



УКРАЇНА
ХАРКІВСЬКА ОБЛАСНА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
ДЕПАРТАМЕНТ НАУКИ І ОСВІТИ

**Комунальний заклад «Кочетоцька загальноосвітня санаторна
школа-інтернат I-III ступенів»
Харківської обласної ради**

НАКАЗ

24.05.2013

Кочеток

№ 107

Про підготовку матеріально-технічної бази школи-інтернату до нового навчального року та роботи в осінньо-зимовий період 2013-2014 років

Відповідно до заходів комплексної Програми розвитку гуманітарної сфери, затвердженої рішенням Харківської обласної ради від 3 лютого 2009 року № 1103-V, з метою своєчасної і якісної підготовки школи-інтернату до нового навчального року та роботи в осінньо-зимовий період 2013/2014 років.

НАКАЗУЮ:

1. Керівникам служб школи-інтернату забезпечити виконання заходів щодо підготовки до нового навчального року та роботи в осінньо-зимовий період 2013/2014 років (додаток 1).

Відповідно визначеним термінам

2. Відповідальній за проведення замірів обсягів ремонтних робіт, що проводяться підрядними організаціями, заступнику директора з адміністративно-господарської роботи Редьці В.М.:

2.1. Забезпечити неухильний контроль за якістю проведення поточних ремонтів та об'ємами виконаних робіт підрядними організаціями

До 01.08.2013

2.2. Тримати на постійному контролі стан підготовки до опалювального сезону 2013/2014 років.

3. Головному бухгалтеру Пузіковій О.М.:

3.1. Забезпечити оплату поточних платежів за зареєстрованими в казначействі фінансовими зобов'язаннями в межах затверджених асигнувань.

3.2. Дотримуватися фінансової дисципліни, своєчасності використання щомісячних лімітів.

4. Контроль за виконанням наказу залишаю за собою.

Директор школи

Н.І. Пенкіна

Пенкіна, 05746-262-17

Додаток 1
до наказу КЗ «Кочетоцька загальноосвітня санаторна школа-інтернат I-III ступенів» Харківської обласної ради
24.05.2013 № 143

Заходи

КЗ «Кочетоцька загальноосвітня санаторна школа-інтернат I-III ступенів» Харківської обласної ради
щодо підготовки до організованого початку нового 2013/2014 навчального року та роботи в осінньо-зимовий період 2013-2014 років

№ з/п	Заходи	Термін виконання	Відповідальний за виконання	Відмітка про виконання
Організаційні заходи				
1	Надати до Центру МТЗ план організаційно-технічних заходів щодо підготовки школи-інтернату до нового навчального року та роботи в осінньо-зимовий період 2013/2014 років.	До 10.06.13	Директор	
2	Скласти річний план роботи школи-інтернату.	До 15.05.13	Директор	
3	Провести розподіл попереднього педагогічного навантаження.	До 16.05.13	Директор	Наказ
4	Забезпечити заклад необхідними педагогічними кадрами, відповідно до фахової освіти та обслуговуючим персоналом.	До 25.08.13	Директор	
5	Наказом по школі-інтернату призначити відповідального за проведення замірів обсягів ремонтних робіт, що проводяться підрядними організаціями	До 20.06.13	Директор	Наказ
6	Надавати на погодження договори підряду та проектно-кошторисну документацію на проведення поточного ремонту спеціалістам групи будівництва та ремонту Центру матеріально-технічного забезпечення соціального розвитку закладів освіти	Червень-липень 2013	Директор	

