

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Ахаликская основная образовательная школа»  
(МБОУ «Ахаликская ООШ»)

**СОГЛАСОВАНО**

Педагогическим советом  
(МБОУ «Ахаликская ООШ»)  
протокол от 26.08.2024 № 1

**УТВЕРЖДАЮ**

Директор МБОУ «Ахаликская ООШ»  
Т.А. Шенхорова  
от 30.08.2024



**ПЛАН РАБОТЫ**  
**Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения**

«Ахаликская основная образовательная школа»

**на 2024-2025 учебный год**

# Содержание

|  |       |
|--|-------|
| <b>Пояснительная записка</b>                                     | 1     |
| <b>Раздел I. ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ И ВОСПИТАТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ</b>   |       |
| 1.1. Реализация общего и дополнительного образования             | 2-3   |
| 1.2. Работа с родителями (законными представителями) обучающихся | 4-5   |
| 1.3. Методическая работа   | 6-9   |
| <b>Раздел II. АДМИНИСТРАТИВНАЯ И УПРАВЛЕНЧЕСКАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ</b> |       |
| 2.1. Организация деятельности                                    | 10-11 |
| 2.2. Контроль деятельности                                       | 12-13 |
| 2.2. Работа с кадрами  | 14-16 |
| 2.3. Нормотворчество   | 16-17 |
| <b>Раздел III. ХОЗЯЙСТВЕННАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ И БЕЗОПАСНОСТЬ</b>     |       |
| 3.1. Закупка и содержание материально-технической базы           | 18-20 |
| 3.2. Безопасность  | 20-22 |

# Пояснительная записка

**ЦЕЛИ РАБОТЫ ШКОЛЫ НА 2024/25 УЧЕБНЫЙ ГОД:** сформировать единое образовательное пространство, повысить информационную безопасность обучающихся, сформировать у них представление о важности профессии педагога, ее особом статусе.

## **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 обучающихся;
- проведение мероприятий, направленных на формирование у подростков навыков законопослушного и ответственного поведения в цифровой среде;
- проведение мероприятий, направленных на повышение грамотности обучающихся по вопросам информационной безопасности;
- совершенствование механизмов просвещения обучающихся о важности труда, значимости и особом статусе педагогических работников и наставников;
- создание условий для полноценного сотрудничества с социальными партнерами для разностороннего развития обучающихся.

## Раздел I. ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ И ВОСПИТАТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

### 1.1. Реализация общего и дополнительного образования

#### 1.1.1. Реализация образовательных программ начального общего, основного общего– образовательная деятельность

| Мероприятие                            | Срок            | Ответственный                |
|--|-----------------|------------------------------|
| 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 и провести ВПР   | март-май                               | директор, заместитель директора по УВР                                 |
| Организовать участие обучающихся в олимпиадах по учебным предметам всех этапов  | по плану работы организаторов олимпиад | учителя, заместитель директора по ВР                                   |
| Скомплектовать 1-х, 5-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           | февраль                                | заместитель директора по УВР   |
| Провести итоговое собеседование по русскому языку для обучающихся по ООП ООО  | 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   |
| 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                         | ответственный за предоставление авторизированного доступа к ЭИОС школы |
| Организовать индивидуальную работу с обучающимися, имеющими неудовлетворительные отметки по предметам   | в течение года                         | учителя, заместитель директора по УВР                                  |

### 1.1.2. Реализация образовательных программ начального общего, основного общего образования – воспитательная деятельность

| Мероприятие   | Срок  | Ответственный  |
|---|---|--|
| Обеспечить участие обучающихся в проектах Республики Бурятия, направленных на продвижение традиционных ценностей в информационной среде   | Сентябрь, декабрь, апрель                   | Заместитель директора по ВР                                    |
| Обеспечить групповое взаимодействие подростков при посредничестве педагогических работников для формирования коммуникативных умений и развития навыков разрешения межличностных конфликтов  | сентябрь–октябрь                            | классные руководители, психолог                                |
| 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"> <li>• защиты персональных данных;</li> <li>• информационной безопасности и цифровой грамотности</li> </ul> | май–август                                  | заместитель директора по ВР                                    |
| Разработать общий план профилактической работы по адаптации всех обучающихся школы  | сентябрь                                    | заместитель директора по ВР, педагог-психолог                  |
| 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 1-9 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  | в течение года                              | заместитель  |

|   |                     |                                       |
|---|---------------------|---------------------------------------|
| сопровождение педагогических работников по вопросам воспитательной работы   |                     | 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 «Выпускной»   | июнь                | классные руководители 9-х             |

