

Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение -
средняя общеобразовательная школа села Батурино
Асиновского района Томской области

СОГЛАСОВАНО

Педагогическим советом
МАОУ – СОШ села Батурино
протокол от 31.08.2023 № 1

УТВЕРЖДАЮ



Директор МАОУ – СОШ
села Батурино

Н.И. Чурилова

ПЛАН РАБОТЫ

Муниципального автономного общеобразовательного учреждения –
средней общеобразовательной школы села Батурино
Асиновского района Томской области
на 2023–2024 учебный год

с. Батурино, 2023

Содержание

Раздел I. ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ И ВОСПИТАТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ	3–19
	3–11
1.1. Реализация общего и дополнительного образования	11–16
1.2. Работа с родителями (законными представителями) обучающихся	16–19
1.3. Методическая работа	
Раздел II. АДМИНИСТРАТИВНАЯ И УПРАВЛЕНЧЕСКАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ	19–29
	19–20
2.1. Организация деятельности	20–27
2.2. Контроль деятельности	27–28
2.2. Работа с кадрами	28–29
2.3. Нормотворчество	
Раздел III. ХОЗЯЙСТВЕННАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ И БЕЗОПАСНОСТЬ	29–37
3.1. Закупка и содержание материально-технической базы	29–31
3.2. Безопасность	31–37

Пояснительная записка

ЦЕЛИ РАБОТЫ ШКОЛЫ НА 2023–2024 УЧЕБНЫЙ ГОД: обеспечить единое образовательное пространство, повысить информационную безопасность обучающихся, выстроить новую систему профессиональной ориентации.

ЗАДАЧИ:

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 детей;
- 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;
- развитие представлений обучающихся о современном разнообразии профессий и специальностей, возможностях профессионального образования.

Раздел I. ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ И ВОСПИТАТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

1.1. Реализация общего и дополнительного образования

1.1.1. 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 ответственных специалистов по организации профориентационной работы из числа педагогических работников школы. Провести с ними инструктаж по организации и проведению профориентационной работы	Октябрь	Ответственный за сопровождение профессиональной ориентации обучающихся
Направить специалистов по организации профориентационной работы пройти подготовку по программе дополнительного профессионального образования (повышения квалификации, не менее 36 часов)	Октябрь	Директор
Сформировать учебные группы	Ноябрь	Специалисты по организации профориентационной работы
Разработать план профориентационной работы с учетом возрастных и индивидуальных особенностей обучающихся учебных групп	Ноябрь	Специалисты по организации профориентационной работы
Организовать использование специализированной платформы https://bvbinfo.ru/catalog . Информировать обучающихся и их родителей о функционале общедоступного сегмента и организовать регистрацию	Ноябрь	Специалисты 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 авторизованный доступ участникам образовательных отношений к ЭИОС школы	В течение года	Ответственный за предоставление авторизованного доступа к ЭИОС школы
Включить в педагогическую деятельность работу с федеральными онлайн конструкторами, электронными конспектами уроков по всем учебным предметам, соответствующих требованиям ФГОС	Сентябрь – октябрь	Заместитель директора по УВР
Обеспечить использование педагогическими	Сентябрь – декабрь	Заместитель

работниками методических пособий, содержащих «методические шлейфы», видеоуроков по учебным предметам		директора по УВР
Апробировать в работе успешные практики реализации ФОП	Март–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
Внедрить в работу педагогических работников современные методы обучения	Октябрь–январь	Учителя, заместитель директора по ВР
Организовать участие обучающихся в олимпиадах по учебным предметам всех этапов	По плану работы организаторов олимпиад	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-й, 5-й и 10-й классы	Август	Директор, заместитель директора по УВР
Назначить классных руководителей	Август	Директор
Обеспечить адаптацию обучающихся 1-го, 5-го классов	Сентябрь–октябрь	Заместитель директора по УВР
Организовать награждение победителей и призеров школьного этапа всероссийской олимпиады школьников по общеобразовательным предметам	Февраль	Заместитель директора по УВР
Провести итоговое сочинение (изложение) для обучающихся по ООП СОО	Первая среда декабря, первая среда февраля и вторая среда апреля	Заместитель директора по УР
Провести итоговое собеседование по русскому языку для обучающихся по ООП ООС	Февраль, март, май	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

