

ПРОТОКОЛ №4
заседания Управляющего Совета
МБОУ СОШ 14

от «23» мая 2024 года

Время: 17.00

Место заседания: актовый зал

ПРИСУТСТВОВАЛИ Болелова С.Н., Антонова Г.Г., Столярова А., Соломчак С.В., Карацева Ю.Ю., Рыбалко В.Н., Олейникова Л.В.

ПРИГЛАШЕННЫЕ 3 чел.: Тумаренко О.Н., Деева Е.А.

ОТСУТСТВОВАЛИ - 0

ПОВЕСТКА ДНЯ:

1. Об организации летнего отдыха детей.
2. О трудовой занятости обучающихся в летний период
3. О подготовке школы к новому учебному году.

1. По первому вопросу слушали зам. директора по УВР- О.Н.Тумаренко.

Она отметила, что подготовлен план мероприятий «Организация отдыха и оздоровления и занятости детей и подростков в 2024 году». При школе будет работать летний лагерь дневного пребывания «Солнышко». Открытие ЛОУ «Солнышко» предусмотрено в следующие сроки:

1 смена: 03.июня 2024г.-24июня 2024г. – 85 человек. Начальник лагеря – Аполлонская П.С.,

2 смена: 28 июня 2024г.-18 июля 2024 г. – 80 человек. Начальник лагеря - Федорова О.В.

Организована работа с учащимися по месту жительства.

Ответственные:

Июнь- Микаелян И.А.

Июль – Азарян А.Г.

Август – Борецкая Е.М.

Также планируется отправить 16 детей в загородные лагеря

Тумаренко О.Н. предложила принять к сведению ход подготовки к летней оздоровительной кампании.

Проголосовали: «за» - 9, «против» - 0, «воздержались» – 0.

Решили: Принять к сведению ход подготовки к летней

2.По второму вопросу также выступила зам. директора школы О.Н.Тумаренко. Она отметила, что совместно с ГУК «Центр занятости населения Предгорного муниципального округа» будет обеспечена трудовая занятость детей и подростков, в приоритетном порядке детей из социально- незащищенной категории в количестве 40 человек.

Дети в возрасте от 14 до 17 лет будут работать в ремонтном звене школы. 20 человек с 17 по 28 июня(10 дней) и 20 человек с 1 по 31 июля(23 рабочих дня). Также будет организовано звено «Милосердие» для прохождения летней практики в социальной службе сельской администрации пос. Пятигорский в количестве 24 человек.

Тумаренко О.Н. предложила принять к сведению информацию о трудовой занятости обучающихся

Проголосовали: «за» - 9, «против» - 0, «воздержались» - 0.

Решили: Принять к сведению информацию о трудовой занятости обучающихся

3. По третьему вопросу выступила директор школы – Ю.Ю. Карацева

В своем докладе Юлия Юрьевна рассказала, что был разработан план работы по подготовке школы к новому 2024-2025 учебному году (*Приложение 1*), также была создана комиссия из представителей общешкольного родительского комитета, совета отцов и администрации школы, которая прошла по школе с целью выявления проблемных мест школы для последующего их устранения. Был составлен протокол осмотра и внесены предложения (*Приложение 2*).

Карацева Ю.Ю. предложила принять информацию к сведению

Проголосовали: «за» - 9, «против» - 0, «воздержались» - 0.

Решили:

1. Полученную информацию принять к сведению.
2. При подготовке школы к новому учебному году всем сотрудникам школы придерживаться представленного плана

Председатель Управляющего Совета



С.В. Соломчак

Секретарь Управляющего Совета



Антонова Г.Г.

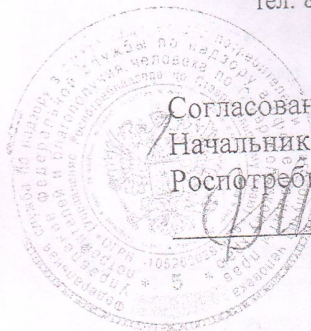
Приложение 1

к протоколу № 4 от 23.05.2024г.

