

Утверждён:  
Приказ № 1-36 от 01.09.2023 г.

Директор школы:

Лысенко В.А.

**ПЛАН РАБОТЫ**  
**МБОУ «Иванчиковская СОШ»**  
**Льговского района Курской области**  
**на 2023 – 2024 уч. год**

## СОДЕРЖАНИЕ

<b>I.</b> Пояснительная записка _____	3
<b>II.</b> Образовательная и воспитательная деятельность.	
2.1. Реализация общего и дополнительного образования _____	3
2.2. Работа с родителями (законными представителями) обучающихся _____	11
2.3. Методическая работа _____	16
<b>III.</b> Административная и управленческая деятельность.	
3.1. Организация деятельности _____	21
3.2. Контроль деятельности _____	22
3.3. Работа с кадрами _____	29
3.4. Нормотворчество _____	31
<b>IV.</b> Хозяйственная деятельность и безопасность.	
4.1. Закупка и содержание материально-технической базы _____	32
4.2. Безопасность _____	34

### **I. Пояснительная записка**

**Методическая тема:** «Создание условий для получения качественного образования учащихся с различными образовательными потребностями в условиях реализации ФОП и обновленного ФГОС».

**Цели работы школы:** обеспечить единое образовательное пространство, повысить информационную безопасность обучающихся, выстроить новую систему профессиональной ориентации.

Для достижения намеченных целей перед школой стоят следующие приоритетные задачи:

- совершенствование материально-технических и иных условий реализации основных образовательных программ, соответствующих ФОП;
- использование воспитательных возможностей единой образовательной среды и пространства;
- повышение компетенций педагогических работников в вопросах применения ФОП;
- проведение мероприятий, направленных на повышение грамотности обучающихся по вопросам информационной безопасности;
- совершенствование форм и методов обеспечения информационной безопасности обучающихся;
- проведение мероприятий, направленных на формирование у подростков навыков законопослушного и ответственного поведения в цифровой среде;
- развитие нормативно-правового обеспечения профориентационной деятельности;
- проведение мероприятий, направленных на повышение грамотности обучающихся по вопросам информационной безопасности;
- организация и систематизация первичной профориентационной помощи;
- создание условий для полноценного сотрудничества с социальными партнерами для разностороннего развития обучающихся;
- развитие представлений обучающихся о современном разнообразии профессий и специальностей, возможностях профессионального образования.

## II. ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ И ВОСПИТАТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

### 2.1. Реализация общего и дополнительного образования

#### 2.1.1. Реализация образовательных программ начального общего, основного общего и среднего общего образования – образовательная деятельность

Мероприятие	Срок	Ответственный
Назначить ответственного за сопровождение профессиональной ориентации обучающихся	Сентябрь	Директор
Определить ответственного специалиста по организации профориентационной работы из числа педагогических работников школы. Провести с ним инструктаж по организации и проведению профориентационной работы	Октябрь	Ответственный за сопровождение профессиональной ориентации обучающихся
Направить специалиста по организации профориентационной работы пройти подготовку по программе дополнительного	Октябрь	Директор

профессионального образования (повышения квалификации, не менее 36 часов)		
Сформировать учебные группы	Ноябрь	Специалист по организации профориентационной работы
Разработать план профориентационной работы с учетом возрастных и индивидуальных особенностей обучающихся учебных групп	Ноябрь	Классные руководители
Организовать использование специализированной платформы <a href="https://bvbinfo.ru/catalog">https://bvbinfo.ru/catalog</a> . Информировать обучающихся и их родителей о функционале общедоступного сегмента и организовать регистрацию	Ноябрь	Специалист по организации профориентационной работы
Наполнять информационно-образовательную среду и электронную информационно-образовательную среду школы (далее – ИОС, ЭИОС) по требованиям ФГОС	В течение года	Заместитель директора по УВР, педагоги
Предоставлять авторизированный доступ участникам образовательных отношений к ЭИОС школы	В течение года	Классные руководители
Обеспечить использование педагогическими работниками методических пособий, содержащих «методические шлейфы», видеоуроков по учебным предметам	Сентябрь – декабрь	Заместитель директора по УВР
Использовать в работе успешные практики реализации ФОП	Сентябрь–май	Педагоги, заместитель директора по УВР
Сформировать график оценочных процедур	Декабрь, август	Заместитель директора по УВР
Составить расписание урочных и внеурочных занятий	Перед каждой учебной четвертью	Заместитель директора по УР, заместитель директора по ВР
Заключить договоры по вопросам профориентации обучающихся	Сентябрь, ноябрь, апрель	Директор, заместитель директора по УВР
Внедрять в работу педагогических работников современные методы обучения	В течение года	Учителя, заместитель директора по ВР

Организовать участие обучающихся в олимпиадах по учебным предметам всех этапов	По плану работы	Учителя, заместитель директора по ВР
Организовать индивидуальную работу с обучающимися, имеющими неудовлетворительные отметки по предметам	В течение года	Учителя, заместитель директора по УВР
Скомплектовать 1-х, 5-х и 10-х классы	Август	Директор, заместитель директора по УВР
Назначить классных руководителей	Август	Директор
Обеспечить адаптацию обучающихся 1-х, 5-х классов	Сентябрь– октябрь	Заместитель директора по УВР
Организовать награждение победителей и призеров школьного этапа всероссийской олимпиады школьников по общеобразовательным предметам	Ноябрь	Заместитель директора по УВР
Организовать награждение победителей и призеров муниципального этапа всероссийской олимпиады школьников по общеобразовательным предметам	Декабрь	Заместитель директора по УВР
Провести итоговое сочинение (изложение) для обучающихся по ООП СОО	Первая среда декабря	Заместитель директора по УР
Провести итоговое собеседование по русскому языку для обучающихся по ООП ООО	Февраль	Заместитель директора по УР
Организовать прием в 1-е классы	Апрель - сентябрь	Заместитель директора по УВР
Обновить содержание учебных планов, календарных учебных графиков, рабочих программ по учебным предметам и курсам	Май – август	Заместитель директора по УВР

### 2.1.2. Реализация образовательных программ начального общего, основного общего и среднего общего образования – воспитательная деятельность

Мероприятие	Срок	Ответственный
Обеспечить участие обучающихся в проектах, направленных на продвижение традиционных ценностей в информационной среде	В течение года	Заместитель директора по ВР
Обеспечить групповое взаимодействие подростков при посредничестве педагогических работников для формирования	Сентябрь – октябрь	Классные руководители

коммуникативных умений и развития навыков разрешения межличностных конфликтов		
Направить педагогических работников на повышение квалификации в области обеспечения безопасности и развития детей в информационном пространстве	Декабрь	Директор
Организовать участие педагогических работников в дистанционной конференции по формированию детского информационного пространства и защиты персональных данных	По графику	Директор
Провести анализ и по необходимости обновить содержание рабочих программ в целях обучения детей и подростков вопросам: <ul style="list-style-type: none"> <li>защиты персональных данных;</li> <li>информационной безопасности и цифровой грамотности</li> </ul>	Май –август	Заместитель директора по ВР
Организовать встречи с молодыми лидерами в целях формирования у подростков представлений о социальной ответственности за деструктивные действия, транслирования социально приемлемых ценностей, возможно также привлечение их к обучению и процессам медиации		Заместитель директора по ВР
Готовить списки обучающихся, которые в силу успешных результатов своей деятельности достойны поднимать/спускать и вносить Государственный флаг в школе	Ежемесячно до 25- го числа	Заместитель директора по ВР, классные руководители 1-11 классов
Организовать работу внеурочных кружков, секций: <ul style="list-style-type: none"> <li>сформировать учебные группы;</li> <li>составить расписание занятий</li> </ul>	Сентябрь, в течение года (по необходимости)	Педагоги
Обеспечить экспертное и методическое сопровождение педагогических работников по вопросам воспитательной работы	В течение года	Заместитель директора по ВР
Организовать сетевое взаимодействие по вопросам воспитательной работы с обучающимися	Сентябрь	Заместитель директора по УВР
Использовать инновационные способы воспитательной работы	Ноябрь–декабрь, май	Педагоги