### 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 сроках проведения ГИА-9, сроках и местах подачи заявлений об участии в ГИА-9                               | до 1 февраля 2025   | 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  |
|---|------------------|--|
| <b>Организация обучения по дополнительным общеразвивающим программам</b>  |                  |  |
| Разработать/скорректировать дополнительные общеразвивающие программы  | Август           | Педагоги дополнительного образования                                 |
| Сформировать учебные группы   | август, декабрь  | педагоги дополнительного образования                                 |
| Составление расписаний кружков, дополнительных занятий  | август, декабрь  | руководитель структурного подразделения «Дополнительное образование» |
| 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          | руководитель структурного подразделения «Дополнительное образование» |
| Сформировать реестр дополнительных общеразвивающих программ и/или их частей (модулей), реализуемых педагогическими работниками с применением дистанционных образовательных технологий       | октябрь          | руководитель структурного подразделения «Дополнительное образование» |
| 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               | декабрь          | педагоги дополнительного образования                                 |

|   |         |                                      |
|---|---------|--------------------------------------|
| технологий  |         |                                      |
| Определить ресурсы, которые будут применяться при реализации дополнительных общеразвивающих программ с применением дистанционных образовательных технологий | декабрь | педагоги дополнительного образования |

#### 1.1.4. Охрана и укрепление здоровья обучающихся

| Мероприятие   | Срок                    | Ответственный                                  |
|---|-------------------------|--|
| <b>Организационные мероприятия</b>  |                         |  |
| Составить заявки на приобретение мебели, наглядных пособий, оборудования и технических средств обучения для учебных кабинетов   | январь–февраль          | заместитель директора по УВР                   |
| <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             |  |
| <b>Лечебно-профилактическая работа</b>  |                         |  |
| Организовать и провести социально-психологическое тестирование обучающихся 7–9-х классов  | Сентябрь–ноябрь         | Заместитель директора по ВР,                   |
| <...>   |                         |  |
| <b>Спортивно-оздоровительная работа</b>   |                         |  |
| 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 «Самый здоровый класс»   | сентябрь                | заместитель директора по ВР                    |
| Организовать конкурс «Лучший спортсмен  | апрель                  |  |

|   |                         |                        |
|---|-------------------------|------------------------|
| школы»  |                         |                        |
| Организовать дни здоровья                                       | 1 раз в четверть        |                        |
| <b>Санитарно-просветительская работа</b>                        |                         |                        |
| Обновлять информационные материалы в уголке здоровья            | В течение года          |                        |
| Разработать и раздать обучающимся памятки                       | в течение учебного года |                        |
| Оформлять санитарные бюллетени                                  |                         |                        |
| Организовать тематические выставки «Мы за здоровый образ жизни» | 1 раз в четверть        | заведующий библиотекой |

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

### 1.2.1. График взаимодействия и консультирования

| Мероприятие   | Срок   | Ответственный   |
|---|--|---|
| <b>Организационные мероприятия</b>  |  |   |
| Сбор согласий/отказов (на обработку персональных данных родителя и обучающихся, согласие на участие обучающихся от 13 до 18 лет в социально-психологическом тестировании, на логопедическое сопровождение ребенка и т.п.) | Сентябрь   | Директор, классный руководитель                                 |
| 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 1-9 классов |
| Посещение семей обучающихся, состоящих на различных видах учета   | 1 раз в четверть   | классные руководители 1-9 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 1-9 классов                               |