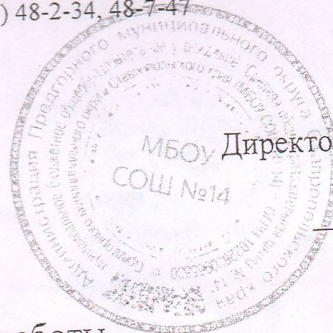
заседания Управляющего Совета

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 14 ПРЕДГОРНОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

ул. Новая, 1а пос. Пятигорский Предгорный район Ставропольский край РФ, 357355
тел: 8 (87961) 48-2-34, 48-7-47 / факс: 8 (87961) 48-2-34, 48-7-47



Согласовано
Начальником МТО Управления
Роспотребнадзора по СК
А.А.Дылев



Утверждаю:
Директор МБОУ СОШ № 14
ПМО СК
Ю.Ю.Карацева

План работы по подготовке к новому 2024-2025 учебному году муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 14» Предгорного муниципального округа Ставропольского края

№	Мероприятия	Срок исполнения	Ответственные
1.	Проанализировать материально-техническое состояние МБОУ СОШ № 14. Разработать и утвердить план мероприятий по улучшению материально-технической базы учреждения	1 июня 2024 года	Директор, зам.директора
2.	Заклучить договора по дезинсекции и дератизации	15 января 2025 года	Директор, Зам.директора по АХР
3.	обеспечить питьевой режим через установки с дозированным розливом воды (кулеры, помпы и т.д.), а также достаточное количество посуды и проведение обработки кулеров и дозаторов в соответствии с требованиями п. 2.6.6. СанПиН	15.08.2024 и постоянно в течении уч. года	Директор, Зам.директора по АХР, классные руководители
4.	Приобрести запас моющих и дезинфицирующих средств для проведения уборки помещения школы	30 сентября 2024 года	Директор, Зам.директора по АХР
5.	Промаркировать уборочный инвентарь в соответствии с требованиями п.2.113 СанПин 2.4.3648-20	15 августа 2024 года	Зам.директора по АХР ,уборщики служебных помещений
6.	Обеспечить каждого обучающегося рабочим местом в соответствии с требованиями п. 3.4.14. СанПиН 2.4.3648-20	02 августа 2024 года	Зам дир. по УВР Болелова С.Н.
7.	Подготовить мастерские к работе для трудового обучения и кабинет домоводства	02 августа 2024 года	Директор Карацева Ю.Ю.
8.	Обеспечить проведение медицинских осмотров детей и подростков в школе и ЛОУ	В течении 2024-2025 уч.г.	Директор Карацева Ю.Ю.
9.	Обеспечить проведение мед. осмотров, проведение гигиенической аттестации и профилактических прививок, работающих в	02 августа 2024 года	Директор Карацева Ю.Ю.

	школе		
10.	Обеспечить медицинское обслуживание обучающихся школы и контроль за своевременностью проведения профилактических прививок детям и подросткам школы и профилактических мероприятий	Постоянно в течении 2024-2025 уч.г.	Директор Карацева Ю.Ю.
11.	Обеспечить учебные помещения школы мебелью, согласно росту-возрастной особенности детей и произвести ее расстановку, согласно маркировки в соответствии с требованиями п.2.4.3	До 02 августа 2024 года и постоянно в течении уч. года	Классные руководители Зам.директора по АХР Остапенко Ж.П.
12.	Подготовить спортивные залы к работе в новом учебном году, обеспечить спортивным инвентарем	До 02 августа 2024 года и постоянно в течении уч. года	Директор, Зам.директора по АХР
13.	Обеспечить бесперебойную работу систем водоснабжения, канализации, вентиляции в школе	До 02 августа 2024 года и постоянно в течении уч. года	Директор, Зам.директора по АХР
14.	Провести проверку отопительной системы в учебных кабинетах для поддержания параметров микроклимата в соответствии гигиеническими требованиями для соблюдения температурного режима	До 20 сентября 2024 года и постоянно	Директор Карацева Ю.Ю. Зам.директора по АХР
15.	Проводить усиленный фильтр учеников и работников: опрос на наличие признаков инфекционных заболеваний	Ежедневно утром	Медсестра, Инспектор охраны труда
16.	Проводить немедленную изоляцию больных учеников, работников направлять в медучреждение	По необходимости	Медсестра, Инспектор охраны труда
17.	Проводить уборку учебных кабинетов и помещений для работников с применением эффективных при вирусных инфекциях дезинфицирующих средств	Ежедневно	Технический персонал
18.	Обеззараживать воздух в учебных и административных помещениях с помощью бактерицидной установки	По графику	Директор ; Медсестра; классные руководители
19.	Проветривать учебные кабинеты (в отсутствие учеников) и помещения для работников	Ежедневно каждые 2 часа	классные руководители ,технический персонал
20.	Обеспечить учебные помещения естественным и искусственным освещением	До 02 августа 2024 года и постоянно в течении уч. года	Классные руководители, Зам.директора по АХР Остапенко Ж.П.
21.	Производить очистку осветительной арматуры не реже 2-х раз в год, своевременно заменять перегоревшие лампы	До 02 августа 2024 года и постоянно в	Классные руководители, Зам.директора