Обновить содержания рабочих программ внеурочной деятельности в целях реализации новых направлений программ воспитания	Май –август	Педагоги, заместитель директора по ВР
Организовать массовые мероприятия к Международному дню распространения грамотности	До 8 сентября	Заместитель директора по ВР
Организовать массовые мероприятия ко Дню учителя	До 5 октября	Заместитель директора по ВР
Организовать массовые мероприятия «Осенний бал», «Новогодний бал».	Октябрь, декабрь	Заместитель директора по ВР
Организовать массовые мероприятия, посвящённые 23 февраля, 8 марта.	Февраль, март	Заместитель директора по ВР
Организовать массовые мероприятия, посвященные Празднику Весны и Труда	До 27 апреля	Заместитель директора по ВР
Организовать массовые мероприятия ко Дню победы	До 5 мая	Заместитель директора по ВР
Организовать массовые мероприятия «Выпускной»	Июнь	Классные руководители 9-х и 11-х классов

### 2.1.3. Подготовка и организация ГИА

Мероприятие	Срок	Ответственный
Информировать участников образовательных отношений об изменениях в нормативной правовой базе ГИА	Сентябрь	Заместитель директора по УР
Обновить информацию о порядках проведения ГИА на информационном стенде и странице «Государственная итоговая аттестация» на сайте школы	До 2 сентября	Секретарь
Информировать обучающихся о датах проведения итогового сочинения (изложения), порядке его проведения и проверки, сроках и местах регистрации для участия в итоговом сочинении	До 6 ноября	Заместитель директора по УР, секретарь
Провести итоговое сочинение (изложение) для обучающихся по ООП СОО	Первая среда декабря	Заместитель директора по УР

Информировать обучающихся о сроках проведения ГИА-9, сроках и местах подачи заявлений об участии в ГИА-9	До 1 февраля 2024	Заместитель директора по УР, секретарь
Провести итоговое собеседование по русскому языку для обучающихся по ООП ООО	Вторая среда февраля	Заместитель директора по УР

#### 2.1.4. Реализация дополнительных общеразвивающих программ

Мероприятие	Срок	Ответственный
<b>Организация обучения по дополнительным общеразвивающим программам</b>		
Разработать/скорректировать дополнительные общеразвивающие программы	Август	Педагоги дополнительного образования
Сформировать учебные группы	Август, сентябрь	Педагоги дополнительного образования
Составление расписаний кружков, дополнительных занятий	Август, декабрь	Заместители директора по УР и ВР, педагоги
Организовать информационную кампанию в целях привлечения детей к обучению по дополнительным общеразвивающим программам	Апрель-август	Педагоги дополнительного образования
<b>Организация обучения с применением дистанционных образовательных технологий</b>		
Назначить ответственных за информирование и консультирование родителей (законных представителей) обучающихся по переходу на обучение с применением дистанционных образовательных технологий	Сентябрь	Директор
Подготовить локальный акт о реализации дополнительных общеразвивающих программ или их частей с применением дистанционных образовательных технологий	Октябрь	Заместители директора по УР и ВР
Сформировать реестр дополнительных общеразвивающих программ и/или их частей (модулей), реализуемых педагогическими	Октябрь	Заместители директора

работниками с применением дистанционных образовательных технологий		
Внести корректировки в дополнительные общеразвивающие программы в части закрепления обучения с помощью дистанционных технологий	Ноябрь – декабрь	Педагоги дополнительного образования
Подготовить план организации образовательного процесса по дополнительным общеразвивающим программам в случае перехода на обучение с применением дистанционных образовательных технологий	Декабрь	Педагоги дополнительного образования
Определить ресурсы, которые будут применяться при реализации дополнительных общеразвивающих программ с применением дистанционных образовательных технологий	Декабрь	Педагоги дополнительного образования
Разместить на официальном сайте школы вкладку «Дистанционное обучение по дополнительным образовательным программам» с инструкциями, памятками, рекомендациями, перечнем цифровых сервисов, онлайн-ресурсов и т.п.	Январь	Секретарь

### 2.1.5. Охрана и укрепление здоровья обучающихся

Мероприятие	Срок	Ответственный
<b>Организационные мероприятия</b>		
Составить план профилактических прививок обучающихся на текущий учебный год	Сентябрь	Медицинский работник
Составить заявки на приобретение мебели, наглядных пособий, оборудования и технических средств обучения для учебных кабинетов	Январь–февраль	Заместитель директора по УВР
Организовать работу лагеря с дневным пребыванием детей	Март–август	Руководитель лагеря, заместитель директора по ВР
Собрать согласия родителей (законных представителей) на закалывание воспитанников лагеря с дневным пребыванием детей	Конец мая–начало июня	Руководитель лагеря
<b>Организация здоровьесберегающего образовательного процесса</b>		

Обеспечить соблюдение требований к объемам домашних заданий	В течение года	Заместитель директора по УВР
Организовать разнообразное и качественное школьное питание обучающихся	В течение учебного года	Директор, ответственный за организацию питания
Организовать питьевой режим обучающихся	В течение учебного года	Директор, ответственный за организацию питания
Организовать расстановку мебели в соответствии с ростовыми и возрастными особенностями обучающихся и нормами СанПиН 1.2.3685-21	Июль–август	Заместитель директора по АХЧ
<b>Лечебно-профилактическая работа</b>		
Организовать и провести социально-психологическое тестирование обучающихся 7–11-х классов	Сентябрь–ноябрь	Заместитель директора по ВР
Провести профилактический осмотр обучающихся на кожные заболевания и педикулез	Ежемесячно, после каникул, болезни и отсутствия по другим причинам	Медицинский работник
Обеспечить своевременную постановку профилактических прививок обучающимся	По отдельному плану	Медицинский работник
Организовать обследования на раннее выявление туберкулеза	Один раз в год	Медицинский работник
Организовать профилактику травматизма среди обучающихся, учет и анализ всех случаев травм	В течение учебного года	Классные руководители
Обеспечить профилактику близорукости (контроль ношения очков, правильное рассаживание обучающихся за ученическими столами, упражнения для глаз)	В течение учебного года	Классные руководители
<b>Спортивно-оздоровительная работа</b>		
Проводить динамические паузы и физкультминутки на уроках, подвижных школьных переменах	В течение года	Педагоги, классные руководители