|   |  |   |
|---|--|---|
| Персональные встречи с представителями администрации школы  | в течение года                                       | директор,<br>заместитель<br>директора по УВР,<br>педагоги |
| Рассылка информации по текущим вопросам и общение в родительских чатах  | в течение года                                       | классные<br>руководители 1-9<br>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,                                      |
| 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<br>руководители                                  |
| Индивидуальные консультации с родителями, чьи дети используют запрещенные сайты, литературу   | в течение года                                       | заместитель<br>директора по УВР                           |
| <b>Создание условий для участия семей в воспитательном процессе школы</b>   |  |   |
| День открытых дверей  | Май  | Заместитель<br>директора по УВР                           |
| Открытые уроки/занятия для родителей  | 1 раз в четверть                                     | классные<br>руководители 1-9<br>классов                   |
| Опубликование информации по текущим вопросам на официальном сайте школы   | в течение года                                       | заместитель<br>директора по УВР                           |
| Организация праздничных и воспитательных совместных с обучающимися мероприятий  | по календарному<br>плану<br>воспитательной<br>работы | заместитель<br>директора по УВР                           |
| Организация совместных с обучающимися акций: <ul style="list-style-type: none"> <li>• «Благоустройство школы»;</li> </ul>                               | октябрь, апрель                                      | заместитель<br>директора по ВР                            |

| <b>Мониторинговые мероприятия</b>   |            |                                   |
|---|------------|-----------------------------------|
| Анкетирование по текущим вопросам:  |            |                                   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>– удовлетворенность организацией питания обучающихся;</li> </ul>   | Сентябрь   | Классные руководители 1-9 классов |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>– оценка работы школы</li> </ul>   | Май        |                                   |
| <b>Консультирование и просвещение</b>   |            |                                   |
| Обеспечить групповое консультирование:  |            |                                   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>«Спрашивали - отвечаем»</li> </ul>   | Ежемесячно | Заместитель директора по ВР       |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>«Формирование основ культуры здоровья у обучающихся»;</li> </ul>   | сентябрь   |                                   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>«Профилактика коронавирусной инфекции»;</li> </ul>   | октябрь    |                                   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>«Организация свободного времени подростка»;</li> </ul>   | ноябрь     |                                   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>«Особенности переходного возраста. Профилактика нервных срывов, утомляемости, курения и других вредных привычек» (для родителей обучающихся 7 – 9 классов);</li> </ul> | декабрь    |                                   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>«Компьютер и дети»</li> </ul>  | февраль    |                                   |
| Подготовка и вручение раздаточного материала:   |            |                                   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>профилактика детского травматизма, правила безопасного поведения в школе и дома;</li> </ul>  | сентябрь   | классные руководители 1-9 классов |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>правила фото- и видеосъемки в школе;</li> </ul>  | сентябрь   |                                   |

|                   |     |  |
|-------------------|-----|--|
| • безопасное лето | май |  |
|-------------------|-----|--|

### 1.2.2. План общешкольных и классных (в том числе параллельных) родительский 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, педагог-психолог             |
| Организация отдыха, оздоровления и занятости обучающихся в период летних каникул   | май                       | директор, заместитель директора по ВР, медсестра                     |
| <b>Классные родительские собрания</b>  |                           |  |
| 1 класс: «Адаптация первоклассников к обучению в школе»  | <b>1-я<br/>четверть</b>   | Классный руководитель, педагог-психолог                              |
| 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                              |
| 6 класс: «Культура поведения в конфликте»  |                           | классные руководители, педагог-психолог                              |
| 7 класс: «Особенности учебной деятельности подростков»   |                           | классный руководитель  |
| 8 класс: «Юношеский возраст и его особенности. Возможные "кризисы" переходного возраста»                                 |                           | классный руководитель, педагог-психолог                              |
| 9 классы: «Профессиональная направленность и профессиональные интересы»  |                           | классные руководители  |
| 1–9 классы: «Безопасность детей в период праздников и зимних каникул»  |                           | <b>2-я<br/>четверть</b>  |
| 1–9 классы: «Причины снижения  | классные руководители 1–9 |  |

