

государственное бюджетное общеобразовательное учреждение Самарской области средняя общеобразовательная школа "Образовательный центр" с. Александровка муниципального района Кинель-Черкасский Самарской области"

ПРИНЯТО
На Педагогическом Совете

Протокол №1
от "30.08.2023"

СОГЛАСОВАНО
Председатель Управляющего
совета
Бакушина М.А.
Протокол № 1
от "30.08.2023"

УТВЕРЖДЕНО:
Директор ГБОУ СОШ "Оц"
с.Александровка
Егорова Н.А.
Приказ № 113-од
от "31.08.2023"

План работы школы на 2023 - 2024 учебный год

ЦЕЛИ РАБОТЫ ШКОЛЫ НА 2023/24 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 обучающихся;
- проведение мероприятий, направленных на формирование у подростков навыков законопослушного и ответственного поведения в цифровой среде;
- развитие нормативно-правового обеспечения профориентационной деятельности;
- организация и систематизация первичной профориентационной помощи;
- создание условий для полноценного сотрудничества с социальными партнерами для разностороннего развития обучающихся;
- развитие представлений обучающихся о современном разнообразии профессий и специальностей, возможностях профессионального образования.

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 |
| Заключить с предприятиями района соглашения по вопросам профориентации 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 Кондрашова Н.Д. |
| 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 | Кондрашова Н.Д. зам директора по ВР |
| Разработать план профориентационной работы с учетом возрастных и индивидуальных особенностей обучающихся учебных групп | ноябрь | Кондрашова Н.Д. зам директора по ВР |
| Включить в педагогическую деятельность работу с федеральными онлайн конструкторами, электронными конспектами уроков по всем учебным предметам, соответствующих требованиям ФГОС | сентябрь – октябрь | Кондрашова Н.Д. зам директора по ВР |
| Апробировать в работе успешные практики реализации ФОП | март–май | педагоги, заместитель директора по УВР |

| | | |
|---|--|--|
| Сформировать график оценочных процедур | декабрь, август | заместитель директора по УР Акдавлетова И.А. |
| Составить расписание урочных и внеурочных занятий | перед каждой учебной четвертью | заместитель директора по УР, заместитель директора по ВР |
| Заключить договоры по вопросам профориентации обучающихся | сентябрь, ноябрь, апрель | директор, заместитель директора по ВР Кондрашова Н.Д. |
| 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 УР Акдавлетова И.А. |
| Организовать индивидуальную работу с обучающимися, имеющими неудовлетворительные отметки по предметам | в течение года | учителя, заместитель директора по УВР Акдавлетова И.А. |
| Назначить классных руководителей | август | Директор Егорова Н.А. |
| 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 Акдавлетова И.А. |
| 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 ООО | февраль, март, май | заместитель директора по УР |
| Организовать прием в 1- й класс | 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 для формирования коммуникативных умений и развития навыков разрешения межличностных конфликтов | сентябрь–октябрь | классные руководители, психолог Волынкина Е.А. |
| Направить педагогических работников на повышение квалификации в области обеспечения безопасности и развития детей в информационном пространстве | декабрь | 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 |
| 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 Кондрашова Н.Д. |
| 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, классные руководители |
| Организовать массовые мероприятия ко Дню учителя | до 5 октября | заместитель директора по ВР, классные руководители |
| Организовать массовые мероприятия, посвященные Празднику Весны и Труда | до 27 апреля | заместитель директора по ВР, классные руководители |
| Организовать массовые мероприятия ко Дню победы | до 5 мая | заместитель директора по ВР, советник по воспитанию |
| Организовать массовые мероприятия «Выпускной» | июнь | классные руководители 9- гои 11-го классов |

1.1.3. Подготовка и организация ГИА

| Мероприятие | Срок | Ответственный |
|---|---|--|
| Информировать участников образовательных отношений об изменениях в нормативной правовой базе ГИА | Сентябрь, октябрь | Заместитель директора по УР |
| Обновить информацию о порядках проведения ГИА на информационном стенде и странице « Государственная итоговая аттестация » на сайте школы | До 2 сентября | куратор 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, куратор 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, куратор 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 дополнительного образования |
| Сформировать учебные группы | август, декабрь | педагоги дополнительного образования |
| Составление расписаний кружков, дополнительных занятий | август, декабрь | Кондрашова Н.Д. зам директора по ВР |
| Организовать информационную кампанию в целях привлечения детей к обучению по дополнительным общеразвивающим программам | апрель-август | педагоги дополнительного образования |
| 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 | Кондрашова Н.Д. зам директора по ВР |
| 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 | декабрь | педагоги дополнительного образования |

| | | |
|---|---------|--|
| применением дистанционных образовательных технологий | | |
| Определить ресурсы, которые будут применяться при реализации дополнительных общеразвивающих программ с применением дистанционных образовательных технологий | декабрь | педагоги дополнительного образования |
| Разместить на официальном сайте школы вкладку «Дистанционное обучение по дополнительным образовательным программам» с инструкциями, памятками, рекомендациями, перечнем цифровых сервисов, онлайн-ресурсов и т.п. | январь | Кондрашова Н.Д. зам директора по ВР |