Организовать конкурс «Самый здоровый класс»	Сентябрь	
Организовать конкурс «Лучший спортсмен школы»	Апрель	Заместитель директора по ВР
Организовать дни здоровья	1 раз в четверть	
Участвовать в спортивных соревнованиях на различных уровнях.	В течение года	Учителя физкультуры
<b>Санитарно-просветительская работа</b>		
Обновлять информационные материалы в уголке здоровья	В течение года	Заместители директора
Разработать и раздать обучающимся памятки	В течение учебного года	Классные руководители
Оформлять санитарные бюллетени		
Организовать тематические выставки «Мы за здоровый образ жизни»	1 раз в четверть	Заведующий библиотекой

## 2.2. Работа с родителями (законными представителями) обучающихся

### 2.2.1. График взаимодействия и консультирования

Мероприятие	Срок	Ответственный
<b>Организационные мероприятия</b>		
Сбор согласий/отказов (информированное добровольное согласие на медицинское вмешательство или отказ от медицинского вмешательства, согласие на обработку персональных данных родителя и обучающихся, согласие на участие обучающихся от 13 до 18 лет в социально-психологическом тестировании и т.п.)	Сентябрь	Директор, классные руководители
Сбор заявлений (о праве забирать ребенка из школы, о предоставлении горячего питания, мер социальной поддержки, зачислении в группу продленного дня и т.п.)	Сентябрь	Заместитель директора по УВР, классные руководители 1-11 классов

Посещение семей обучающихся, состоящих на различных видах учета	1 раз в четверть	Классные руководители 1-11 классов
Информирование о функционировании школы в условиях распространения COVID-19 (через сайт и стенды школы, а также путем рассылки через родительские чаты)	Не позднее чем за 1 рабочий день до открытия школы после каникул и других перерывов в работе	Классные руководители 1-11 классов
Персональные встречи с представителями администрации школы	В течение года	Директор, заместитель директора по УВР, педагоги
Рассылка информации по текущим вопросам и общению в родительских чатах	В течение года	Классные руководители 1-11 педагоги
Родительский мониторинг организации питания обучающихся (посещение столовой, изучение документов по организации питания и т.п.)	В течение года (при наличии заявок)	Ответственный по питанию
<b>Создание условий для участия семей в обеспечении информационной безопасности детей</b>		
Лекторий «Возможности услуги "Родительский контроль"»	Сентябрь, апрель	Учитель информатики, психолог
Круглый стол «Компьютерная безопасность детей»	Октябрь, май	Учитель информатики
Родительское собрание на тему: «Приоритетность прав и обязанностей родителей (законных представителей) в обеспечении информационной безопасности детей»	Ноябрь	Классные руководители
Индивидуальные консультации с родителями, чьи дети используют запрещенные сайты, литературу	В течение года	Заместитель директора по УВР
<b>Создание условий для участия семей в воспитательном процессе школы</b>		

День открытых дверей	Май	Директор, заместители директора
Открытые уроки/занятия для родителей	1 раз в четверть	Классные руководители 1-11 классов
Привлечение родителей – специалистов для проведения лекций с родителями	Сентябрь, март	Директор
Опубликование информации по текущим вопросам на официальном сайте школы	В течение года	Заместитель директора по УВР
Организация праздничных и воспитательных совместных с обучающимися мероприятий	По календарному плану воспитательной работы	Заместитель директора по УВР
Организация совместных с обучающимися акций:	Октябрь, апрель	Заместитель директора по ВР
• «Благоустройство школы»;		
• «Посади дерево»	Май	
<b>Мониторинговые мероприятия</b>		
Анкетирование по текущим вопросам:		Классные руководители 1-11 классов
• – удовлетворенность организацией питания обучающихся;	Сентябрь	
• – оценка работы школы	Май	
Опросы:		Заместитель директора по УВР
• образовательные установки для вашего ребенка;	Август	
• способы взаимодействия с работниками школы	Август	
<b>Консультирование и просвещение</b>		
Обеспечить групповое консультирование:	Ежемесячно	Заместитель директора по УВР, классные руководители
• «Спрашивали - отвечаем»		
• «Формирование основ культуры здоровья у обучающихся»;	Сентябрь	
• «Профилактика коронавирусной инфекции»;	Октябрь	

• «Организация свободного времени подростка»»;	Ноябрь	
• «Особенности переходного возраста. Профилактика нервных срывов, утомляемости, курения и других вредных привычек» (для родителей обучающихся 7 – 9 классов);	Декабрь	
• «Компьютер и дети»	Февраль	
Подготовка и вручение раздаточного материала:		
• профилактика детского травматизма, правила безопасного поведения в школе и дома;	В течение года	Классные руководители 1-11 классов
• безопасное лето	Май	
Обновлять информационные стенды для родителей	В течение года	Заместитель директора по УВР
Проводить индивидуальное консультирование по результатам диагностических мероприятий	В течение года	Классные руководители

## 2.2.2. План общешкольных и классных родительских собраний

Тема	Срок	Ответственный
<b>Общешкольные родительские собрания</b>		
Результаты работы школы за прошедший учебный год и основные направления учебно-воспитательной деятельности в предстоящем	Сентябрь	Директор, заместитель директора по УВР, заместитель директора по ВР
Успеваемость обучающихся в первом полугодии учебного года	Декабрь	Заместитель директора по УВР, директор
Организация отдыха, оздоровления и занятости обучающихся в период летних каникул	Май	Директор, заместитель директора по ВР
<b>Классные родительские собрания</b>		
1 класс: «Адаптация первоклассников к обучению в школе»	1-я четверть	Классный руководитель, педагог-психолог
1–4 классы: «Профилактика ДДТТ и соблюдение правил дорожного движения»		Кл. руководители 1–4-классов, инспектор

		ГИБДД (по согласованию)
5 класс: «Адаптация обучающихся к обучению в основной школе»		Классный руководитель
6 класс: «Культура поведения в конфликте»		Классный руководитель
8 класс: «Юношеский возраст и его особенности. Возможные "кризисы" переходного возраста»		Классный руководитель
9 и 11 классы: «Профессиональная направленность и профессиональные интересы»		Классные руководители
1–11 классы: «Безопасность детей в период праздников и зимних каникул»	<b>2-я четверть</b>	Классные руководители 1–11 классов
1–11 классы: «Причины снижения успеваемости обучающихся и пути их устранения»		Классные руководители 1–11 классов
9 и 11 классы: «Об организации и проведении государственной аттестации выпускников»		Заместитель директора по УВР, классные руководители 9 и 11 классов
1–11 классы: «Профилактика интернет-рисков и угроз жизни детей и подростков»	<b>3-я четверть</b>	Классные руководители 1–11-го классов
4 класс: «Возрастные особенности обучающихся»		Классные руководители
5–9 классы: «Профилактика зависимостей детей»		Классные руководители 5–9-классов
10 класс: «Профессиональное самоопределение обучающихся»		Классный руководитель
9 и 11 классы: «Нормативно-правовые основы проведения государственной итоговой аттестации»		Классные руководители 9 и 11 классов
8–11 классы: «Социально-психологическое тестирование обучающихся»	<b>4-я четверть</b>	Классные руководители 8–11 классов
7 и 8 классы: «Профилактика правонарушений»		Классный руководитель, инспектор по делам