|   |                     |  |
|---|---------------------|--|
| успеваемости обучающихся и пути их устранения   |                     | классов, педагог-психолог  |
| 9 классы: «Об организации и проведении государственной аттестации выпускников»                          |                     | заместитель директора по УВР, классные руководители 9 и 11 классов             |
| 1–9 классы: «Профилактика интернет-рисков и угроз жизни детей и подростков»                             | <b>3-я четверть</b> | классные руководители 1–11-го классов, педагог-психолог                        |
| 4 класс: «Возрастные особенности обучающихся»   |                     | классные руководители, медсестра   |
| 5–9 классы: «Профилактика зависимостей детей»   |                     | классные руководители 5–9-классов  |
| 9 класс: «Профессиональное самоопределение обучающихся»   |                     | классный руководитель  |
| 9 классы: «Нормативно-правовые основы проведения государственной итоговой аттестации»                   |                     | классные руководители 9 и 11 классов   |
| 8–9 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  |
| 1–9 классы: «Результаты обучения по итогам учебного года»   |                     | классные руководители 1-11-классов   |
| 9 классы: «Подготовка к ГИА и выпускному»   |                     | 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, педагог-психолог                              |
| 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                          |
|---|--------------------------------|--|
| <b>Формирование методической среды</b>  |                                |  |
| Обеспечить подписку на тематические журналы и справочные системы  | Сентябрь, май                  | Заместитель директора по УВР           |
| Обновлять информацию на официальном сайте школы   | в течение года                 | модератор официального сайта           |
| 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 программ</b>   |                                |  |
| 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           |
| <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  | Октябрь,                       | заместитель                            |

|  |                |                                 |
|--|----------------|---------------------------------|
| для обучающихся  | апрель         | директора по УВР,<br>учителя    |
| Уточнить:<br>– график повышения квалификации и аттестации педагогических работников;   | январь         | заместитель<br>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<br>директора по УВР |
| <b>Работа с педагогическими работниками</b>  |                |                                 |
| Определить темы по самообразованию педагогических работников, оказать помощь в разработке планов профессионального развития  | Сентябрь       | Заместитель<br>директора по УВР |
| Организовать индивидуальную работу с педагогическими работниками по запросам   | По запросам    | заместитель<br>директора по УВР |

### 1.3.2. Педагогические советы

| Тема   | Срок       | Ответственный                          |
|--|------------|--|
| Мониторинг качества успеваемости за 1 четверть   | ноябрь     | заместитель директора по УВР           |
| Мониторинг качества успеваемости за 2 четверть   | январь     | заместитель директора по УВР           |
| Итоговое собеседование   | февраль    | заместитель директора по УВР           |
| Анализ результатов ВПР   | май        | заместитель директора по УВР           |
| Мониторинг качества успеваемости за 3 четверть   | март       | заместитель директора по УВР           |
| Отчет о самообследовании   | апрель     | директор                               |
| Допуск обучающихся 9-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 |
| Приоритетные направления работы в предстоящем учебном году и начало нового                         | август     | директор, заместитель директора по УВР |

|               |  |  |
|---------------|--|--|
| учебного года |  |  |
|---------------|--|--|

### 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 соответствия деятельности школы новым аккредитационным показателям 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 | системный администратор, заместитель директора по УВР |

|  |                    |  |
|--|--------------------|--|
| Создать условия для прохождения педагогическими работниками повышения квалификации по профилю педагогической деятельности не реже раза в три года  | сентябрь – декабрь | директор, заместитель директора по УВР             |
| Совершенствовать методы работы с обучающимися, в целях повышения доли обучающихся, выполнивших 60% и более заданий диагностической работы в ходе оценивания достижения обучающимися результатов обучения по основной образовательной программе | январь– май        | заместитель директора по УВР, педагоги-предметники |

### 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  |
| Размещать актуальную информацию о мероприятиях Года педагога и наставника на информационном стенде и сайте школы | в течение 2023 года | ответственный за стенды школы |

