

ПОСТАНОВЛЕНИЕ СОВЕТА МИНИСТРОВ РЕСПУБЛИКИ БЕЛАРУСЬ

4 марта 2024 г. № 141

Об организации подготовки учреждений общего среднего образования к началу учебного года

На основании части второй статьи 35 Закона Республики Беларусь от 23 июля 2008 г. № 424-З «О Совете Министров Республики Беларусь» Совет Министров Республики Беларусь ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Положение о порядке подготовки учреждения общего среднего образования к началу учебного года (прилагается).

2. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

Премьер-министр Республики Беларусь

Р.Головченко

УТВЕРЖДЕНО

Постановление
Совета Министров
Республики Беларусь
04.03.2024 № 141

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке подготовки учреждения общего среднего образования к началу учебного года

1. Настоящим Положением определяется порядок подготовки учреждения общего среднего образования (далее, если не указано иное, – учреждение) к началу учебного года.

2. Подготовка учреждения к началу учебного года обеспечивается его учредителем*.

* Для целей настоящего Положения под учредителями понимаются учредители, перечисленные в пункте 2 статьи 20 Кодекса Республики Беларусь об образовании. При этом для учреждений общего среднего образования коммунальной формы собственности, расположенных в г. Минске, под учредителями понимаются соответствующие администрации районов в г. Минске.

3. Ежегодно до 10 апреля учредителем создается комиссия для оценки состояния готовности учреждения к началу учебного года (далее – комиссия). В решении о создании комиссии указываются:

наименование учреждения, состояние готовности к началу учебного года которого оценивается;

персональный состав комиссии;

дата начала и окончания работы комиссии;

иные сведения (при необходимости).

В состав комиссии включаются:

представитель учредителя (председатель);

руководитель учреждения;

представители структурного подразделения местного исполнительного и распорядительного органа, осуществляющего государственные полномочия в сфере образования по месту нахождения учреждения (далее – орган управления образованием);

представители территориальных органов, осуществляющих государственный санитарный надзор;

представители территориальных органов по чрезвычайным ситуациям;

представители территориальных органов внутренних дел.

Кроме лиц, указанных в части второй настоящего пункта, в состав комиссии могут включаться:

- представители иных государственных органов и организаций;
- другие работники учреждения.

Лица, указанные в абзацах четвертом–седьмом части второй и абзаце втором части третьей настоящего пункта, включаются в состав комиссии по согласованию с руководителями государственных органов и организаций, работниками которых они являются.

Комиссия может оценивать состояние готовности к началу учебного года нескольких учреждений.

4. Комиссия:

4.1. определяет состояние готовности учреждения к началу учебного года в соответствии со следующими требованиями:

- требования к мерам безопасности при организации образовательного и воспитательного процессов, требования по обеспечению пожарной безопасности;
- санитарно-эпидемиологические требования;
- иные лицензионные требования;
- другие требования, установленные законодательством об образовании;

4.2. определяет мероприятия по подготовке учреждения к началу учебного года (при необходимости);

4.3. обеспечивает составление и подписание акта о состоянии учреждения общего среднего образования по форме согласно приложению 1 (далее, если не указано иное, – акт) и паспорта готовности учреждения общего среднего образования к учебному году по форме согласно приложению 2 (далее, если не указано иное, – паспорт).

5. Работа комиссии осуществляется, как правило, по месту нахождения учреждения.

Члены комиссии, являющиеся представителями контролирующих (надзорных) органов, могут без выезда в учреждение вносить в акт информацию о неустраненных нарушениях установленных законодательством требований, указанных в требованиях (предписаниях), рекомендациях, вынесенных по результатам последних контрольных (надзорных) мероприятий (проверок, мониторингов) (далее – требования (предписания), рекомендации).

6. Учреждение:

обеспечивает членам комиссии возможность осуществления ими своих функций, в том числе предоставляет им помещения, доступ к глобальной компьютерной сети Интернет, а также иные используемые учреждением информационно-коммуникационные технологии (при необходимости);

предоставляет документы и иные материалы, необходимые для оценки состояния готовности учреждения к началу учебного года.

7. Член комиссии:

вправе находиться на территории учреждения при условии предъявления его руководителю, а в его отсутствие – должностному лицу, исполняющему обязанности руководителя учреждения, документа, удостоверяющего личность (служебного удостоверения);

самостоятельно определяет методы и способы оценки состояния готовности учреждения к началу учебного года по закрепленным за ним председателем комиссии направлениям работы;

изучает и анализирует документы и иные материалы, представленные учреждением, выясняет все факты и обстоятельства, имеющие значение для подготовки акта и паспорта;

дополнительно запрашивает документы и иные материалы, необходимые для оценки состояния готовности учреждения к началу учебного года (при необходимости);

обращается к председателю комиссии по вопросам действий (бездействия) учреждения, препятствующих оценке состояния готовности учреждения к началу учебного года;

по поручению председателя комиссии осуществляет иные функции, необходимые для выполнения задач, возложенных на комиссию.