		несовершеннолетних (по согласованию)
9 класс: «Помощь семьи в правильной профессиональной ориентации ребенка»		Классный руководитель
1–11 классы: «Результаты обучения по итогам учебного года»		Классные руководители 1-11-классов
9 и 11 классы: «Подготовка к ГИА и выпускному»		Классные руководители
<b>Параллельные классные родительские собрания</b>		
4 класс: «Подготовка к выпускному»	Май	Классный руководитель
<b>Собрания для родителей будущих первоклассников</b>		
Организационное собрание для родителей будущих первоклассников	Апрель	Директор, классный руководитель
Профилактика трудной школьной адаптации. Ребенок в среде сверстников (психолого-педагогические аспекты)	Июнь	Директор, классный руководитель
Особенности содержания начального общего образования. УМК, используемые в 1-м классе		Директор, классный руководитель

## 2.3. Методическая работа.

### 2.3.1. План организационно-методических мер

Мероприятие	Срок	Ответственный
<b>Формирование методической среды</b>		
Организовать изучение педагогами методических рекомендаций по введению ФОП	Сентябрь, октябрь	Заместитель директора по УВР
Обновлять информацию на официальном сайте школы	В течение года	Секретарь
Оснастить учительскую наглядно-дидактическими и учебными пособиями для успешной реализации основных образовательных программ	В течение года	Заместитель директора по УВР
<b>Сопровождение реализации федеральных основных общеобразовательных</b>		

<b>программ</b>		
Составлять перечень вопросов, возникающих в процессе реализации ФОП для обсуждения на консультационных региональных вебинарах	Сентябрь–октябрь, февраль–март	Заместитель директора по УВР
Использовать в работе успешные практики реализации ФОП	Сентябрь–май	Заместитель директора по УВР, педагоги
Обеспечить информационно-просветительскую деятельность с родительской общественностью по вопросам реализации ФОП	Ежемесячно	Классные руководители
Создать и пополнять банк эффективных педагогических практик реализации ФОП	В течение года	Заместитель директора по УВР
Знакомить педагогических работников с информационными и методическими материалами по вопросам реализации ФОП	В течение года	Заместитель директора по УВР
Консультировать педагогических работников по актуальным вопросам реализации ФОП	В течение года	Заместитель директора по УВР
Организовать работу педагогов в «Конструкторе рабочих программ»	В течение года	Заместитель директора по УВР
<b>Аналитическая работа</b>		
Подвести итоги деятельности школы за прошедший учебный год	Июнь	Заместитель директора по УВР
Определить ключевые направления работы школы на предстоящий учебный год	Июнь–июль	Заместитель директора по УВР
<b>Работа с документами</b>		
Разработать положения и сценарии мероприятий для обучающихся	Октябрь, апрель	Заместитель директора по УВР, учителя
Подготовить цифровые материалы для проведения уроков с использованием дистанционных образовательных технологий	В течение года	Заместитель директора по УВР, учителя
Уточнить: – график повышения квалификации и аттестации педагогических работников;	Сентябрь	Заместитель директора по УВР

– график аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности		
Провести экспертизу документов, подготовленных педагогическими работниками (рабочих программ, планов работы с детьми и т.п.)	В течение года	Заместитель директора по УВР
<b>Работа с педагогическими работниками</b>		
Определить темы по самообразованию педагогических работников, оказать помощь в разработке планов профессионального развития	Сентябрь	Заместитель директора по УВР
Сопровождать молодых педагогических работников, вновь поступивших на работу педагогических работников	В течение года	Заместитель директора по УВР
Организовать индивидуальную работу с педагогическими работниками по запросам	По запросам	Заместитель директора по УВР

### 2.3.2. Педагогические советы

Тема	Срок	Ответственный
Условия реализации образовательных программ в 2023 – 2024 учебном году.	Август	Заместитель директора по УВР
Анализ образовательных результатов обучающихся по итогам 1 четверти.	Октябрь	Заместитель директора по УР
Анализ качества успеваемости за 2 четверть	Декабрь	Заместитель директора по УР
Анализ качества успеваемости за 3 четверть	Март	Заместитель директора по УР
Допуск обучающихся 9-х и 11-х классов к ГИА	Апрель–май	Директор, заместитель директора по УР
Анализ образовательной деятельности за прошедший учебный год, перевод обучающихся и задачи на лето	Июнь	Директор, заместитель директора по УВР

### 2.3.3.Совещания при директоре

Мероприятие	Срок	Ответственный
<p>1.Обеспечение безопасности жизни и здоровья во время организации УВП и во время перевозок школьным автобусом. Приказы по охране труда и ТБ.</p> <p>2. Оформление личных дел обучающихся 1 и 10 классов.</p> <p>3. Комплектование, посещаемость и режим работы групп продлённого дня.</p> <p>4.Организация горячего питания.</p> <p>5. Организация внеурочной деятельности. Зачисление детей на ДО через систему «Навигатор».</p>	Сентябрь	Директор, заместители директора
<p>1.Анализ образовательных достижений обучающихся 5 и 10 классов при переходе на следующий уровень образования.</p> <p>2.Организация и проведение школьного этапа ВОШ.</p> <p>3. Подготовка обучающихся 9 и 10 классов к защите ИП.</p>	Октябрь	Директор, заместители директора
<p>1. Анализ итогов школьного этапа Всероссийской олимпиады школьников.</p> <p>2.Подготовка к итоговому сочинению.</p> <p>3. Работа учителей-предметников по подготовке к ОГЭ и ЕГЭ.</p>	Ноябрь	Директор, заместители директора
<p>1. Работа учителей-предметников по устранению пробелов в знаниях слабоуспевающих обучающихся.</p> <p>2. Работа классных руководителей по реализации планов воспитательной работы.</p> <p>3. Итоги муниципальных предметных олимпиад.</p>	Декабрь	Директор, заместители директора
<p>1. Итоги полугодовых контрольных работ по русскому языку и математике во 2-9 классах, техники чтения во 2- 6 классах.</p> <p>2.Подготовка к итоговому собеседованию.</p> <p>3. Предупреждение школьного травматизма, работа по организации безопасного режима</p>	Январь	Директор, заместители директора

обучения и воспитания и соблюдению требований охраны труда.		
1. Система подготовки обучающихся к сдаче ГИА в 9 и 11 классах по математике, русскому языку. 2. Итоги проверки школьной документации. 3. Анализ работы классных руководителей.	Февраль	Директор, заместители директора
1. Организация подготовки обучающихся 9 и 11 классов к сдаче экзаменов по выбору в форме ГИА 2. Защита ИП обучающимися 9 класса. 3. Состояние профориентационной работы в 6-11 классах .	Март	Директор, заместители директора
1. Состояние работы кл. рук. по преодолению вредных привычек у подрастающего поколения. 2. О состоянии готовности к проведению итоговой аттестации выпускников. 3. Координация работы учителей с обучающимися группы риска.	Апрель	Директор, заместители директора
1. О выполнении учебных программ по предметам. 2. Контроль за школьной документацией. 3. Организация летнего отдыха обучающихся. 4. Проведение ГИА.	Май	Директор, заместители директора
1. Комплектование на 2024-2025 учебный год. 2. Организация выпускного вечера 9 и 11 классов. 3. Планирование работы на следующий учебный год.	Июнь	Директор, заместители директора

#### 2.3.4. Методические советы.

Мероприятие	Срок	Ответственный
Организационные вопросы работы методического объединения на 2023 -2024 учебный год.	Сентябрь	Заместитель директора по УВР, руководители ШМО
О ходе реализации педагогическим коллективом ФОП.	Ноябрь	Администрация школы