## 2.2. Контроль деятельности

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

| Мероприятие  | Сроки                 | Ответственный                          |
|--|-----------------------|--|
| Контроль реализации ООП НОО, ООП ООО   | 1 раз в квартал       | Заместитель директора по УВР           |
| Оценка качества образовательных результатов освоения ООП НОО и ООП ООО.          | 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           |
| Оценка соответствия учебников требованиям ФПУ                                    | март                  | заместитель директора по УВР           |
| Контроль внедрения и реализации рабочих программ воспитания и календарных планов | октябрь, декабрь,     | Заместитель директора по ВР            |

|   |                 |   |
|---|-----------------|---|
| воспитательной работы каждого уровня общего образования   |                 |   |
| Мониторинг качества воспитательной работы в 1-9-х классах   | январь, май     | Заместитель директора по ВР, классные руководители                  |
| Оценка состояния материальной базы для реализации воспитательной деятельности   | январь, май     | Заместитель директора по ВР   |
|   | сентябрь        | Заместитель директора по УВР, классные руководители 1-х классов     |
| Стартовая диагностика обучающихся 5-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 1–9-х классов, календарно-тематического планирования требованиям ФГОС НОО, ООО, и ООП НОО, ООП ООО | октябрь         | Заместитель директора по УВР, руководители методических объединений |
|   |                 |   |
|   |                 |   |
|   | ноябрь, декабрь |   |
| 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 1–9-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.                               |                 | Заместитель директора по УВР  |

|  |         |   |
|--|---------|---|
| Изучение технологических карт, планов урочных и внеурочных занятий, их посещение   |         |   |
| Рубежный контроль уровня освоения ООП в части предметных результатов обучающихся 1–9-х классов                                 |         | Заместитель директора по УВР  |
| Оценка состояния библиотечного фонда, наглядно-методических пособий  | февраль | Заведующий библиотекой, заместитель директора по УВР                |
| Оценка состояния учебных помещений на соответствие требованиям ФГОС общего образования   |         | Заместитель директора по УР   |
| Контроль реализации/освоения рабочих программ учебных предметов в 1–9-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   | апрель  | Заместитель директора по УВР, классные руководители                 |
| 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 1–9-х классов  |         | Заместитель директора по УВР  |
|  |         |   |
| 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.<br><br>Анализ документации и электронных ресурсов, протоколов родительских собраний, собеседований, анкетирования |  | Заместитель директора по УВР |
|---|--|------------------------------|

### 2.2.2. 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           |
| 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                  |
| <b>Организационное направление</b>   |                      |  |
| Контроль состояния школы перед началом учебного года – внутренняя приемка  | Август               | Директор                               |
| Мониторинг учебных достижений обучающихся – проведение диагностических мероприятий   | октябрь, март–апрель | заместитель директора по УВР           |
| Контроль удовлетворенности потребителей (по реализации ООП) –  | декабрь, июнь        | заместитель директора по УВР           |

|  |  |   |
|--|--|---|
| проведение опроса и его анализ   |  |   |
| Контроль реализации сетевой формы образовательной программы  | ноябрь, май  | 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  | апрель   | заместитель директора, руководители методических комиссий |
| Контроль оформления учебно-педагогической документации   | декабрь, апрель.<br>проверка журналов успеваемости | заместитель директора по УВР                              |
| <b>Информационное направление</b>  |  |   |
| 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                                     | директор  |
| <b>Материально-техническое направление</b>   |  |   |
| Контроль за техническим и санитарным состоянием помещений и оснащения                                  | В течение года по графикам проверки                | Директор  |

|   |                                    |                              |
|---|------------------------------------|------------------------------|
| организации   |                                    |                              |
| 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          |

### 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"> <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                  |