1.1.2. 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	Сентябрь, декабрь, апрель	Заместитель директора по ВР
Обеспечить групповое взаимодействие подростков при посредничестве педагогических работников или психолога (по согласованию) для формирования коммуникативных умений и развития навыков разрешения межличностных конфликтов	Сентябрь– октябрь	Классные руководители, социальный педагог, психолог (по согласованию)
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	Апрель	Директор
Провести анализ и по необходимости обновить содержание рабочих программ в целях обучения детей и подростков вопросам: <ul style="list-style-type: none"> • защиты персональных данных; • информационной безопасности и цифровой грамотности 	Май – август	Заместитель директора по ВР
Организовать встречи, лекции в целях формирования у подростков представлений о социальной ответственности за деструктивные действия, транслирования социально приемлемых ценностей, возможно также	Не реже одного раза в четверть	заместитель директора по ВР

привлечение их к обучению и процессам медиации		
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"> • сформировать учебные группы; • составить расписание занятий 	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
Апробировать 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, 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 «Последний звонок», «Выпускной»	Июнь	Классные руководители 9-х и 11-х классов

1.1.3. 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	Модератор официального сайта
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, модератор официального сайта
Провести итоговое сочинение (изложение) для обучающихся по ООП СОО	Первая среда декабря, первая среда февраля и вторая среда апреля	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, модератор официального сайта
Провести итоговое собеседование по русскому языку для обучающихся по ООП ООО	Вторая среда февраля, вторая рабочая среда марта, третий понедельник апреля	Заместитель директора по УР

1.1.4. Реализация дополнительных общеразвивающих программ

Мероприятие	Срок	Ответственный
Организация обучения по дополнительным общеразвивающим программам		
Разработать/скорректировать дополнительные общеразвивающие программы	Август	Педагоги
Сформировать учебные группы	Август, декабрь	Педагоги
Составление расписаний кружков, дополнительных занятий	Август, декабрь	Зам. директора по ВР
Информационная кампания в целях привлечения детей к обучению по дополнительным общеразвивающим программам	Апрель – август	Педагоги

Организация обучения с применением дистанционных образовательных технологий		
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	Зам. директора по ВР
Сформировать реестр дополнительных общеразвивающих программ и/или их частей (модулей), реализуемых педагогическими работниками с применением дистанционных образовательных технологий	Октябрь	Зам. директора по ВР
Внести корректировки в дополнительные общеразвивающие программы в части закрепления обучения с помощью дистанционных технологий	Ноябрь–декабрь	Педагоги
Подготовить план организации образовательного процесса по дополнительным общеразвивающим программам в случае перехода на обучение с применением дистанционных образовательных технологий	Декабрь	Педагоги
Определить ресурсы, которые будут применяться при реализации дополнительных общеразвивающих программ с применением дистанционных образовательных технологий	Декабрь	Педагоги
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	Зам. директора по ВР

1.1.4. Охрана и укрепление здоровья обучающихся

Мероприятие	Срок	Ответственный
Организационные мероприятия		
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 закаливание воспитанников лагеря с дневным пребыванием детей	Конец мая – начало июня	Руководитель лагеря
Организация здоровьесберегающего образовательного процесса		
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 детей и нормами СанПиН 1.2.3685-21	Июль–август	Завхоз
Лечебно-профилактическая работа		
Организовать и провести социально-психологическое тестирование обучающихся 7–11-х классов	Сентябрь–ноябрь	Заместитель директора по ВР, соц. педагог
Провести профилактический осмотр обучающихся на кожные заболевания и педикулез	Ежемесячно, после каникул, болезни и отсутствия по другим причинам	Медицинский работник (по согласованию)
Обеспечить своевременную постановку профилактических прививок обучающимся	По отдельному плану	Медицинский работник(по согласованию)
Организовать обследования на раннее выявление туберкулеза	Один раз в год	Медицинский работник(по согласованию)
Организовать профилактику травматизма среди обучающихся, учет и анализ всех случаев травм	В течение учебного года	Медицинский работник (по согласованию),

		соц. педагог
Обеспечить профилактику близорукости (контроль ношения очков, правильное рассаживание обучающихся за ученическими столами, упражнения для глаз, использование офтальмотренажера)	В течение учебного года	Медицинский работник (по согласованию), соц. педагог
Спортивно-оздоровительная работа		
Проводить утреннюю гимнастику перед первым уроком	В течение учебного года	Классные руководители
Проводить динамические паузы и физкультминутки на уроках, подвижных школьных переменах		Педагоги
Организовать конкурс «Лучший спортсмен школы»	Апрель	Зам. директора по ВР
Организовать дни здоровья	1 раз в четверть	
Санитарно-просветительская работа		
Обновлять информационные материалы в уголке здоровья	В течение года	Соц. педагог
Разработать и раздать обучающимся памятки	В течение учебного года	Соц. педагог
Оформлять санитарные бюллетени		
Организовать тематические выставки «Мы за здоровый образ жизни»	1 раз в четверть	Библиотекарь, старшая вожатая

