Финансово-хозяйственная деятельность	
1.11. Вакантные места для приема (перевода)	
2. Версия сайта для слабовидящих	
3. Эффективность использования систем контент-фильтрации.	
Итоговый балл (средний балл оценки разделов):	

* Приказ Рособраннадзора № 785 от 29.05.2014 "Требования к структуре официального сайта образовательной организации в сети Интернет и формату представления на нем информации"

Подпись ответственного лица: _____

(Ф.И.О. должность)

« » 2020 год

(дата)

_____ (подпись)

11. ОРГАНИЗАЦИЯ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА

Показатели	Оценка
<p>1. Соблюдение требований Бюджетного кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 6 декабря 2011 года № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (с последующими изменениями):</p>	
<p>1.1. Наличие в Уставе учреждения способов ведения бухгалтерского учета. 1.2. Положение, устанавливающее принципы, правила и способы ведения учета и отчетности в учреждение (Приказ об утверждении Учетной политики на 20__ год). 1.3. Приказ об утверждении рабочего Плана счетов на 20__ год.</p>	
<p>2. Организация бухгалтерского учета:</p>	
<p>2.1. Установление ответственности за организацию бухгалтерского учета в организации, соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операций, нарушение законодательства (Приказы). 2.2. Оборудованное рабочее место (ПК); установка программного продукта для ведения бухгалтерского учета в соответствии с требованиями действующего законодательства в 20__ году. 2.3. Сопровождение программного продукта специализированной организацией (Договор по сопровождению программного продукта на 20__ год).</p>	
<p>3. Создание условий, обеспечивающих сохранность бухгалтерских регистров:</p>	
<p>3.1. Приказ об утверждении Положения о создании постоянно действующей комиссии. 3.2. Утверждение номенклатуры с установлением сроков хранения и списания бухгалтерских регистров. 3.2. Оборудованное помещения в соответствии с требованиями архива документов постоянного срока хранения. 3.3. Опись бухгалтерских документов постоянного срока хранения, опись документов, подлежащих уничтожению. Акт уничтожения.</p>	
<p>Итоговый балл (средний балл оценки разделов):</p>	

Подпись ответственного лица: _____

(Ф.И.О. должность)

« » 2020 год

(дата)

(подпись)

12. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПОЖАРНОЙ БЕЗОПАСНОСТИ

Направление деятельности		Оценка
Выписка из приказа о назначении общественного инспектора на новый учебный год.		
Адрес, телефон общественного инспектора		
(памятки) о мерах пожарной безопасности	Инструкции для детей	
	для учителей и сотрудников	
	для родителей	
Утвержденный общий план работы по профилактике ППР (постановлен. РФ № 390)		
Общий уголок «01» по Правилам пожарной безопасности	Наглядная агитация обучающего характера	
	«Информация о пожарах», «Статистика пожаров» (наличие рубрики), информация по обучению мерам ПБ по сезонности (новый год, летний пожароопасный и каникулярный период, и др.)	
	Яркость и привлекательность	
Наличие в учреждении в/ф п/п тематики	Эстетичность	
	Учебные в/фильмы, в/ролики (оснащённость видео CD, DVD)	
	Компьютерные игры)	
Учебные в/записи		
Наличие кабинета ОБЖ, класса по П/Б, (помещения для ДОУ)		
Плакаты, памятки листовки, стен.газеты		
Методическая и др. литература по ППБ	Предоставить список литературы (не старше 5 лет), наличие знаков пожарной безопасности, сценарии и различные разработки п/п мероприятий, настольные, ролевые игры по ППБ	
Участие в городских мероприятиях	Театрализованные представления, конкурсы, викторины, участие в праздниках «День защиты Детей», «День знаний», Школа безопасности, ППС, «Костер», конкурсы рисунков, акции, агитпробеги.	
Участие в областных конкурсах		
Работа ДЮП в школе, взаимодействие с ДОУ	План работы отряда ДЮП	
	Уголок ДЮП	
	Летопись ДЮП	
	Фотоальбом или материалы на эл.носителях	
	Список членов ДЮП	
	Взаимодействие с заинтересованными организациями (ВДПО, ОНД, 5 ОФПС, МУ «Центр спасения», СМИ)	
	Экран деятельности отряда ДЮП	
Газета отряда ДЮП		
Детский травматизм, пожары в ОУ	Виновники пожаров учащиеся ОУ, и др. Пожары в учреждениях	
Наличие материалов по профилактике ППБ в СМИ (газета, радио, телевидение)	Конспект радиобеседы, копии газетных публикаций вышедших в течение года	
Результаты проведения мероприятий по контролю за соблюдением требований пожарной безопасности	Выполнение предписаний ОНД, административная ответственность в течение года.	
Итоговый балл (средний балл оценки разделов):		

Подпись ответственного лица: _____

(Ф.И.О. должность)

« » 2020 год

(дата)

(подпись)