8. Председатель комиссии, помимо полномочий, указанных в абзацах втором, четвертом и пятом пункта 7 настоящего Положения:

руководит работой комиссии;

планирует работу комиссии, распределяет направления работы между ее членами;

вносит предложения учредителю по изменению состава комиссии (при необходимости);

принимает меры по устранению обстоятельств, препятствующих оценке состояния готовности учреждения к началу учебного года;

осуществляет иные функции, необходимые для выполнения задач, возложенных на комиссию.

9. Акт составляется в трех экземплярах и подписывается членами комиссии до 20 апреля. До 5 мая первый экземпляр акта вручается комиссией под роспись руководителю учреждения либо направляется ему заказным письмом с уведомлением о получении, второй экземпляр – руководителю органа управления образованием, третий экземпляр – учредителю.

10. Руководитель учреждения после получения акта:

не позднее десяти рабочих дней разрабатывает и по согласованию с учредителем и руководителем органа управления образованием утверждает план организационных мероприятий по устранению указанных в акте нарушений (далее – план) с указанием ответственных исполнителей и сроков исполнения, если соответствующие нарушения были выявлены;

обеспечивает выполнение мероприятий плана и их финансирование в соответствии со статьей 129 Кодекса Республики Беларусь об образовании;

не позднее 1 августа обращается в комиссию для составления и подписания паспорта, в том числе представляет информацию о выполнении мероприятий плана (в случае его разработки).

Контроль за выполнением плана осуществляется учредителем.

11. После обращения руководителя учреждения в соответствии с абзацем четвертым части первой пункта 10 настоящего Положения паспорт составляется в трех экземплярах, подписывается членами комиссии и вручается комиссией под роспись руководителю учреждения либо направляется ему заказным письмом с уведомлением о получении до 14 августа.

При необходимости члены комиссии имеют право высказать особое мнение и внести его в паспорт.

12. После подписания паспорта, но не позднее 16 августа, руководитель учреждения направляет его для утверждения руководителю учредителя.

13. Руководитель учредителя не позднее 20 августа рассматривает паспорт и утверждает его либо отказывает в его утверждении.

В утверждении паспорта отказывается в случае, когда в паспорте указаны неустранимые нарушения установленных законодательством требований, препятствующие безопасному функционированию (эксплуатации) учреждения.

Отказ в утверждении паспорта должен быть письменно мотивирован и составлен в трех экземплярах.

Указанные в акте нарушения установленных законодательством требований, не препятствующие функционированию (эксплуатации) учреждения и не устранимые до утверждения паспорта, устраняются в кратчайшие сроки учреждением в соответствии с планом. При этом срок устранения соответствующего нарушения, установленного в ходе контрольного (надзорного) мероприятия, не может превышать срока, определенного требованием (предписанием), рекомендацией.

14. Первый экземпляр утвержденного паспорта либо письменного мотивированного отказа в утверждении паспорта вручается под роспись руководителю учреждения либо направляется ему заказным письмом с уведомлением о получении, второй экземпляр – руководителю органа управления образованием в течение одного рабочего дня после

принятия соответствующего решения. Третий экземпляр утвержденного паспорта либо письменного мотивированного отказа в утверждении паспорта сохраняется у учредителя.

15. В случае отказа в утверждении паспорта по состоянию на 21 августа учредителем совместно с органом управления образованием принимаются меры по организации образовательного процесса в учреждениях, получивших паспорт.

Приложение 1
к Положению о порядке
подготовки учреждения
общего среднего
образования к началу
учебного года

Форма

АКТ
о состоянии учреждения общего среднего образования

(наименование учреждения)

_____ 20__ г.

Комиссия, созданная _____

(наименование учредителя, место его нахождения, вид решения)

от _____ 20__ г. № _____, в ходе оценки готовности учреждения к началу учебного года установила:

1. Укомплектованность учреждения работниками:

укомплектованность педагогическими работниками _____

(процент укомплектованности

согласно штатному расписанию)

;

укомплектованность иными работниками _____

(процент укомплектованности

согласно штатному расписанию)

2. Состояние материально-технической базы:

исправность инженерного оборудования и систем зданий и сооружений

(с перечислением и указанием состояния (рабочее/нерабочее,

;