Контроль качества знаний-одно из важнейших средств повышения эффективности образовательной деятельности в условиях реализации действующих и обновлённых ФГОС.	Декабрь	Заместитель директора по УВР
«Современный урок как условие выхода на новые образовательные результаты в ходе реализации ФОП»	Февраль	Заместитель директора по УВР
Накопительная система оценивания (портфолио)	Апрель	Заместитель директора по УВР, классные руководители
Подведение итогов работы МО учителей в 2023-2024 учебном году. Планирование работы МО на 2024-2025 учебный год.	Май	Заместитель директора по УВР

### III. АДМИНИСТРАТИВНАЯ И УПРАВЛЕНЧЕСКАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

#### 3.1. Организация деятельности.

##### 3.1.1. Управление аккредитационными показателями

Мероприятие	Срок	Ответственный
Провести анализ аккредитационных показателей для общеобразовательных организаций	В течение года	Заместитель директора по УВР
Обеспечить консультационную работу с педагогическими работниками, в целях получения ими первой или высшей квалификационной категории	Сентябрь –ноябрь	Директор, заместитель директора по УВР
Подключиться или формировать самостоятельно цифровые (электронные) библиотеки, обеспечивающие доступ к профессиональным базам данных, информационным справочным и поисковым системам, а также иным информационным ресурсам	Октябрь – февраль	Заместитель директора по УВР, педагоги
Формировать индивидуальные образовательные траектории работы с обучающимися группы риска, показывающими низкое качество знаний по русскому языку, в целях снижения доли выпускников, не получивших допуск к ГИА, прошедших итоговое собеседование повторно	Сентябрь – декабрь	Учитель русского языка, заместитель директора по ВР

Включить в ООП СОО курсы, направленные на подготовку обучающихся к написанию творческих работ, в целях снижения доли выпускников, не получивших допуск к ГИА, написавших итоговое сочинение повторно	Март –май	Учитель русского языка, заместитель директора по ВР
--	-----------	---

### 3.1.2. План организационных мер в рамках проведения Года педагога и наставника

Мероприятие	Срок	Ответственный
Организовать участие школы во всероссийском онлайн-уроке, посвященном Году педагога и наставника	Сентябрь	Заместитель директора по УВР
Присоединиться к Всероссийской акции среди обучающихся «Спасибо, учитель!»	Сентябрь – октябрь	Заместитель директора по УВР
Обеспечить участие педагогических работников в Форуме классных руководителей и наставников	Октябрь	Директор
Организовать участие обучающихся 8–11 классов в реализации проектов по популяризации педагогических профессий в рамках конкурсов «Большая перемена»	В течение 2023 года	Заместитель директора по УВР
Размещать актуальную информацию о мероприятиях Года педагога и наставника на информационном стенде и сайте школы	В течение 2023 года	Заместитель директора по УВР
Организовать участие школы во всех мероприятиях, посвящённых Году педагога и наставника	В течение 2023 года	Заместитель директора по УВР

## 3.2. Контроль деятельности.

### 3.2.1. Внутренняя система оценки качества образования (ВСОКО)

Мероприятие	Сроки	Ответственный
Контроль реализации ООП НОО, ООП ООО и ООП СОО	1 раз в квартал	Заместитель директора по УВР
Оценка качества образовательных результатов освоения ООП НОО и ООП ООО, ООП СОО	1 раз в четверть	Заместитель директора по УВР, педагоги
Оценка наполнения и обновления ИОС и ЭИОС школы	Октябрь, январь и май	Заместитель директора по УВР

Оценка состояния материальной базы для реализации образовательной деятельности	Декабрь, апрель	Заместитель директора по УВР, заместитель директора по АХЧ
Оценка соответствия учебников требованиям ФПУ	Март	Заместитель директора по УВР
Контроль внедрения и реализации рабочих программ воспитания и календарных планов воспитательной работы каждого уровня общего образования	Октябрь, декабрь,	Заместитель директора по ВР
Анализ качества воспитательной работы в 1-11-х классах	Январь, май	Заместитель директора по ВР, классные руководители
Оценка состояния материальной базы для реализации воспитательной деятельности	Январь, май	Заместитель директора по ВР
Комплексная диагностика обучающихся 1-х классов: анкетирование родителей, учителей, выполнение работ первоклассниками	Сентябрь	Заместитель директора по УВР, классные руководители 1-х классов
Стартовая диагностика обучающихся 5-х, 10-х классов		Заместитель директора по УВР, классные руководители
Мониторинг библиотечного фонда: определение степени обеспеченности обучающихся методическими пособиями, разработка перспективного плана		Заведующий библиотекой
Контроль соответствия рабочих программ учебных предметов для 1–11-х классов, календарно-тематического планирования требованиям ФГОС НОО, ООО, СОО и ООП НОО, ООП ООО, ООП СОО	Октябрь	Заместитель директора по УВР, руководители методических объединений
Проведение анкетирования обучающихся 1–11-х классов по измерению уровня социализации и толерантности		Заместитель директора по УВР, классные руководители
Оценка динамики показателей здоровья обучающихся (общего показателя здоровья; показателей заболеваемости органов зрения и опорно-двигательного аппарата; травматизма; показателя количества пропусков	Ноябрь, декабрь	Заместитель директора по ВР

занятий по болезни; эффективности оздоровления часто болеющих обучающихся)		
Удовлетворенность родителей качеством образовательных результатов – анкетирование, анализ анкет		Заместитель директора по ВР, классные руководители
Наблюдение за организацией развития метапредметных умений на занятиях урочной и внеурочной деятельности у обучающихся 1–11-х классов. Посещение уроков урочных и внеурочных занятий, проведение анализа		Заместитель директора по УВР,
Оценка показателей для проведения самообследования, заполнение табличной части отчета		Рабочая группа по подготовке отчета по самообследованию
Определение уровня владения учителями современных образовательных технологий и использование их в учебно-воспитательном процессе. Изучение планов урочных и внеурочных занятий, их посещение		Заместитель директора по УВР
Рубежный контроль уровня освоения ООП в части предметных результатов обучающихся 1–11-х классов		Заместитель директора по УВР
Определение уровня владения педагогами дополнительного образования современных образовательных технологий и использование их в учебно-воспитательном процессе. Изучение планов урочных и внеурочных занятий, их посещение	Январь	Заместитель директора по УВР, заместитель директора по ВР
Оценка состояния библиотечного фонда, наглядно-методических пособий	Февраль	Заведующая библиотекой, заместитель директора по УВР, заместитель директора по АХЧ
Оценка состояния учебных помещений на соответствие требованиям ФГОС общего образования		Заместитель директора по УР
Контроль реализации/освоения рабочих программ учебных предметов в 1–11-х классах	Март	Заместитель директора по УВР, руководители