1.2. Работа с родителями (законными представителями) обучающихся

1.2.1. График взаимодействия и консультирования

Мероприятие	Срок	Ответственный
Организационные мероприятия		
Сбор согласий/отказов (информированное добровольное согласие на медицинское вмешательство или отказ от медицинского вмешательства, согласие на обработку персональных данных родителя и детей,	Сентябрь	Директор, классные руководители

согласие на участие детей от 13 до 18 лет в социально-психологическом тестировании, на логопедическое сопровождение ребенка и т.п.)		
Сбор заявлений (о праве забирать ребенка из школы, о предоставлении горячего питания, мер социальной поддержки 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, соц. педагог
Информирование о функционирования 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, ремонта и других перерывов в работе	Классные руководители 1–11 классов
Персональные встречи с представителями администрации школы	В течение всего периода	Директор, заместитель директора по УВР, педагоги
Рассылка информации по текущим вопросам и общению в родительских чатах	В течение всего периода	Классные руководители 1–11 педагоги
Родительский мониторинг организации питания обучающихся (посещение столовой, изучение документов по организации питания и т.п.)	В течение всего периода (при наличии заявок)	Ответственный по питанию
Создание условий для участия семей в обеспечении информационной безопасности детей		
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
Создание условий для участия семей в воспитательном процессе школы		

День открытых дверей	Май	Заместитель директора по УВР, завхоз
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
<ul style="list-style-type: none"> • «Благоустройство школы»; • «Посади дерево» 	Май	
Мониторинговые мероприятия		
Анкетирование по текущим вопросам:		Классные руководители 1–11 классов
<ul style="list-style-type: none"> • удовлетворенность организацией питания обучающихся; • оценка работы школы 	Сентябрь Май	
Опросы:		Заместитель директора по УВР
<ul style="list-style-type: none"> • образовательные установки для вашего ребенка; • способы взаимодействия с работниками школы 	Август Август	
Консультирование и просвещение		
Обеспечить групповое	Ежемесячно	Заместитель директора

консультирование:		
<ul style="list-style-type: none"> «Спрашивали - отвечаем» 		
<ul style="list-style-type: none"> «Формирование основ культуры здоровья у обучающихся»; 	Сентябрь	
<ul style="list-style-type: none"> «Профилактика коронавирусной инфекции»; 	Октябрь	
<ul style="list-style-type: none"> «Организация свободного времени подростка»»; 	Ноябрь	по УВР, соц. педагог, медицинский работник (по согласованию)
<ul style="list-style-type: none"> «Особенности переходного возраста. Профилактика нервных срывов, утомляемости, курения и других вредных привычек» (для родителей обучающихся 7 – 9 классов); 	Декабрь	
<ul style="list-style-type: none"> «Компьютер и дети» 	Февраль	
Подготовка и вручение раздаточного материала:		
<ul style="list-style-type: none"> профилактика детского травматизма, правила безопасного поведения в школе и дома; 	Сентябрь	Классные руководители 1–11 классов
<ul style="list-style-type: none"> правила фото- и видеосъемки в школе; 	Сентябрь	
<ul style="list-style-type: none"> 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	Соц. педагог

1.2.2. План общешкольных и классных (в том числе параллельных) родительский собраний

Тема	Срок	Ответственный
Общешкольные родительские собрания		
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, соц. педагог
Организация отдыха, оздоровления и занятости обучающихся в период летних каникул	Май	Директор, заместитель директора по УВР, соц. педагог
Классные родительские собрания		
1 класс: «Адаптация первоклассников к обучению в школе»	1-я четверть	Классный руководитель, соц. педагог
2 класс: «Система и критерии оценок во 2 классе»		Классный руководитель
1–4 классы: «Профилактика ДДТТ и соблюдение правил дорожного движения»		Классные руководители 1–4-классов, инспектор ГИБДД (по согласованию)
5 класс: «Адаптация обучающихся к обучению в основной школе»		Классный руководитель, педагог-психолог (по согласованию)
6 класс: «Культура поведения в конфликте»		Классные руководители, соц. педагог, педагог-психолог (по согласованию)
7 класс: «Особенности учебной деятельности подростков»		Классный руководитель
8 класс: «Юношеский возраст и его особенности. Возможные "кризисы" переходного возраста»		Классный руководитель, соц. педагог, педагог-психолог (по согласованию)
9 и 11 классы: «Профессиональная направленность и профессиональные интересы»		Классные руководители
1–11 классы: «Безопасность детей в период праздников и зимних каникул»	2-я четверть	Классные руководители 1–11 классов
1–11 классы: «Причины снижения		Классные руководители 1–11