## 2.3. Работа с кадрами

### 2.3.1. Аттестация работников

| Мероприятие  | Срок     | Ответственный                                       |
|--|----------|---|
| Составить и утвердить списки педагогических и непедагогических работников, аттестующихся на соответствие занимаемой должности в текущему учебному году | Сентябрь | Директор, заместитель, заместитель директора по УВР |
| Подготовить информацию о педагогических работниках, аттестующихся на соответствие  | октябрь  | заместитель директора по АХЧ,                       |

|   |                          |  |
|---|--------------------------|--|
| занимаемой должности  |                          | заместитель<br>директора по УВР            |
| Утвердите состав аттестационной комиссии  | октябрь                  | директор                                   |
| Провести консультации для аттестуемых работников                                      | по отдельному<br>графику | члены<br>аттестационной<br>комиссии        |
| Организовать работу по рассмотрению конфликтных ситуаций, возникших в ходе аттестации | по<br>необходимости      | по мере<br>необходимости                   |
| Организовать заседания аттестационной комиссии  | по отдельному<br>графику | председатель<br>аттестационной<br>комиссии |
| Ознакомить аттестуемых на соответствие занимаемой должности с итогами аттестации      | по отдельному<br>графику | секретарь<br>аттестационной<br>комиссии    |

### 2.3.2. Повышение квалификации работников

| Мероприятие  | Срок     | Ответственный                          |
|--|----------|--|
| Провести исследование по выявлению профессиональных дефицитов работников | Сентябрь | Руководители структурных подразделений |

### 2.3.3. Охрана труда

| Мероприятие   | Срок                                       | Ответственный  |
|---|--|--|
| Организовать предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования) работников: <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                      |  |
| Выявить опасности и профессиональные риски, проанализировать их и оценить   | по необходимости,                          | специалист по охране труда,                              |

|   |                                     |   |
|---|-------------------------------------|---|
|   | но не реже одного<br>раза в квартал |   |
| Провести закупку: <ul style="list-style-type: none"> <li>• поставка СИЗ, прошедших подтверждение соответствия в установленном законодательством РФ, в порядке, на основании единых Типовых норм выдачи средств индивидуальной защиты;</li> <li>• поставка смывающих средств, на основании единых Типовых норм выдачи смывающих средств</li> </ul> | до 1 сентября                       | контрактный управляющий, специалист по охране труда |

## 2.4. Нормотворчество

### 2.4.1. Разработка локальных и иных актов

| Наименование документа   | Срок                               | Ответственный  |
|--|------------------------------------|--|
| График отпусков на предстоящий календарный год   | Ноябрь-декабрь                     | Кадровик   |
| 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, руководители структурных подразделений |

### 2.4.2. Обновление локальных и иных актов

| Наименование документа   | Срок           | Ответственный                 |
|--------------------------|----------------|-------------------------------|
| Программа развития школы | Ноябрь         | Рабочая группа                |
| Штатное расписание       | август, январь | Бухгалтер, кадровик, директор |
| Номенклатура дел         | декабрь        | делопроизводитель             |

# 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 программное обеспечение для работы в информационной системе мониторинга                               | октябрь                | системный администратор  |
| Направить заявление и подписать договор о регистрации в информационной системе мониторинга                      | октябрь                | директор, ответственный за работу в информационной системе мониторинга |
| Составить ПФХД  | декабрь                | директор, бухгалтер  |
| 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   |
| Подготовить публичный доклад школы  | 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                |
|--|---------------|------------------------------|
| 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 основного общего образования | май–август    | заместитель директора по УВР |
| Организовать ремонт классов к началу учебного года   | июнь–июль     | Классные руководители        |

### 3.1.3. Санитарное обеспечение деятельности

| Мероприятие  | Срок           | Ответственный |
|--|----------------|---------------|
| Обеспечить реализацию профилактических и лабораторных мероприятий программы производственного контроля школы | В течение года | Директор      |

