



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ «ЕКАТЕРИНБУРГСКАЯ ШКОЛА-ИНТЕРНАТ № 10,
РЕАЛИЗУЮЩАЯ АДАПТИРОВАННЫЕ ОСНОВНЫЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ
ПРОГРАММЫ»

ПРИКАЗ

14.05.2025

№ 74-г

г. Екатеринбург

**О подготовке к новому 2025/2026
учебному году**

С целью качественной и своевременной подготовки государственного бюджетного общеобразовательного учреждения Свердловской области «Екатеринбургская школа-интернат № 10, реализующая адаптированные основные общеобразовательные программы» (далее – ГБОУ СО «ЕШИ № 10») к новому 2025/2026 учебному году, во исполнение приказа Министерства образования Свердловской области от 11.04.2024 № 589-Д «Об утверждении плана мероприятий по подготовке государственных образовательных организаций Свердловской области, подведомственных Министерству образования Свердловской области, и муниципальных образовательных организаций, расположенных на территории Свердловской области, к 2025/2026 учебному году»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Организовать комплексную подготовку ГБОУ СО «ЕШИ № 10» к новому 2025/2026 учебному году и обеспечить успешную приемку комиссией (предварительная дата работы комиссии – 29.06.2025).

2. Создать Комиссию по проверке готовности ГБОУ СО «ЕШИ № 10» к 2025/2026 учебному году в следующем составе:

Председатель комиссии:	Бузань М.Д.	- директор
Заместитель председателя комиссии:	Буханова Д.Н.	- заместитель директора
Секретарь комиссии:	Чухнина Е.А.	- секретарь директора
Члены комиссии:	Меньщикова О.А.	- заместитель директора по УВР
	Пищальникова А.А.	- заместитель директора по ВВР
	Чукина М.Н.	- заведующий хозяйством
	Широкова И.С.	- специалист по охране труда

3. Комиссии провести проверку готовности ГБОУ СО «ЕШИ № 10» к 2025/2026 учебному году в три этапа (03.06.2025, 10.06.2025, 14.06.2025), в соответствии с Планом подготовительных мероприятий.

4. Бухановой Д.Н., заместителю директора, обеспечить:

- комплексную подготовку ГБОУ СО «ЕШИ № 10» к новому учебному году в соответствии с Планом подготовительных мероприятий;
- контроль плановых проведенных летних ремонтных работ;
- подготовку пакета документов для приемки, в том числе оформление Акта готовности к 2025/2026 учебному году;
- оперативное взаимодействие с Учредителем по вопросу организации подготовки ГБОУ СО «ЕШИ № 10» к новому учебному году, а также взаимодействие с надзорными органами по вопросам проведения необходимых исследований и подписания соответствующих актов и заключений.

5. Широковой И.С., специалисту по охране труда, совместно с Бухановой Д.Н., заместителем директора, в срок до 15.06.2025 обеспечить актуализацию нормативных документов ГБОУ СО «ЕШИ № 10», регламентирующих соблюдение норм и правил охраны труда и комплексной безопасности.

6. Белоусовой А.А., главному бухгалтеру, обеспечить своевременное проведение конкретных закупок услуг и товаров необходимых, для подготовки к новому учебному году.

7. Пищальниковой А.А., Меньшиковой О.А., заместителям директора:

- документарную подготовку (наличие и размещение на официальном сайте ГБОУ СО «ЕШИ № 10» необходимых к началу учебного года программ, в том числе адаптированных, актуализированных Положений о деятельности подразделений, регламентов их деятельности, иной информации, обязательной к размещению на официальном сайте.
- обеспечить актуализацию нормативных документов ГБОУ СО «ЕШИ № 10», регламентирующих образовательную деятельность.

8. Чукиной М.Н., Казаковой С.В., заведующим:

- подготовка помещений (порядок, чистота, соответствие требованиям СанПиН);
- организовать генеральную уборку (август 2025 год).

8.1. Чукиной М.Н., заведующему хозяйством, организовать нанесение разметки по ПДД в школе/на улице, согласовать место с заместителем директора по ВВР - Пищальниковой А.А. в срок до 11.06.2025.

9. Подготовить Проект Плана работы ГБОУ СО «ЕШИ № 10» на 2025/2026 учебный год по форме, используемой ежегодно, с учетом утвержденного на 2025 год государственного задания и программы развития ГБОУ СО «ЕШИ № 10», **координатор Буханова Д.Н. заместитель директора.**

10. Пищальниковой А.А., заместителю директора по ВВР:

- подготовить проект рабочей программы воспитания (проекты плана работы и рабочей программы воспитания предъявляются межведомственной комиссии для ознакомления, в дальнейшем - утверждаются на августовском педагогическом совете);
- организовать подготовку акта по ПДД, подписать в соответствующем органе.

11. Бочкаревой Р.М., специалисту по кадрам:

- подготовить паспорт доступности, согласовать с соответствующими органами.
- вести контроль прохождения сотрудниками медицинского осмотра (периодического, предварительного).

12. Медицинским работникам:

- провести генеральную уборку медицинского блока (август 2025);
- подать заявку на приобретение нужного инвентаря и медикаментов на 2025-2026 учебный год.

13. Чухниной Е.А., секретарю директора, в срок до 30.05.2025:

- ознакомить с Приказом сотрудников, указанных в приказе под подпись.

14. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

И.о. директора

О.А. Меньшикова