		течении уч. года	по АХР Остапенко Ж.П.
22.	Обеспечить сбор и утилизацию неисправных и перегоревших ламп накаливания	До 20 августа 2024 года и постоянно в течении уч. года	Зам.директора по АХР Остапенко Ж.П.
23.	Обеспечить безопасность организации обучения и воспитания детей в школе	Постоянно в течение учебного года	Директор Карацева Ю.Ю.
24.	При составлении расписания уроков на новый 2024-2025 уч.г. учитывать максимально допустимую часовую и умственную работоспособность детей в разные дни учебной недели	Постоянно в течение учебного года	Зам дир. по УВР Болелова С.Н.
25.	Представить учебное расписание на согласование в МТОУ Роспотребнадзора по СК г. Ессентуки	До 30.05.2024 г.	Зам дир. по УВР Болелова С.Н.
26.	Подвоз детей осуществлять транспортом, предназначенным для перевозок детей	До 02 августа 2024 года и постоянно в течении уч. года	Директор Карацева Ю.Ю.
27.	Обеспечить организация горячего питания учащихся	До 25 августа 2024г.и в течение учеб.года	Директор Карацева Ю.Ю. зам.дир.по УВР Тумаренко О.Н.
28.	Провести текущий косметический ремонт помещений школы (классных комнат, санитарных узлов, коридоров и рекреаций, пищеблока)	До 01 августа 2024 года	Директор Карацева Ю.Ю. Зам.директора по АХР; Ответственные за кабинет преподаватели
29.	Укомплектовать аптечками для оказания первой помощи мастерские трудового обучения, кабинет домоводства	До 10 августа 2024 года и постоянно в течении уч. года	Ответственные за кабинет преподаватели Зам.директора по АХР
Мероприятия по безопасности учеников в ходе учебно-воспитательной деятельности			
30.	Проводить уроки физкультуры на улице	Постоянно (при хорошей погоде)	Учитель физкультуры
31.	Ограничить допуск посетителей в здание	Постоянно до особого указания	Ответственный за пропускной режим
Мероприятия при ухудшении санитарной обстановки			
32.	Перевод: - на дистанционное обучение учеников; - дистанционную работу педагогических работников	Через 3 дня после оглашения распоряжения учредителя	Директор, заместители директора по УВР и ВР

приложение №2
к протоколу №4 от 23.05.24
заседания Управляющего Совета
Протокол

Заседания родительского общешкольного комитета

От 1.04.2024г

Комиссия в составе членов общешкольного родительского комитета осуществила осмотр здания школы с целью определить зоны, подлежащие ремонту в рамках подготовки к новому 2024-2025 учебному году

Постановили обратить внимание на

1. Спортзал, раздевалки для девочек и мальчиков
2. Покраска стен на 2 этаже начальной школы.
3. Стены на 2 этаже старшей школы
4. Холл (частично)

Баркин С. В. Председатель совета отцов
Олейникова Л. В. председатель общ. род. ком.
Боренной Е. В. Председатель совета отцов
Котляков А. С.
Маманов Н. Н.
Котлякова Н. Н.
Курдюмова О. В.

Баркин С. В.
Олейникова Л. В.
Боренной Е. В.
Котляков А. С.
Маманов Н. Н.
Котлякова Н. Н.
Курдюмова О. В.