	області.			
7	Надавати на погодження акти приймання виконаних підрядних робіт (типові форми № КБ-2в) для дотримання розцінок і нарахувань відповідно до Державних будівельних норм спеціалістам групи будівництва та ремонту Центру матеріально-технічного забезпечення соціального розвитку закладів освіти області.	Липень-серпень 2013	Директор	
8.	Завершити виконання ремонтних робіт за кошти обласного бюджету згідно із встановленим графіком фінансування.	До 01.08.13	Директор	
9	Забезпечити підготовку теплового господарства до нового опалювального сезону відповідно до вимог Правил підготовки теплових господарств до опалювального періоду, затверджених наказом Міністерства палива та енергетики України та Міністерства житлово-комунального господарства України від 10.12.2008 № 620/378.	До 10.08.13	Заступник директора з АГР	
10	Забезпечити виготовлення енергетичних паспортів та норм питомих витрат паливно-енергетичних ресурсів.	До 15.04.13	Головний бухгалтер	
11	Отримати Кодастровий номер земельної ділянки школи-інтернату	До 01..10.13	Головний бухгалтер	
12	Надати рекламу про набір учнів на 2013/2014 навчальний рік до телебачення, дитячих відділень районних центральних лікарень області	Травень-червень 2013	Лікар	
13	Забезпечити проходження медичного огляду працівниками закладу відповідно встановлених термінів	До 20.08.13	Лікар	
14	Отримати акт прийому готовності закладу до нового навчального року	До 15.08.13	Директор	
Медична служба закладу				
15	Скласти плани оздоровлення дітей у фізіотерапевтичному відділенні.	До 01.08.13	Лікар-фізіотерапевт	
16	Скласти річний план роботи	До 15.05.13	Лікар	

	медичного блоку.			
17	Провести комплектування контингенту учнів згідно інструкції.	Червень-серпень 2013	Лікар	
18	Оформити медичні документи, які відповідають номенклатурі, для передачі до архіву.	Червень-серпень 2013	Лікар	
19	Підготувати медичну документацію за номенклатурою для нового набору дітей.	Червень-серпень 2013	Лікар	
20	Розробити проект оптимального режиму дня для 1-11 класів.	До 10.08.13	Лікар	
21	Поновити розподіл функціональних обов'язків медичних працівників.	Серпень 2013	Лікар	
22	Ввести в дію та використовувати на практиці хромотерапії – лікування кольором (лікування застосування різних спектрів видимого випромінювання для урівноваження психоемоційного процесу)	До 16.08.13	Лікар	
23	Оновити стенди з логотипом: «За здоровий спосіб життя»	До 01.08.13	Лікар	
24	Провести дератизацію та дезінсекцію приміщень їдальні.	До 20.08.13	Медична сестра з дієтичного харчування, шеф-кухар	
25	Розробити перспективний план меню та обрахувати на хімічний склад калораж.	До 17.08.13	Дієтична сестра, шеф-кухар	
Навчально-виховна робота				
26	Провести самоекспертизу навчально-виховної та методичної роботи за 2012/2013 навчальний рік	До 01.06.13	Заступники директора по НР та ВР	
27	Підготувати проект розділу плану роботи школи «Науково-методичне забезпечення навчально-виховної роботи»	До 15.05.13	Заступник директора по НР	
28	Скласти робочий навчальний план на 2013/2014 навчальний рік та затвердити в Департаменті науки і освіти	До 10.06.13		
29	Провести нараду з завідувачами кабінетів щодо підготовки навчальних кабінетів до нового навчального року.	До 21.05.13	Заступник директора по НР	

