

Принято

Управляющим советом

От 31.03.2016 г.

Протокол № 5

Председатель

Г.В.Васина

Согласовано

Профсоюзным комитетом

От \_\_\_\_\_

Протокол № \_\_\_\_\_

Председатель

Иванова Е.В.

Утверждено

Директор ГБОУ Школа  
№878

Приказ № 41/2

от 05.04.2016 г.



## ПОЛОЖЕНИЕ

### о внутренней приёмке зданий, помещений, закрепленных территорий ГБОУ Школа № 878 на готовность к новому учебному году

#### 1. Общие положения

1.1. Положение о внутренней приёмке зданий, помещений, закрепленных территорий ГБОУ Школа №878 (далее – Положение) разработано в соответствии с:

- Письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 20 мая 2015 г. N ВК-1270/12 «О подготовке к новому учебному году»;
- совместным письмом Минобрнауки России, МЧС России, Роспотребнадзора от 12 марта 2008 г. N АФ-102/09, 43-828-19, 01/2050-8-23 (Методическими рекомендациями по организации проведения проверок готовности организаций, осуществляющих образовательную деятельность, к началу учебного года);
- Уставом, иными локальными актами ГБОУ Школа № 878.

1.2. Приемка зданий, помещений, закрепленных территорий ГБОУ Школа № 878 на готовность к новому учебному году является внутренним самоаудитом.

1.3. Приемка (самоаудит) проводится комиссией, состоящей из членов трудового коллектива, представителей Управляющего совета, родительской общественности и первичной профсоюзной организации школы.

1.4. Целью приемки являются:

- своевременная и качественная подготовка дошкольных и школьных отделений к новому учебному году, создание условий для организации образовательного процесса в соответствии с требованиями, установленными законодательством Российской Федерации в сфере образования;

- анализ и общественная оценка достигнутого уровня качества условий дошкольного или школьного отделения в соответствии с требованиями, установленными федеральными государственными образовательными стандартами, законодательством Российской Федерации, Уставом и локальными актами школы.

#### 2. Условия приёмки

2.1. Приемка дошкольных и школьных отделений проводится по следующим позициям.

2.1.1. Создание условий для осуществления образовательного процесса в соответствии с ФГОС:

- соответствие помещений (учебных кабинетов, групповых помещений), мебели, предметно-развивающей среды, образовательной среды санитарно-гигиеническим требованиям и требованиям ФГОС;

- состояние кровли, фасада, систем вентиляции, отопления, кондиционирования воздуха, водоснабжения, освещения, канализации и прочих систем жизнеобеспечения;

- состояние пищеблока, столовых (при наличии), технологического, оборудования;
  - состояние актового (музыкального) зала;
  - состояние спортивного зала, спортивных, игровых, прогулочных площадок, МАФ;
  - состояние медицинского блока;
  - состояние подвальных помещений;
  - состояние и благоустройство закрепленных территорий;
- состояние иных помещений при наличии (методического кабинета, библиотеки, музея и пр.);

- рациональное использование помещений, соответствие требованиям к этим кабинетам, эстетичность их оформления, уровень комфортности условий, создаваемых для всех участников образовательных отношений.

2.1.2. Выполнение нормативных требований по охране труда, ППБ, электробезопасности:

- наличие документации (инструкции, журналы, акты и пр.);
- выполнение требований охраны труда;
- наличие необходимых медицинских документов сотрудников.

2.1.3. Комплектование групп (классов), рациональная расстановка кадров.

### **3. Сроки и ход приемки**

3.1. Подготовка организации к началу учебного года проводится сразу после завершения учебного процесса в текущем учебном году и завершается не позднее 25 августа с учетом следующих требований: пожарной безопасности, санитарных норм и необходимости проведения медицинских (противоэпидемических) мероприятий, соблюдения требований противокриминальной и антитеррористической безопасности, окончания проведения ремонтных работ и других мероприятий, непосредственно связанных с подготовкой к началу учебного года.

3.2 Приемка дошкольных и школьных отделений проводится по отдельному графику, утверждаемому приказом директора школы.

3.3. Приёмка дошкольных и школьных отделений проводится комиссией, утвержденной приказом директора, в соответствии с планом мероприятий образовательной организации по подготовке к началу учебного года и графиком приемки.

3.4. Во время приемки членами комиссии составляется акт, в котором фиксируются выводы, замечания, рекомендации, сделанные в ходе приемки. Данный акт заверяется подписями членов комиссии (Приложение 1 – «Акт приемки дошкольного отделения»; Приложение 2 – «Акт приемки школьного отделения»).

Общая оценка (отдельных помещений и всего здания) производится с учётом выводов, сделанных всеми членами комиссии, по 5-балльной системе:

«5» - отлично (принято);

«4» - хорошо (принято с рекомендациями и незначительными замечаниями);

«3» - удовлетворительно (принято с замечаниями);

«2» - неудовлетворительно (не принято).