		методических объединений
Опрос обучающихся и родителей об организации дополнительного образования: удовлетворенность, набор программ, актуальный запрос		Заместитель директора по УВР
Опрос родителей об удовлетворенности качеством образования		Заместитель директора по УВР, классные руководители
Проведение НИКО, оценка результатов		Заместитель директора по УВР
Проведение анкетирования обучающихся 1–4-х классов по измерению уровня социализации и толерантности	Апрель	Заместитель директора по ВР, классные руководители
Рубежный контроль уровня освоения ООП в части предметных и метапредметных результатов обучающихся 5–7-х классов		Заместитель директора по УВР
Оценка выполнения программного материала ООП, программ дополнительного образования		Заместитель директора по УВР
Оценка освоения ООП, программ дополнительного образования учащимися 1–11-х классов		Заместитель директора по УВР
Оценка динамики показателей здоровья обучающихся (общего показателя здоровья; показателей заболеваемости органов зрения и опорно-двигательного аппарата; травматизма; показателя количества пропусков занятий по болезни; эффективности оздоровления часто болеющих обучающихся)	Май	Заместитель директора по ВР
Анализ результатов ГИА и промежуточной аттестации по итогам учебного года		Заместитель директора по УВР
Анализ выполнения рабочих программ и достижение планируемых результатов обучения	Июнь	Заместитель директора по УВР, руководители методических объединений
Оценка работы классных руководителей. Анализ документации и электронных ресурсов, протоколов родительских собраний, собеседований, анкетирования		Заместитель директора по УВР

### 3.2.2. Внутришкольный контроль

Объекты, содержание контроля	Сроки	Ответственный
<b>Нормативно-правовое направление</b>		
Проверка локальных актов, регулирующих образовательные отношения	Июнь–август	Заместитель директора
Проверка структуры и содержания ООП начального образования на соответствие ФГОС НОО	Июнь	Руководитель методического объединения
Проверка структуры и содержания ООП основного образования на соответствие ФГОС ООО	Июль	Заместитель директора по УВР
Проверка структуры и содержания ООП среднего образования на соответствие ФГОС СОО	Август	Заместитель директора по УВР
Совещание с директором по вопросу о состоянии ООП и локальных актов, регулирующих образовательные отношения	Август	Заместитель директора по УВР
<b>Финансово-экономическое направление</b>		
Проверка трудовых договоров, трудовых книжек, личных дел работников школы на соответствие законодательству и локальным актам школы	Сентябрь–октябрь	Секретарь
Проверка системы оплаты труда, в том числе критериев оценки эффективности деятельности работников, штатного расписания	Ноябрь	Заместитель директора
Контроль закупочной деятельности: количество и стадийность закупок за полугодие, соблюдение сроков закупки и размещения документации	Декабрь, июль	Контрактный управляющий
<b>Организационное направление</b>		
Контроль состояния школы перед началом учебного года – внутренняя приемка	Август	Заместитель директора по АХЧ

Мониторинг учебных достижений обучающихся – проведение диагностических мероприятий	Октябрь, март–апрель	Заместитель директора по УВР
Контроль удовлетворенности потребителей (по реализации ООП) – проведение опроса и его анализ	Декабрь, июнь	Заместитель директора по УВР
Контроль реализации дополнительного образования – мониторинг потребностей потребителя, оценка качества	Октябрь–мониторинг, июнь–оценка качества	Заместитель директора по УВР
Контроль воспитательной работы и проведения профилактических мероприятий в школе	Июнь	Заместитель директора по УВР
Контроль эффективности деятельности органов управления	Каждое заседание управляющего совета	Директор
Мероприятия по производственному контролю	По плану производственного контроля	Директор
Оформление и утверждение аналитической справки по итогам внутришкольного контроля за год	Август	Директор
<b>Кадровое направление</b>		
Контроль повышения квалификации работников	В течение года	Заместитель директора
Проведение анализа уроков по ФГОС	В течение года	Заместитель директора, руководителя МО
Контроль оформления учебно-педагогической документации	Декабрь, апрель. Каждый месяц – проверка журналов успеваемости	Заместитель директора по УВР
<b>Информационное направление</b>		
Мониторинг содержания сайта	Октябрь, февраль, май	Директор, заместитель директора по УВР
Совещание – обсуждение итогов ВШК	Декабрь, июнь	Директор

Контроль за рассмотрением обращений граждан	В течение года	Директор
<b>Материально-техническое направление</b>		
Контроль за техническим и санитарным состоянием помещений и оснащения организации	В течение года по графикам проверки	Заместитель директора по АХЧ
Контроль формирования библиотечного фонда, в том числе обеспечения обучающихся учебниками	В течение года по графику проверки	Заведующий библиотекой
Контроль функционирования электронных образовательных ресурсов	В течение года	Заместитель директора по УВР
Контроль доступа обучающихся к сети интернет	В течение года	Учитель информатики
Контроль состояния материально-технического оснащения образовательного процесса: наличие или отсутствие учебного оборудования, пособий, дидактического материала	В течение года	Педагоги, заместитель директора по АХЧ

### 3.2.3. Внешний контроль деятельности школы

Мероприятие	Срок	Ответственный
<p>Подготовка школы к региональному и муниципальному мониторингу реализации образовательными организациями ФОП:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>создать рабочую группу для подготовки к мониторингу;</li> <li>провести внутренний промежуточный контроль качества применения в школе ФОП;</li> <li>подготовить акт результатов промежуточного контроля</li> </ul>	Сентябрь	Директор, заместитель директора по УВР
Уточнить у учредителя школы порядок и сроки проведения мониторинга реализации ФОП в школе	Сентябрь	Директор
Подготовить школу к оценке готовности организаций, осуществляющих образовательную деятельность, к началу 2024/25 учебного года.	Май–первая половина августа	Директор, заместитель директора по АХЧ

### 3.3. Работа с кадрами.

#### 3.3.1. Аттестация работников

<b>Мероприятие</b>	<b>Срок</b>	<b>Ответственный</b>
Составить и утвердить списки педагогических работников, аттестующихся на соответствие занимаемой должности в текущем учебном году	Сентябрь	Директор, заместитель директора по УВР
Подготовить информацию о педагогических работниках, аттестующихся на соответствие занимаемой должности	Октябрь	Заместитель директора по УВР
Утвердить состав аттестационной комиссии	Октябрь	Директор
Провести консультации для аттестуемых работников	По отдельному графику	Члены аттестационной комиссии
Организовать работу по рассмотрению конфликтных ситуаций, возникших в ходе аттестации	По необходимости	Директор
Организовать заседания аттестационной комиссии	По отдельному графику	Председатель аттестационной комиссии
Ознакомить аттестуемых на соответствие занимаемой должности с итогами аттестации	По отдельному графику	Секретарь аттестационной комиссии
Организовать работу по подготовке педагогических работников к прохождению аттестации на 1 категорию.	По необходимости	Директор, заместители директора

### 3.3.2. Повышение квалификации работников

<b>Мероприятие</b>	<b>Срок</b>	<b>Ответственный</b>
Провести исследование по выявлению профессиональных дефицитов работников	Сентябрь	Директор
Составить и утвердить списки педагогических работников, которые использовали право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности три и более лет назад	Октябрь	Заместитель директора по УВР
Составить или скорректировать перспективный план повышения квалификации и профпереподготовки работников с учетом	Октябрь	Директор

проведенного исследования и подготовленного списка		
Заключить договоры об обучении работников по дополнительным профессиональным программам	Октябрь – ноябрь	Директор