успеваемости обучающихся и пути их устранения		классов, соц. педагог, педагог-психолог (по согласованию)
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»	3-я четверть	Классные руководители 1–11-го классов, соц. педагог, педагог-психолог (по согласованию)
4 класс: «Возрастные особенности обучающихся»		Классные руководители, соц. педагог, педагог-психолог (по согласованию)
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»	4-я четверть	Классные руководители 8–11 классов, соц. педагог
7 и 8 классы: «Профилактика правонарушений»		Классный руководитель, инспектор по делам несовершеннолетних (по согласованию)
9 класс: «Помощь семье 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»		Классный руководитель
Собрания для родителей будущих первоклассников		
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, соц. педагог, педагог-психолог (по согласованию)

Особенности содержания начального общего образования. УМК, используемые в 1-м классе		Директор, классный руководитель
--	--	---------------------------------

1.3. Методическая работа

1.3.1. План организационно-методических мер

Мероприятие	Срок	Ответственный
Формирование методической среды		
Обеспечить подписку на тематические журналы	Сентябрь, май	Заместитель директора по УВР
Организовать закупку новинок методической литературы	Октябрь, январь	Заместитель директора по УВР
Обновлять информацию на официальном сайте школы	В течение всего периода	Ответственный за сайт
Оснастить учительскую наглядно-дидактическими и учебными пособиями для успешной реализации основных образовательных программ	В течение всего периода	Заместитель директора по УВР
Сопровождение реализации федеральных основных общеобразовательных программ		
Составлять перечень вопросов, возникающих в процессе реализации ФОП для обсуждения на консультационных региональных вебинарах	Сентябрь–октябрь, февраль–март	Заместитель директора по УВР
Апробировать в работе успешные практики реализации ФОП	Март–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

Аналитическая работа		
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
Работа с документами		
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 всего периода	Заместитель директора по УВР, учителя
Уточнить: – график повышения квалификации и аттестации педагогических работников;	Январь	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 всего периода	Заместитель директора по УВР
Работа с педагогическими работниками		
Определить темы по самообразованию педагогических работников, оказать помощь в разработке планов профессионального развития	Сентябрь	Заместитель директора по УВР
Сопровождать педагогических работников, вновь поступивших на работу педагогических работников	В течение всего периода	Заместитель директора по УВР
Организовать индивидуальную работу с педагогическими работниками по запросам	По запросам	Заместитель директора по УВР

1.3.2. Педагогические советы

Тема	Срок	Ответственный
Анализ результатов ВПР по программе предыдущего года обучения	Последняя неделя октября	Заместитель директора по УР
Мониторинг качества успеваемости за 1	Ноябрь	Заместитель директора по

четверть		УР
Итоговое сочинение	Ноябрь	Заместитель директора по УР
Мониторинг качества успеваемости за 2 четверть	Январь	Заместитель директора по УР
Итоговое собеседование	Февраль	Заместитель директора по УР
Анализ результатов ВПР	Май	Заместитель директора по УР
Мониторинг качества успеваемости за 3 четверть	Март	Заместитель директора по УР
Отчет о самообследовании	Апрель	Директор
Прохождение обучающимися 9-х и 11-х классов к ГИА	Апрель–май	Директор, заместитель директора по УР
Мониторинг качества успеваемости за 4 четверть	Июнь	Директор, заместитель директора по УР
Организация и начало нового учебного года	август	Директор, заместитель директора по УР

1.3.3.Семинары

Мероприятие	Срок	Ответственный
Система оценки достижений планируемых результатов в условиях реализации ФГОС	Октябрь	Заместитель директора по УВР
Формирование профессиональной компетентности педагогических работников в условиях реализации ФОП: проблемы и решение	Декабрь	Заместитель директора по УВР
Проектные и исследовательские виды деятельности обучающихся в индивидуальной и групповой формах	Январь	Заместитель директора по УВР
Накопительная система оценивания (портфолио)	Февраль	Заместитель директора по УВР
Формирование метапредметных результатов образования	Март	Заместитель директора по УВР
Подготовка к ГИА	Сентябрь–май	Заместитель директора по УВР

Раздел II. АДМИНИСТРАТИВНАЯ И УПРАВЛЕНЧЕСКАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