30	Підготувати проекти розкладів уроків, факультативів, гуртків.	До 15.08.13	Заступник директора по НР та по ВР	
31	Провести аналіз стану забезпечення підручниками на новий навчальний рік та отримати недостаючі.	До 11.06.13	Завідуюча бібліотекою	
32	Придбати необхідні методичні посібники, роздатковий матеріал, медіопродукцію.	До 30.08.13	Заступник директора по НР, вчителі-предметники	
33	Провести аналіз наявності навчальних програм. Придбати недостаючі навчальні програми.	До 25.05.13 До 01.08.13	Заступник директора по НР	
34	Підготувати проект наказу щодо організованого початку нового навчального року	До 15.08.13	Заступник директора по НР	
35	Перевірити готовність навчальних кабінетів.	До 20.08.13	Комісія	
36	Провести нараду класних керівників та вихователів з питань реалізації програми «Основних орієнтирів виховання учнів 1-11-х класів ЗНЗ України» у 2011/2012 навчальному році	31.05.13	Заступник директора по ВР	
37	Провести самоекспертизу стану виховної роботи у 2012/2013 навчальному році.	До 01.06.13	Заступник директора по ВР	
38	Спланувати виховну роботу на 2013/2014 навчальний рік за відповідними напрямками.	До 15.05.13	Заступник директора по ВР	
39	Підготувати методичні рекомендації щодо планування виховної роботи у 2013/2014 навчальному році	До 15.05.13	Заступник директора по ВР	
40	Скласти графік роботи вихователів на 2013/2014 навчальний рік	До 25.08.13	Заступник директора по ВР	
41	Скласти графік роботи гуртків на 2013/2014 навчальний рік	До 25.08.13	Заступник директора по ВР	
42	Забезпечити виконання графіку оздоровлення вихованців пільгового контингенту.	Червень-серпень 2013	Заступник директора по ВР	
43	Оформити документи з навчально-	Червень-	Заступники	

	виховної роботи, які відповідають номенклатурі, для передачі до архіву.	серпень 2013	директора по НР та ВР	
44	Завести документацію відповідно до затвердженої номенклатури на новий навчальний рік.	До 25.08.13	Заступники директора по НР та ВР	
45	Підготувати матеріали до серпневої педагогічної ради	До 25.08.13	Заступники директора по НР та ВР	
46	Оформити стенди з навчальної та виховної роботи.	До 20.08.2013	Заступник директора по НР та ВР	
Фінансово-господарська діяльність				
47	Здійснювати контроль за проведенням ремонтних робіт підрядними організаціями : - поточний ремонт спортивної зали; - поточний ремонт овочесховища.	До 15.07.2013 До 15.07.2013	Директор, заступник директора з АГР	
48	Зробити заміри об'ємів виконаних робіт підрядними організаціями	При наданні актів виконаних робіт	Заступник директора з АГР	
49	Провести ревізію систем зовнішньої і внутрішньої теплових мереж: - часткова заміна запорної арматури внутрішньої опалювальної мережі (їдальня, навчальний корпус); - ревізія чотирьох радіаторів опалення з заміною прокладок	До 28.06.2013	Заступник директора з АГР	
50	Провести ревізію систем водопостачання та каналізації: -вентилів гарячої і холодної води, змішувачів (за потребою)	До 28.06.2013	Заступник директора з АГР	
51	Провести ревізію та частковий ремонт внутрішньої електричної мережі: - установити додаткові розетки в кабінетах географії, історії, математики, двох початкових класів; - замінити вимикачі (за потребою)	До 20.06.2013 До 20.06.2013	Заступник директора з АГР	
52	Оштукатурити зовнішні стіни теплиці і гаражу.	До 20.06.2013	Заступник директора з АГР	
53	Пофарбувати зовнішню огорожу закладу (70 м.).	До 28.06.2013	Заступник директора з АГР	