13. ОБУЧЕНИЯ ДЕТЕЙ ПДД И ПРОФИЛАКТИКА ДДТТ

Общие сведения	Оценка
Директор	
Адрес, телефон	
Ответственный за работу по профилактике ДДТТ (№ и название приказа, телефон)	
Количество детских объединений	
Количество детей:	
Обучение детей ПДД планируется вести по следующим программам:	
План работы по профилактике ДДТТ, утвержденный заведующим, согласованный с ГИБДД	
Примерный график родительских собраний, в рамках которых намечено рассмотрение вопроса профилактики ДДТТ	
Примерный график педагогических советов, в рамках которых намечено рассмотрение вопроса обучения детей ПДД и системе работы по профилактике ДДТТ	
Наличие паспорта дорожной безопасности его визуальное оформление (место)	
Материально-техническое обеспечение	
Общий уголок по безопасности дорожного движения (эстетичность, яркость и привлекательность)	
Учебно-тренировочный перекресток (наличие графика занятий)	
Наличие класса «Светофор»	
Подписка на спец. издания «ДДД» и «Путешествие на зеленый свет»	
Результаты обследования территории, прилегающей к дошкольной образовательной организации	
Наличие вблизи необходимых дорожных знаков, пешеходных переходов	
Итоговый балл (средний балл оценки разделов):	

Подпись ответственного лица: _____

(Ф.И.О. должность)

« » 2020 год

(дата)

_____ (подпись)

14. СОЦИАЛЬНОЕ ПАРТНЕРСТВО И ПРОФСОЮЗНАЯ РАБОТА

Показатели	Оценка
При наличии первичной профсоюзной организации	
1. Положение о первичной профсоюзной организации (принято и утверждено).	
2. Протоколы общих профсоюзных собраний и приложения к ним.	
3. Протоколы заседаний профкома организации и приложения к ним.	
4. Протоколы совместных заседаний профкома и администрации организации.	
5. Календарный годовой план работы профкома организации (допускается на квартал, на полугодие, на год).	
6. Смета профкома организации (на календарный год).	
7. Отчеты о движении в первичной профсоюзной организации в течение календарного года (на начало года и на конец года или по полугодиям: выбытие, прибытие членов профсоюза).	
8. Документы (заявления членов профсоюза, выписки из решений заседания профкома, справки) об оказании материальной помощи членам профсоюзной организации.	
9. Заявления членов профсоюзной организации по личным вопросам и журнал регистрации.	
10. Переписка об организации работы профкома (обращения, предложения, запросы).	
11. Учетные профсоюзные карточки и билеты.	
12. Коллективный договор с приложениями: положение об оплате труда, положение о премировании, положение о стимулирующих и компенсационных выплатах, правила внутреннего трудового распорядка, перечень ежегодных дополнительных отпусков.	
13. Ежегодный отчет о выполнении коллективного договора.	
Для организации, где отсутствует первичная профсоюзная организация	
1. Протоколы общих собраний трудового коллектива.	
2. Коллективный договор с приложениями: положение об оплате труда, положение о премировании, положение о стимулирующих и компенсационных выплатах, правила внутреннего трудового распорядка, перечень ежегодных дополнительных отпусков.	
3. Ежегодный отчет о выполнении коллективного договора.	
4. Соглашение по охране труда и акты выполнения.	
5. График ежегодных оплачиваемых отпусков работников организации.	
Итоговый балл (средний балл оценки разделов):	

Подпись ответственного лица: _____

(Ф.И.О. должность)

« » 2020 год

(дата)

(подпись)

17. ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТ

№	Показатели	Баллы
1	Организационно-правовые основания функционирования образовательного учреждения	
2	Делопроизводство. Документационное обеспечение управления	
3	Организационно-содержательное обеспечение образовательного процесса	
4	Готовность кадрового обеспечения образовательного процесса	
5	Оценка технического состояния зданий, сооружений, инженерных сетей, оборудования и хозяйственной зоны	
6	Готовность помещений для образовательного процесса	
7	Обеспечение безопасности жизнедеятельности	
8	Благоустройство и озеленение территории	
9	Санитарно-техническое состояние	
10	Информационно-образовательное пространство	
11	Организация бухгалтерского учета	
12	Обеспечение пожарной безопасности	
13	Обеспечение безопасности дорожного движения	
14	Социальное партнерство и профсоюзная работа	
Итоговый балл:		

Руководитель:

Ф.И.О.

подпись

« » 2020 год
(дата)

Приложение №5

УТВЕРЖДЕН
приказом управления образования
администрации Горноуральского
городского округа
от 11.06.2020 № 132
«О подготовке к приемке
муниципальных образовательных
организаций к началу нового 2020/2021
учебного года»

ПЕРЕЧЕНЬ**документов по приемке муниципальных образовательных организаций
к 2020/2021 учебному году**

1. Приказ муниципальной образовательной организации о создании комиссии по проверке готовности образовательной организации к новому учебному году.
2. План подготовки образовательного учреждения к новому 2020/2021 учебному году с отметкой о выполнении.
3. Паспорт готовности организаций, подведомственных управлению образования, к началу нового 2020/2021 учебного года.
4. Акт проверки готовности муниципального образовательного учреждения (форма, утвержденная Приказом Министерства образования и молодежной политики Свердловской области от 20.05.2020 №107-И «Об утверждении примерной формы Акта готовности образовательной организации Свердловской области к 2020/2021 учебному году»).
5. Акт общего весеннего осмотра здания (сооружения) (форма - Приложение 1 к Положению об обеспечении содержания зданий и сооружений муниципальных образовательных организаций Горноуральского городского округа, обустройства прилегающих к ним территорий, утвержденному Постановлением администрации Горноуральского городского округа от 22.07.2016 № 1707).
6. Акт на проведение занятий в учебных мастерских, спортивных залах, площадках.
7. Акт испытаний для ввода в эксплуатацию спортивного и технологического оборудования, задействованного в образовательном процессе.
8. Акт готовности пищеблока (столовой) и обеденного зала.