2.1. Организация деятельности

2.1.1. Управление аккредитационными показателями

Мероприятие	Срок	Ответственный
Провести анализ аккредитационных показателей для общеобразовательных организаций	В течение всего периода	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
Формировать индивидуальные образовательные траектории работы с обучающимися группы риска, показывающими низкое качество знаний по русскому языку и математике в целях снижения доли выпускников, не получивших допуск к ГИА, прошедших итоговое собеседование повторно	Сентябрь–декабрь	Учитель русского языка, учитель математики, заместитель директора по ВР

2.1.2. 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
Проводить заседания по реализации Плана основных мероприятий школы, посвященных проведению Года наставника и педагога, по необходимости корректировать план	В течение 2023 года	Администрация
Размещать актуальную информацию о мероприятиях Года педагога и наставника на информационном стенде и сайте школы	В течение 2023 года	Зам. директора по ВР

2.2. Контроль деятельности

2.2.1. Внутренняя система оценки качества образования (ВСОКО)

Мероприятие	Сроки	Ответственный
Проведение ВПР по программе предыдущего года обучения	Сентябрь–октябрь	Заместитель директора по УР
Контроль реализации ООП НОО и ООП ООО, составленных по ФГОС-2021	1 раз в квартал	Заместитель директора по УВР
Оценка качества образовательных результатов освоения ООП НОО и ООП ООО, составленных по ФГОС-2021	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 требованиям ФГОС-2021	Декабрь, апрель	заместитель директора по УВР, завхоз
Оценка соответствия учебников требованиям ФПУ	Март	заместитель директора по УВР, библиотекарь
Контроль внедрения и реализации рабочих программ воспитания и календарных планов воспитательной работы каждого уровня общего образования	Октябрь, декабрь	Заместитель директора по ВР
Мониторинг 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-го класса: анкетирование родителей, учителей, выполнение работ первоклассниками	Сентябрь	Заместитель директора по УВР, классный руководитель 1-го класса
Стартовая диагностика обучающихся 5-го, 10-го классов		Заместитель директора по УВР, классные руководители
Мониторинг библиотечного фонда: определение степени обеспеченности обучающихся методическими пособиями, разработка перспективного плана		Библиотекарь
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
Проведение ВПР, оценка результатов		Заместитель директора по УВР
Проведение НИКО, оценка результатов		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)	Ноябрь Декабрь	Заместитель директора по ВР, соц. педагог, медицинский работник (по согласованию)
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.		Заместитель директора по УВР
Посещение уроков урочных и внеурочных		

занятий, проведение анализа		
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 технологических карт, 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		Библиотекарь, заместитель директора по УВР, завхоз
Оценка состояния учебных помещений на соответствие требованиям ФГОС общего образования	Февраль	Заместитель директора по УВР, завхоз
Контроль реализации/освоения рабочих программ учебных предметов в 1–11-х классах		Заместитель директора по УВР, руководители методических объединений
Опрос обучающихся и родителей об организации дополнительного образования: удовлетворенность, набор программ, актуальный запрос	Март	Заместитель директора по УВР
Опрос родителей об удовлетворенности качеством образования	Апрель	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		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	Май	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)		Заместитель директора по ВР, соц. педагог, медицинский работник (по согласованию)
Анализ результатов ГИА и промежуточной аттестации по итогам учебного года	Июнь	Заместитель директора по УВР
Анализ выполнения рабочих программ и достижение планируемых результатов обучения		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, заместитель директора по ВР

2.2.2. Внутришкольный контроль

Объекты, содержание контроля	Сроки	Ответственный
Нормативно-правовое направление		
Проверка локальных актов, регулирующих образовательные отношения	Июнь–август	Заместитель директора
Проверка структуры и содержания ООП начального образования на	Июнь	Руководитель методического

соответствие ФГОС НОО		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
Финансово-экономическое направление		
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	Директор
Организационное направление		
Контроль состояния школы перед началом учебного года – внутренняя приемка	Август	Завхоз
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 сетевой формы образовательной программы	Ноябрь Май	Заместитель директора по УВР
Контроль реализации дополнительного	Октябрь–	Заместитель

образования – мониторинг потребностей потребителя, оценка качества	мониторинг.Июнь– оценка качества	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
Кадровое направление		
Контроль повышения квалификации работников	В течение года	Заместитель директора
Проведение анализа уроков по ФГОС	Апрель	Заместитель директора, руководители методических комиссий
Контроль оформления учебно-педагогической документации	Декабрь, апрель.Каждый месяц – проверка журналов успеваемости	Заместитель директора по УВР
Информационное направление		
Мониторинг содержания сайта	Октябрь. Февраль. Июнь	Директор, заместитель директора по УВР
Совещание – обсуждение итогов ВШК	Декабрь. Июнь	Директор
Контроль за рассмотрением обращений граждан	В течение года	Секретарь
Ознакомление с итоговой аналитической справкой директора	Август	Секретарь