### 3.3.3. Охрана труда

Мероприятие	Срок	Ответственный
<p>Организовать предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования) работников:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• заключить договоры с медицинской организацией на проведение медосмотров работников;</li> </ul>	Ноябрь	Должностное лицо, ответственное за медосмотры работников
<ul style="list-style-type: none"> <li>• направлять на предварительный медицинский осмотр кандидатов, поступающих на работу;</li> </ul>	В течение года (при поступлении на работу)	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• направлять на периодический медицинский осмотр работников</li> </ul>	По отдельному графику	
Сформировать план мероприятий по улучшению условий и охраны труда на предстоящий календарный год	Декабрь	Директор
Организовать систему оценки условий труда	Январь	Директор
Организовать закупку наглядных материалов, научно-технической литературы для проведения инструктажей по охране труда, обучения безопасным приемам и методам выполнения работ	Февраль	Специалист по охране труда
Организовать обучение по охране труда работников	По отдельному графику	Специалист по охране труда
Выявить опасности и профессиональные риски, проанализировать их и оценить	По необходимости, но не реже одного раза в квартал	Директор, специалист по охране труда
<p>Провести закупку:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• поставка СИЗ, прошедших подтверждение соответствия в установленном</li> </ul>	До 1 сентября	Контрактный управляющий,

законодательством РФ, в порядке, на основании единых Типовых норм выдачи средств индивидуальной защиты; • поставка смывающих средств, на основании единых Типовых норм выдачи смывающих средств		специалист по охране труда
--	--	----------------------------

### 3.4. Нормотворчество.

#### 3.4.1. Разработка локальных и иных актов

Наименование документа	Срок	Ответственный
График отпусков на предстоящий календарный год	Ноябрь-декабрь	Директор
Инструкции по охране труда для каждой должности и профессии работников, которые есть в штатном расписании школы (в соответствии с приказом Минтруда России от 29.10.2021 № 772н)	В течение года (по необходимости)	Специалист по охране труда, директор

#### 2.4.2. Обновление локальных и иных актов

Наименование документа	Срок	Ответственный
Программа развития школы	Ноябрь	Рабочая группа
Штатное расписание	Август, январь	Бухгалтер, директор
Номенклатура дел	Декабрь	Секретарь
Положение об оплате труда	Декабрь	Директор
Положение об организации и осуществлении образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным (общеразвивающим) программам	Январь	Заместитель директора по УР

## IV. ХОЗЯЙСТВЕННАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ И БЕЗОПАСНОСТЬ.

### 4.1. Закупка и содержание материально-технической базы.

#### 4.1.1. Организационное обеспечение деятельности школы

Мероприятие	Срок	Ответственный
Назначить должностное лицо, ответственное за работу в системе мониторинга за оборотом	Сентябрь	Директор

товаров, подлежащих обязательной маркировке средствами идентификации «Честный знак» (далее – информационная система мониторинга)		
Направить заявление и подписать договор о регистрации в информационной системе мониторинга	Октябрь	Директор,
Настроить работу системы электронного документооборота для работы в информационной системе мониторинга	ноябрь	Ответственный за работу в информационной системе мониторинга
Провести инвентаризацию материально-технической базы	Октябрь–ноябрь	Директор, инвентаризационная комиссия
Составить ПФХД	Декабрь	Директор, бухгалтер
Составить план-график закупок на предстоящий календарный год	Декабрь	Контрактный управляющий
Проанализировать библиотечный фонд печатных и ЭОР, скомплектовать библиотечный фонд на предстоящий учебный год	Декабрь –март	Директор, библиотекарь
Провести самообследование, согласовать и опубликовать отчет	С февраля по 20 апреля	Директор
Организовать субботники	Еженедельно в октябре и апреле	Заместитель директора по АХЧ
Подготовить публичный доклад школы	С июня до 1 августа	Директор
Подготовить план работы школы на предстоящий учебный год	Июнь-август	Рабочая группа
Проанализировать выполнение ПФХД	Ежемесячно	Директор, бухгалтер

#### 4.1.2. Ресурсное обеспечение образовательного процесса

Мероприятие	Срок	Ответственный
-------------	------	---------------

Организовать и провести закупку необходимого оборудования и инвентаря	Март–май	Заместитель директора по УВР, контрактный управляющий
Закупить новые учебники и учебные пособия (по требованиям ФПУ)	Апрель – август	Заместитель директора по УВР
Доукомплектовать учебные кабинеты по отдельным предметным областям комплектами наглядных пособий, карт, учебных макетов, специального оборудования, обеспечивающих развитие компетенций в соответствии с программой общего образования	Май –август	Заместитель директора по УВР, заместитель директора по АХЧ
Организовать ремонт классов к началу учебного года	Июнь –июль	Заведующие кабинетами
Провести закупку «Поставка символов государственной власти (гербов и флагов РФ), подставок напольных под флаги»	Июнь –июль	Контрактный управляющий
Обновить в общественных пространствах государственные символы РФ в соответствии с требованиями Федерального конституционного закона от 25.12.2000 № 1-ФКЗ, Федерального конституционного закона от 25.12.2000 № 2-ФКЗ, рекомендациями из письма Минпросвещения России от 15.04.2022 № СК-295/06	Август	Заместитель директора по АХЧ

#### 4.1.3. Санитарное обеспечение деятельности

Мероприятие	Срок	Ответственный
Обеспечить заключение договоров: <ul style="list-style-type: none"> <li>• дератизацию и дезинсекцию;</li> <li>• вывоз отходов;</li> <li>• проведение лабораторных исследований и испытаний</li> </ul>	Ноябрь	Заместитель директора по АХЧ, контрактный управляющий
Организовать высадку в западной части территории зеленых насаждений	Апрель	Заместитель директора по АХЧ
Обеспечить переоборудование площадки для сбора коммунальных отходов	Июль	Заместитель директора по АХЧ

Обеспечить реализацию профилактических и лабораторных мероприятий программы производственного контроля школы	В течение года	Заместитель директора по АХЧ
--	----------------	------------------------------

#### 4.1.4. Энергосбережение

Мероприятие	Срок	Ответственный
Заключить энергосервисные договоры, направленные на сбережение и (или) повышение эффективности потребления коммунальных услуг	Октябрь–ноябрь	Директор, контрактный управляющий
Утвердить программу энергосбережения и повышения энергетической эффективности на 2024–2026 годы (далее – программа энергосбережения) в соответствии с установленными целевыми уровнями снижения потребления ресурсов	Ноябрь – декабрь 2023 года	Рабочая группа, директор
Отследить достижение значений целевых показателей ранее утвержденной программы энергосбережения	Январь	Директор

## 4.2. Безопасность.

### 4.2.1. Антитеррористическая защищенность

Мероприятие	Срок	Ответственный
<b>Мероприятия, направленные на воспрепятствование неправомерному проникновению в здание и на территорию образовательной организации</b>		
Провести закупку: <ul style="list-style-type: none"> <li>оказание охранных услуг (физическая охрана) для нужд общеобразовательной организации;</li> <li>выполнение работ по капитальному ремонту периметрального ограждения</li> </ul>	Сентябрь–октябрь	Директор, контрактный управляющий
Обеспечить обучение работников школы действиям в условиях угрозы или совершения теракта	Октябрь	Руководители структурных подразделений
Обеспечить закрытие на время образовательного процесса всех входных дверей в здания изнутри на запирающие устройства	В течение года	Директор