удовлетворительное/неудовлетворительное, соответствует/не соответствует)

укомплектованность мебелью, инвентарем, средствами обучения и воспитания и учебным оборудованием _____

(с указанием (при наличии)

фактов отсутствия необходимых для организации

образовательного процесса мебели, инвентаря, средств обучения и воспитания

;

и учебного оборудования)

3. Состояние научно-методического обеспечения:

наличие учебных изданий _____

(процент обеспеченности)

;

наличие учебно-методической документации _____

(процент обеспеченности)

наличие учебно-программной документации образовательных программ _____ ;

(процент обеспеченности)

наличие программно-планирующей документации воспитания _____ (процент обеспеченности) _____ ;

наличие информационно-аналитических материалов _____ (процент обеспеченности) _____ .

4. Состояние обособленных и структурных подразделений (с перечислением имеющихся подразделений и указанием соответствия/несоответствия установленным законодательством требованиям с учетом назначения (освещение, дорожное покрытие, оборудование (спортивное, музыкальное, игровое, иное) и другое):

филиалы _____ ;

библиотеки _____ ;

общежития _____ ;

учебно-производственные мастерские _____ ;

иное _____ .

5. Состояние готовности учреждения в соответствии с информацией контролирующих (надзорных) органов, органов внутренних дел:

информация о выполнении требований (предписаний) и рекомендаций, вынесенных (выданных) органами государственного пожарного надзора, _____ ;

информация о выполнении требований (предписаний) и рекомендаций территориального органа, осуществляющего государственный санитарный надзор (городские, районные, зональные и районные в городах центры гигиены и эпидемиологии), _____ ;

информация о выполнении требований (предписаний) и рекомендаций отдела внутренних дел городского, районного исполнительного комитета (местной администрации района в городе) _____ .

6. Организация безопасного пребывания в учреждении:

охрана объекта _____ ;

наличие и состояние пропускного режима _____ ;

наличие и актуальность рабочей инструкции сторожа (работника охраны) _____ ;

наличие и исправность системы видеонаблюдения _____ ;

наличие ручной системы тревожной сигнализации _____ ;

наличие и целостность ограждения _____ ;

оборудование входов (выходов) управляемой системой контроля доступа (наличие либо возможность оборудования, исправность) _____ ;

оборудование входов (выходов) запорно-переговорным устройством (наличие либо возможность оборудования, исправность) _____ ;

оборудование входов (выходов) запирающими устройствами (наличие либо возможность оборудования, исправность) _____ ;

наличие объектов, которые могут стать причиной травматизма, _____ .

Вывод о состоянии готовности учреждения к началу учебного года и рекомендации по устранению выявленных нарушений установленных законодательством требований (при наличии), рекомендации территориальных органов, осуществляющих

государственный санитарный надзор, органов по чрезвычайным ситуациям, органов внутренних дел (при наличии) _____

Председатель комиссии

_____ (подпись)

_____ (инициалы, фамилия)

Члены комиссии:

_____ (подпись)

_____ (инициалы, фамилия)

Приложение 2
к Положению о порядке
подготовки учреждения
общего среднего
образования к началу
учебного года

Форма

УТВЕРЖДАЮ

_____ (наименование должности руководителя учредителя)

_____ (подпись)

_____ (инициалы, фамилия)

_____ 20__ г.

ПАСПОРТ

готовности учреждения общего среднего образования

к 20_____/20____ учебному году

_____ (наименование учреждения, место его нахождения)

Комиссия, созданная _____

_____ (наименование учредителя, вид решения)

от _____ 20__ г. № _____ (выбрать нужное):

подтверждает соответствие учреждения установленным законодательством требованиям;

выявила неустранимые нарушения установленных законодательством требований, препятствующие безопасному функционированию (эксплуатации) учреждения общего среднего образования _____

_____ (указывается неустранимое нарушение установленных

_____ законодательством требований, препятствующее безопасному функционированию

_____ (эксплуатации) учреждения)

Акт о состоянии учреждения общего среднего образования от _____ 20__ г.
(прилагается).

Приложение: на _____ л. в _____ экз.

Председатель комиссии

(подпись) (инициалы, фамилия)

Члены комиссии:

(подпись) (инициалы, фамилия)

(подпись) (инициалы, фамилия)

(подпись) (инициалы, фамилия)

Особое мнение члена комиссии (при наличии): _____

Члены комиссии,
представившие особое мнение:

(подпись) (инициалы, фамилия)

(подпись) (инициалы, фамилия)

(подпись) (инициалы, фамилия)