всех работников школы		
Материально-техническое направление		
Контроль за техническим и санитарным состоянием помещений и оснащения организации	В течение года по графикам проверки	Завхоз
Контроль формирования библиотечного фонда, в том числе обеспечения обучающихся учебниками	В течение года по графику проверки	Библиотекарь
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, завхоз

2.2.3. 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"> • создать рабочую группу для подготовки к мониторингу; • провести внутренний промежуточный контроль качества применения в школе ФОП; • подготовить акт результатов промежуточного контроля 	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, завхоз

2.3. Работа с кадрами

2.3.1. Аттестация работников

Мероприятие	Срок	Ответственный
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
Утвердите состав аттестационной комиссии	Октябрь	Директор
Провести консультации для аттестуемых работников	По графику	Члены аттестационной комиссии
Организовать работу по рассмотрению конфликтных ситуаций, возникших в ходе аттестации	По необходимости	по мере необходимости
Организовать заседания аттестационной комиссии	По графику	Председатель аттестационной комиссии
Ознакомить аттестуемых на соответствие занимаемой должности с итогами аттестации	По графику	Секретарь аттестационной комиссии

2.3.2. Повышение квалификации работников

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

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

2.3.3. Охрана труда

Мероприятие	Срок	Ответственный
Формирование плана мероприятий по улучшению условий и охраны труда	Декабрь	Секретарь
Провести закупку: <ul style="list-style-type: none"> поставка СИЗ, прошедших подтверждение соответствия в установленном законодательством Российской Федерации порядке, на основании единых Типовых норм выдачи средств индивидуальной защиты; поставка смывающих средств, на основании единых Типовых норм выдачи смывающих средств 	В течение года по заявкам	Завхоз, бухгалтер

2.4. Нормотворчество

2.4.1. Разработка локальных и иных актов

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

2.4.2. Обновление локальных и иных актов

Наименование документа	Срок	Ответственный
Программа развития	Ноябрь	Рабочая группа
Штатное расписание	Декабрь	Бухгалтер, директор,

		зам. директора по УВР
Номенклатура дел	Декабрь	Секретарь
Положение об оплате труда	Декабрь	бухгалтер
Положение об организации и осуществлении образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным (общеразвивающим) программам	Январь	Зам. директора по ВР

Раздел III. ХОЗЯЙСТВЕННАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ И БЕЗОПАСНОСТЬ

3.1. Закупка и содержание материально-технической базы

3.1.1. Организационное обеспечение деятельности школы

Мероприятие	Срок	Ответственный
Настроить работу системы электронного документооборота	Ноябрь	Ответственный за работу в информационной системе мониторинга
Составить ПФХД	Декабрь	Директор, бухгалтер
Проанализировать выполнение ПФХД	Ежемесячно	Директор, бухгалтер
Составить график закупок	Декабрь	Бухгалтер
Провести инвентаризацию материально-технической базы	Октябрь–ноябрь	Директор, инвентаризационная комиссия
Проанализировать библиотечный фонд печатных и ЭОР, скомплектовать библиотечный фонда 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	Завхоз

	апреле	
Подготовить публичный доклад	С июня до 1 августа	Директор
Подготовить план работы школы на предстоящий учебный год	Июнь – август	Рабочая группа

3.1.2. Ресурсное обеспечение образовательного процесса

Мероприятие	Срок	Ответственный
Организовать и провести закупку спортивного оборудования и инвентаря	Март–май	Директор, заместитель директора по УВР, бухгалтер
Закупить новые учебники и учебные пособия (по требованиям ФПУ)	Апрель–август	Директор, заместитель директора по УВР, завхоз
Доукомплектовать учебные кабинеты по отдельным предметным областям комплектами наглядных пособий, карт, учебных макетов, специального оборудования, обеспечивающих развитие компетенций в соответствии с программой основного общего образования	Май–август	Директор, заместитель директора по УВР, завхоз
Организовать закупку и приобрести: <ul style="list-style-type: none"> • учебно-наглядные пособия, плакаты, стенды; • оборудование для кабинетов технологии; • программное обеспечение для компьютеров, цифровые образовательные ресурсы 	Май	Директор, заместитель директора по УВР, бухгалтер
Организовать ремонт классов к началу учебного года	Июнь–июль	Завхоз
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	Завхоз