Обеспечить обмен информацией с представителями охранной организации не менее одного раза в неделю	Ноябрь	Директор
Продлить договор на реагирование системы передачи тревожных сообщений в Росгвардию или систему вызова экстренных служб по единому номеру «112»	Декабрь	Директор, заместитель директора по АХЧ
<b>Мероприятия, направленные на выявление нарушителей пропускного и внутриобъектового режимов и признаков подготовки или совершения террористического акта</b>		
Проводить периодический осмотр зданий, территории, уязвимых мест и критических элементов, стоянок автомобильного транспорта, складских помещений: – разработать схемы маршрутов по зданию и территории; – составить график обхода и осмотра здания и территории	Сентябрь	Зам. директора по АХЧ
Обеспечить поддержание в исправном состоянии инженерно-технических средств и систем охраны	Ноябрь	Директор и ответственный за обслуживание здания
Составить и согласовать план взаимодействия с территориальными органами безопасности, МВД и Росгвардии	Январь	Директор
<b>Минимизировать возможные последствия и ликвидировать угрозы терактов</b>		
Ознакомить ответственных работников с телефонам экстренных служб	Сентябрь	Директор
Проводить антитеррористические инструктажи с работниками	течение года	Директор
Наполнить стенды наглядными пособиями о порядке действий работников, обучающихся и иных лиц при обнаружении подозрительных лиц или предметов, поступлении информации об угрозе совершения или о совершении теракта	Июль	Директор, педагоги

Закупить памятки по действиям при возникновении и локализации ЧС, террористических актов и установлении уровней террористической опасности	Август	Директор, контрактный управляющий
--	--------	-----------------------------------

#### 4.2.2. Пожарная безопасность

Мероприятие	Срок	Ответственный
<b>Организационно-методические мероприятия по обеспечению пожарной безопасности</b>		
Провести ревизию наличия документов по пожарной безопасности. По необходимости привести в соответствие с действующим законодательством	Сентябрь, январь, май	Заместитель директора по АХЧ
Актуализировать планы эвакуации людей в случае пожара	Ноябрь	Заместитель директора по АХЧ
Актуализировать инструкцию о мерах пожарной безопасности и инструкцию о действиях дежурного персонала при получении сигнала о пожаре и неисправности систем противопожарной защиты	Февраль	Заместитель директора по АХЧ,
<b>Профилактические и технические противопожарные мероприятия</b>		
Проверить работоспособность основных рабочих и резервных пожарных насосных агрегатов	Ежемесячно	Специалист по пожарной безопасности
Организовать проверку работоспособности котельной	Сентябрь	Оператор котельной, специалист по пожарной безопасности
Организовать очистку от горючих отходов и отложений: — вентиляционные камеры;  — фильтры;  — воздуховоды	Октябрь	Директор, специалист по пожарной безопасности

Организовать работы по замеру сопротивления изоляции эксплуатируемой электропроводки	Октябрь	Директор, специалист по пожарной безопасности
Проверить водоотдачу наружных и внутренних водопроводов противопожарного водоснабжения	Октябрь, апрель	Специалист по пожарной безопасности
Провести ревизию пожарного инвентаря	Ноябрь	Заместитель директора по АХЧ, специалист по пожарной безопасности
Обновить на территории и в помещениях образовательной организации знаки безопасности	Январь, май	Специалист по пожарной безопасности
Проанализировать проект электроснабжения и щитовое оборудование здания школы на возможность установить устройства защиты от дугового пробоя	Апрель	Инженер-электрик
Поставка устройств защиты от дугового пробоя	Май	Контрактный управляющий
Провести монтаж устройств защиты от дугового пробоя	Июнь –июль	Электромонтажники с группой по электробезопасности не ниже III
Организовать техническое обслуживание, ремонт и замену устройств защиты от дугового пробоя в электроустановках школы	Август	Директор, заместитель директора по АХЧ
Организовать осмотр и перезарядку огнетушителей	В соответствии с инструкцией по эксплуатации	Заместитель директора по АХЧ, специалист по пожарной безопасности
Проконтролировать работы по проверке работоспособности и техническому обслуживанию систем противопожарной защиты	По регламентам технического обслуживания противопожарных систем	Специалист по пожарной безопасности
Проверка чердаков и подвалов на наличие посторонних предметов, строительного и иного мусора	Ежемесячно	Заместитель директора по АХЧ

Проверка наличия и состояния на этажах планов эвакуации, указателей места нахождения огнетушителей и указателей направления движения к эвакуационным выходам	Ежемесячно	Специалист по пожарной безопасности
<b>Информирование работников и обучающихся о мерах пожарной безопасности</b>		
Обновлять информацию о мерах пожарной безопасности в уголке пожарной безопасности в кабинетах ОБЖ и технологии	По необходимости, но не реже 1 раза в квартал	Специалист по пожарной безопасности, заведующие кабинетами
Проведение повторных противопожарных инструктажей	В соответствии с графиком	Ответственные за проведение инструктажей
Направление работников в учебные центры на обучение по программ ДПО в области пожарной безопасности	В соответствии с перспективным графиком обучения	Директор
Проведение тренировок по эвакуации при пожаре	Октябрь, март	Специалист по пожарной безопасности
Реализация планов занятий по обучению обучающихся мерам пожарной безопасности	В течение года	Педагоги

#### 4.2.3. Ограничительные мероприятия из-за коронавируса

Мероприятие	Срок	Ответственный
<b>Организационные мероприятия</b>		
Закупить на полгода запас: <ul style="list-style-type: none"> <li>• дезинфицирующих средств;</li> <li>• кожных антисептиков</li> </ul>	Сентябрь	Контрактный управляющий, заместитель директора по АХЧ
Подготовить здание и помещения к работе: <ul style="list-style-type: none"> <li>• обеспечить наполнение дозаторов с антисептиками для обработки рук;</li> </ul>	Еженедельно в течение 2023 года	Заместитель директора по АХЧ
<ul style="list-style-type: none"> <li>• проверить эффективность работы вентиляционных систем, провести их ревизию и обеспечить, очистку или замену воздушных фильтров и фильтрующих элементов;</li> </ul>	Октябрь	

<ul style="list-style-type: none"> <li>следить за работой бактерицидных установок;</li> </ul>	Ежедневно в течение 2023 года	
<ul style="list-style-type: none"> <li>обеспечить проведение генеральной уборки с применением дезинфицирующих средств, разведенных в концентрациях по вирусному режиму</li> </ul>	Еженедельно в течение 2023 года	
Размещать на информационных стендах памятки по профилактике вирусных инфекций	Сентябрь, ноябрь	Медсестра
<b>Санитарно-противоэпидемические мероприятия</b>		
Обеспечить измерение температуры обучающимся, работникам, посетителям	В течение 2023 года – ежедневно утром при входе в здание	Ответственный по охране труда
Выдавать работникам пищеблока перчатки и маски	В течение 2023 года – еженедельно по понедельникам	Ответственный по охране труда
Обеспечить условия для гигиенической обработки рук с применением кожных антисептиков при входе в школу, помещения для приема пищи, санитарные узлы и туалетные комнаты	В течение 2023 года – постоянно	Заместитель директора по АХЧ
Следить за качеством и соблюдением порядка проведения: <ul style="list-style-type: none"> <li>текущей уборки и дезинфекции</li> </ul>	Ежедневно	Заместитель директора по АХЧ
<ul style="list-style-type: none"> <li>генеральной уборки</li> </ul>	В течение года – еженедельно	
Издать приказ о снятии ограничительных мероприятий	Декабрь	Директор
Проинформировать участников образовательных отношений о снятии ограничений: <ul style="list-style-type: none"> <li>разместить сведения на официальном сайте и информационном стенде школы;</li> <li>провести классные часы;</li> <li>разослать объявление в родительские чаты</li> </ul>	Декабрь	Заместитель директора по УВР, классные руководители