54	Виконати зварочні роботи на спортивному майданчику .	До 28.06.2013	Заступник директора з АГР	
55	Провести косметичний ремонт навчальних кабінетів: (фарбування плитусів, дошок та інш.)	До 20.06.2013	Завідувачі кабінетів	
56	Установити підвісні стелі, поміняти шпалери в кабінетах географії, історії, математички -2, початкових класів -2	До 10.06.2013	Заступник директора з АГР	
57	Провести ремонтні роботи щодо улаштування кабінету 1 класу	До 15.06.2013	Заступник директора з АГР	
58	Провести косметичний ремонт приміщень спального корпусу: (фарбування плитусів, підлоги, радіаторів та інш.)	До 28.06.2013	Заступник директора з АГР, заступник директора по ВР	
59	Провести ремонтні роботи в медичному блоці: фітобар, аптека, маніпуляційний кабінет, зал ЛФК, стоматологічний кабінет, кабінети лікарів, психолога, коридор	До 28.06.2013	Заступник директора з АГР, лікар	
60	Провести ремонтні роботи в актовій залі: заміна шпалер, ремонт та фарбування підлог	До 28.06.2013	Заступник директора з АГР	
61	Установити жалюзі: кабінет 1 класу, кабінети заступника директора з АГР, інженера з охорони праці, їдальня	До 20.06.2013	Заступник директора з АГР	
62	Виконувати роботи щодо утримання в належному санітарному стані території закладу та прилеглої території	Постійно	Заступник директора з АГР	
63	Установити мультимедійне обладнання в кабінетах географії, української мови та літератури	До 28.06.2013	Директор, заступник директора з АГР	
64	Провести поточний ремонт кабінету інженера з охорони праці	До 28.06.2013	Заступник директора з АГР	
65	Провести поточний ремонт соціального гуртожитку	До 28.06.2013	Заступник директора з АГР	
66	Виконувати роботи щодо утримання в належному санітарному стані території закладу та прилеглої території	Постійно	Заступник директора з АГР	

67	Зробити частковий ремонт цоколю навчального корпусу (90 м.)	До 10.07.2013	Заступник директора з АГР	
68	Провести очищення каналізаційних колодязів на території закладу та частковий їх ремонт.	До 15.07.2013	Заступник директора з АГР	
69	Провести ремонтні роботи в гаражах	До 15.07.2013	Заступник директора з АГР	
70	Провести ревізію і ремонт технологічного обладнання їдальні та пральні.	До 30.07.2013	Заступник директора з АГР	
71	Провести поточний ремонт процедурного кабінету, приміщення аптечного складу	До 15.07.2013	Лікар	
72	Придбати: - комплект парт (24 шт.) та стільців (48 шт.) для початкової школи – бюджетні кошти; - класну дошку для кабінету початкових класів – спонсорські кошти; - жалюзі для кабінетів 1 класу, заступника директора з АГР, інженера з охорони праці, їдальня – бюджетні кошти; - меблі для кабінету 1 класу – бюджетні кошти; - ліжка, 15 шт., приліжкові тумбочки, 40 шт., шафи для одягу, 12 шт., дзеркала, 8 шт. – бюджетні кошти.	До 30.07.2013	Директор, головний бухгалтер	
73	Підготувати роздягальню до експлуатації	До 10.07.2013	Заступник директора з АГР	
74	Пофарбувати зняття спортивного майданчику	До 25.07.2013	Заступник директора з АГР	
75	Виконувати роботи щодо утримання в належному санітарному стані території закладу та прилеглої території	Постійно	Заступник директора з АГР	
76	Провести технічне обслуговування вогнегасників	До 30.07.2013	Інженер з ОП	
77	Провести списання	До 30.07.2013	Головний	

	електрообладнання, непридатного до використання		бухгалтер	
78	Виконувати роботи щодо утримання в належному санітарному стані території закладу та прилеглої території	Постійно	Заступник директора з АГР	
79	Провести комплексні випробування та заміри електрообладнання	До 20.08.12	Інженер з ОП	
80	Забезпечити заклад необхідними господарчими матеріалами, м'яким інвентарем до початку нового навчального року	До 23.08.2013	Директор	
81	Провести повірку теплових лічильників	До 15.08.2013	Заступник директора з АГР	

Пенкіна, 05746-262-17

З наказом від 24.05.2013 № 107 ознайомлені:

Чоломбитько О.В. Заступник директора по НР _____

Степанова О.М. Заступник директора по ВР _____

Редька В.М.	Заступник директора з АГР	_____
Волох Л.Л.	Лікар	_____
Вишняк В.О.	Лікар-фізіотерапевт	_____
Пузікова О.М.	Головний бухгалтер	_____
Старцева С.Т.	Шеф-кухар	_____
Караулова Т.А.	Медична сестра дієтичного харчування	3 _____
Захарова Л.В.	Інженер з охорони праці	_____
Блоха І.М.	Завідуюча бібліотекою	_____