3.1.3. Санитарное обеспечение деятельности

Мероприятие	Срок	Ответственный
Обеспечить реализацию профилактических и лабораторных мероприятий программы производственного контроля школы	В течение всего периода	Завхоз
Обеспечить заключение договоров: <ul style="list-style-type: none"> • на утилизацию люминесцентных ламп; • смену песка в детских песочницах; • дератизацию и дезинсекцию; • вывоз отходов; • проведение лабораторных исследований и испытаний 	Ноябрь	Завхоз, бухгалтер
Организовать высадку зеленых насаждений	Апрель	Завхоз
Обеспечить переоборудование площадки для сбора отходов	Июль	Завхоз

3.1.4. Энергосбережение

Мероприятие	Срок	Ответственный
Заключить энергосервисные договоры, направленные на сбережение и (или) повышение эффективности потребления коммунальных услуг	Октябрь–ноябрь	Директор, бухгалтер
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

3.2. Безопасность

3.2.1. Антитеррористическая защищенность

Мероприятие	Срок	Ответственный
Мероприятия, направленные на воспрепятствование неправомерному проникновению в здание и на территорию образовательной организации		
Обеспечить обучение работников школы	Октябрь	Ответственный за проведение

действиям в условиях угрозы или совершения теракта		мероприятий по обеспечению антитеррористической защищенности
Обеспечить закрытие на время образовательного процесса всех входных групп в здания изнутри на запирающие устройства	В течение всего периода	Ответственный за проведение мероприятий по обеспечению антитеррористической защищенности
Продлить договор на реагирование системы передачи тревожных сообщений в Росгвардию или систему вызова экстренных служб по единому номеру «112»	Декабрь	Ответственный за проведение мероприятий по обеспечению антитеррористической защищенности, завхоз
Мероприятия, направленные на выявление нарушителей пропускного и внутриобъектового режимов и признаков подготовки или совершения террористического акта		
Проводить периодический осмотр зданий, территории, уязвимых мест и критических элементов, систем подземных коммуникаций, систем подземных коммуникаций, складских помещений: – разработать схемы маршрутов по зданию и территории; – составить график обхода и осмотра здания и территории	Сентябрь	Завхоз, ответственный проведение мероприятий по обеспечению антитеррористической защищенности
Обеспечить поддержание в исправном состоянии инженерно-технических средств	Ноябрь	Директор, завхоз
Составить и согласовать план взаимодействия с территориальными органами безопасности, МВД и Росгвардии	Январь	Ответственный за проведение мероприятий по обеспечению антитеррористической защищенности
Минимизировать возможные последствия и ликвидировать угрозы терактов		
Ознакомить ответственных работников с телефонам экстренных служб	Сентябрь	Ответственный за проведение мероприятий по обеспечению антитеррористической защищенности
Проводить антитеррористические инструктажи с работниками	В течение всего периода	Ответственный за проведение мероприятий по обеспечению антитеррористической защищенности

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, ответственный за проведение мероприятий по обеспечению антитеррористической защищенности
Закупить памятки по действиям при возникновении и локализации ЧС, террористических актов и установлении уровней террористической опасности	Август	Директор, бухгалтер

3.2.2. Пожарная безопасность

Мероприятие	Срок	Ответственный
Организационно-методические мероприятия по обеспечению пожарной безопасности		
Провести ревизию наличия документов по пожарной безопасности. По необходимости привести в соответствие с действующим законодательством	Сентябрь, январь, май	Ответственный за обеспечение пожарной безопасности
Актуализировать планы эвакуации людей в случае пожара	Ноябрь	Завхоз, ответственный за обеспечение пожарной безопасности
Актуализировать инструкцию о мерах пожарной безопасности и инструкция о действиях дежурного персонала при получении сигнала о пожаре и неисправности систем противопожарной защиты	Февраль	Ответственный за обеспечение пожарной безопасности
Профилактические и технические противопожарные мероприятия		
Проверить работоспособность основных рабочих и резервных пожарных насосных агрегатов	Ежемесячно	Ответственный за обеспечение пожарной безопасности
Проверить средства индивидуальной защиты органов дыхания и зрения от пожара – нет ли механических повреждений	Сентябрь	Ответственный за обеспечение пожарной безопасности