### 3.1.4. Энергосбережение

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

## 3.2. Безопасность

### 3.2.1. 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> <li>• выполнение работ по оснащению входных ворот (калиток) вызывными панелями и видеодомофонами</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 групп в здания изнутри на запирающие устройства   | в течение года   | ответственный за проведение мероприятий по обеспечению антитеррористической защищенности |
| Обеспечить обмен информацией с представителями охранной организации не менее одного раза в неделю   | ноябрь           | директор, 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                     |
| <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, систем подземных коммуникаций, стоянок автомобильного транспорта, систем подземных коммуникаций, складских помещений:<br><br>– разработать схемы маршрутов по зданию и территории;<br><br>– составить график обхода и осмотра здания и территории | Сентябрь       | Зам. директора по АХЧ, ответственный проведение мероприятий по обеспечению антитеррористической защищенности |
| Составить и согласовать план взаимодействия с территориальными органами безопасности, МВД и Росгвардии  | январь         | ответственный за проведение мероприятий по обеспечению антитеррористической защищенности                     |
| <b>Минимизировать возможные последствия и ликвидировать угрозы терактов</b>   |                |  |
| Ознакомить ответственных работников с телефонам экстренных служб  | Сентябрь       | Ответственный за проведение мероприятий по обеспечению антитеррористической защищенности                     |
| Проводить антитеррористические инструктажи с работниками  | в течение года | 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           |

### 3.2.2. 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 | Специалист по пожарной безопасности                               |
| Актуализировать планы эвакуации людей в случае пожара  | ноябрь                | заместитель директора по АХЧ, специалист по 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               | специалист по пожарной безопасности                               |
| <b>Профилактические и технические противопожарные мероприятия</b>  |                       |   |
| Проверить работоспособность основных рабочих и резервных пожарных насосных агрегатов   | ежемесячно            | специалист по пожарной безопасности                               |
| Проверить средства индивидуальной защиты органов дыхания и зрения от пожара – нет ли механических повреждений  | сентябрь              | специалист по пожарной безопасности                               |
| Организовать проверку работоспособности котельной  | сентябрь              | оператор котельной, 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 |
| Проверить работоспособность задвижек с электроприводом, установленных на обводных линиях водомерных устройств  | ноябрь, май           | специалист по пожарной безопасности                               |
| Обновить на территории и в   | январь, май           | специалист по пожарной  |

|  |  |   |
|--|--|---|
| помещениях образовательной организации знаки безопасности  |  | безопасности  |
| Проверить покрывало для изоляции очага возгорания – нет ли механических повреждений  | апрель   | 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 |
| Проверить: <ul style="list-style-type: none"> <li>• огнезадерживающие устройства в воздуховодах – заслонки, шиберы, клапаны и др.;</li> <li>• устройства блокировки вентиляционных систем с автоматическими установками пожарной сигнализации или пожаротушения;</li> <li>• автоматические устройства отключения общеобменной вентиляции и кондиционирования при пожаре</li> </ul> | в соответствии с технической документацией устройств     | специалист по пожарной безопасности                               |
| Проконтролировать работы по проверке работоспособности и техническому обслуживанию систем противопожарной защиты   | по регламентам технического обслуживания противопожарных | специалист по пожарной безопасности                               |

|  |   |  |
|--|---|--|
|  | систем  |  |
| <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                   |
| 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   |

### 3.2.3. Ограничительные мероприятия из-за коронавируса

| Мероприятие  | Срок                            | Ответственный            |
|--|---------------------------------|--------------------------|
| <b>Организационные мероприятия</b>   |                                 |                          |
| Закупить на полгода запас: <ul style="list-style-type: none"> <li>• СИЗ – маски и перчатки;</li> <li>• дезинфицирующих средств;</li> <li>• кожных антисептиков</li> </ul>                                  | Сентябрь                        | Контрактный управляющий, |
| 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 |                          |
| <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</li> </ul>   | еженедельно в течение 2023 года |                          |

|  |  |   |
|--|--|---|
| вирусному режиму   |  |   |
| <b>Санитарно-противоэпидемические мероприятия</b>  |  |   |
| Обеспечить измерение температуры обучающимся, работникам, посетителям  | В течение 2023 года – ежедневно утром при входе в здание | Медработник, 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 2023 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 |
| <...>  |  |   |