Проверить работоспособность котельной	Сентябрь	Оператор котельной, ответственный за обеспечение пожарной безопасности
Организовать очистку от горючих отходов и отложений: — вентиляционные камеры; — циклоны; — фильтры; — воздухопроводы	Октябрь	Директор, ответственный за обеспечение пожарной безопасности
Организовать работы по замеру сопротивления изоляции эксплуатируемой электропроводки	Октябрь	Директор, ответственный за обеспечение пожарной безопасности
Проверить водоотдачу наружных и внутренних водопроводов противопожарного водоснабжения	Октябрь, апрель	Ответственный за обеспечение пожарной безопасности
Провести ревизию пожарного инвентаря	Ноябрь	Завхоз, ответственный за обеспечение пожарной безопасности
Проверить работоспособность задвижек с электроприводом, установленных на обводных линиях водомерных устройств	Ноябрь, май	Ответственный за обеспечение пожарной безопасности
Обновить на территории и в помещениях образовательной организации знаки безопасности	Январь, май	Ответственный за обеспечение пожарной безопасности
Проверить покрывало для изоляции очага возгорания – нет ли механических повреждений	Апрель	Ответственный за обеспечение пожарной безопасности
Организовать осмотр и перезарядку огнетушителей	В соответствии с инструкцией по эксплуатации	Завхоз, ответственный за обеспечение

		пожарной безопасности
<p>Проверить:</p> <ul style="list-style-type: none"> • огнезадерживающие устройства в воздуховодах – заслонки, шиберы, клапаны и др.; • устройства блокировки вентиляционных систем с автоматическими установками пожарной сигнализации или пожаротушения; • автоматические устройства отключения общеобменной вентиляции и кондиционирования при пожаре 	В соответствии с технической документацией устройств	Ответственный за обеспечение пожарной безопасности
Проконтролировать работы по проверке работоспособности и техническому обслуживанию систем противопожарной защиты	По регламентам технического обслуживания противопожарных систем	Ответственный за обеспечение пожарной безопасности
Проверка чердаков и подвалов на наличие посторонних предметов, строительного и иного мусора	Еженедельно по пятницам	Завхоз
Проверка наличия и состояния на этажах планов эвакуации, указателей места нахождения огнетушителей и указателей направления движения к эвакуационным выходам	Ежемесячно по 25-м числам	Ответственный за обеспечение пожарной безопасности
Обеспечить персонал средствами индивидуальной защиты органов дыхания в необходимом количестве	В течение всего периода	Ответственный за обеспечение пожарной безопасности
Обеспечить дежурный персонал ручными электрическими фонариками	В течение всего периода	Ответственный за обеспечение пожарной безопасности
Производить своевременную очистку крышек люков колодцев подземных пожарных гидрантов от льда и снега	В зимний период	Ответственный за обеспечение пожарной безопасности

Информирование работников и обучающихся о мерах пожарной безопасности		
Обновлять информацию о мерах пожарной безопасности в уголке пожарной безопасности в кабинетах ОБЖ и технологии	По необходимости, но не реже 1 раза в квартал	Ответственный за обеспечение пожарной безопасности и 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	Ответственный за обеспечение пожарной безопасности
Реализация планов занятий по обучению детей мерам пожарной безопасности	В течение всего периода	Педагоги

3.2.3. Ограничительные мероприятия из-за коронавируса

Мероприятие	Срок	Ответственный
Организационные мероприятия		
Закупить на полгода запас: <ul style="list-style-type: none"> • СИЗ – маски и перчатки; • дезинфицирующих средств; • кожных антисептиков 	Сентябрь	Бухгалтер, завхоз
Подготовить здание и помещения к работе: <ul style="list-style-type: none"> • обеспечить наполнение дозаторов с антисептиками для обработки рук; 	Еженедельно в течение 2023 года	Завхоз
<ul style="list-style-type: none"> • проверить эффективность работы вентиляционных систем, провести их ревизию и обеспечить, очистку или замену воздушных фильтров и фильтрующих элементов; 	Октябрь	

<ul style="list-style-type: none"> • следить за работой бактерицидных установок; 	Ежедневно в течение 2023 года	
<ul style="list-style-type: none"> • обеспечить проведение генеральной уборки с применением дезинфицирующих средств, разведенных в концентрациях по вирусному режиму 	Еженедельно в течение 2023 года	
Размещать на информационных стендах памятки по профилактике вирусных инфекций	Сентябрь, ноябрь	Соц. педагог
Санитарно-противоэпидемические мероприятия		
Обеспечить измерение температуры обучающимся, работникам, посетителям	В течение 2023 года ежедневно 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	Завхоз
Следить за качеством и соблюдением порядка проведения: <ul style="list-style-type: none"> • текущей уборки и дезинфекции 	Ежедневно	Завхоз
<ul style="list-style-type: none"> • генеральной уборки 	В течение 2023 года – еженедельно	