1.1.4. Охрана и укрепление здоровья обучающихся

| Мероприятие | Срок | Ответственный |
|---|-------------------------|---|
| Организационные мероприятия | | |
| Составить план профилактических прививок обучающихся на текущий учебный год | Сентябрь | Медицинский работник ОВОП |
| 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 | медицинский работник, 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, Кондрашова Н.Д. зам директора по ВР |
| Организовать питьевой режим обучающихся | в течение учебного года | директор, Кондрашова Н.Д. зам директора по ВР |

| | | |
|--|--|--|
| Организовать расстановку мебели в соответствии с ростовыми и возрастными особенностями обучающихся 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, педагог-психолог Волынкина Е.А. |
| Провести профилактический осмотр обучающихся на кожные заболевания и педикулез | ежемесячно, после каникул, болезни и отсутствия по другим причинам | медицинский работник |
| Обеспечить своевременную постановку профилактических прививок обучающимся | по отдельному плану | медицинский работник |
| Организовать обследования на раннее выявление туберкулеза | один раз в год | медицинский работник |
| Организовать профилактику травматизма среди обучающихся, учет и анализ всех случаев травм | в течение учебного года | медицинский работник, ответственный за охрану здоровья и труда |
| Обеспечить профилактику близорукости (контроль ношения очков, правильное рассаживание обучающихся за ученическими столами, упражнения для глаз, использование офтальмотренажера) | в течение учебного года | медицинский работник |
| Спортивно-оздоровительная работа | | |
| Проводить динамические паузы и физкультминутки на уроках, подвижных школьных переменах | В течение учебного года | Классные руководители Учителя-предметники |
| Организовать конкурс «Самый здоровый класс» | сентябрь | заместитель директора по ВР, учитель физкультуры Шпилев В.А. |
| Организовать конкурс «Лучший спортсмен школы» | апрель | |
| Организовать дни здоровья | 1 раз в четверть | |
| Санитарно-просветительская работа | | |
| Обновлять информационные материалы в уголке здоровья | В течение года | Медицинский работник |

| | | |
|---|-------------------------|------------------------|
| Разработать и раздать обучающимся памятки | | |
| Оформлять санитарные бюллетени | в течение учебного года | медицинский работник |
| 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 |
|--|--|--|
| Организационные мероприятия | | |
| Сбор согласий/отказов (информированное добровольное согласие на медицинское вмешательство или отказ от медицинского вмешательства, согласие на обработку персональных данных родителя и обучающихся, согласие на участие обучающихся от 13 до 18 лет в социально-психологическом тестировании, на логопедическое сопровождение ребенка и т.п.) | Сентябрь | Директор, |
| 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 |
| Информирование о функционировании школы в условиях распространения вирусных инфекции (через сайт и стенды школы, а также путем рассылки через родительские чаты) | не позднее чем за 1 рабочий день до открытия школы после каникул и других перерывов в работе | классные руководители 1-11 классов |
| Персональные встречи с представителями администрации школы | в течение года | директор, заместитель директора по УВР, педагоги |
| Рассылка информации по текущим вопросам и общение в родительских чатах | в течение года | классные руководители 1-11 педагогов |
| Родительский мониторинг организации питания обучающихся (посещение) | в течение года (при наличии заявок) | ответственный по питанию |

| | | |
|---|---|--------------------------------------|
| столовой, изучение документов по организации питания и т.п.) | | |
| Создание условий для участия семей в обеспечении информационной безопасности детей | | |
| Лекторий «Возможности услуги "Родительский контроль"» | Сентябрь, апрель | Учитель информатики, психолог |
| Круглый стол «Компьютерная безопасность детей» | октябрь, май | учитель информатики Якамсева Г.Ф. |
| Родительское собрание на тему: «Приоритетность прав и обязанностей родителей (законных представителей) в обеспечении информационной безопасности детей» | ноябрь | классные руководители |
| Индивидуальные профилактические консультации с родителями, с целью предотвращения возможности детей к использованию запрещенных сайтов, 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, |
| 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: • – удовлетворенность организацией питания обучающихся; | Сентябрь | Классные руководители 1-11 классов |
| • – оценка работы школы | Май | |
| Опросы: • образовательные установки для вашего ребенка; | Август | Заместитель директора по УВР |
| • способы взаимодействия с работниками школы | Август | |
| Консультирование и просвещение | | |
| Обеспечить групповое консультирование: • «Спрашивали - отвечаем» | Ежемесячно | Заместитель директора по УВР, |
| • «Формирование основ культуры здоровья у обучающихся»; | сентябрь | |
| • «Профилактика коронавирусной инфекции»; | октябрь | |
| • «Организация свободного времени подростка»; | ноябрь | |
| • «Особенности переходного возраста. Профилактика нервных срывов, утомляемости, курения и других вредных привычек» (для родителей обучающихся 7 – 9 классов); | декабрь | |
| • «Компьютер и дети» | февраль | |
| Подготовка и вручение раздаточного материала: • профилактика детского травматизма, правила безопасного поведения в школе и дома; | сентябрь | классные руководители 1-11 классов |
| • правила фото- и видеосъемки в школе; | сентябрь | |
| • 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 | Педагог-психолог |
| | | |

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, педагог-психолог |
| Организация отдыха, оздоровления и занятости обучающихся в период летних каникул | май | директор, заместитель директора по ВР |
| Классные родительские собрания | | |
| 1 класс: «Адаптация первоклассников к обучению в школе» | 1-я четверть | 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 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 успеваемости обучающихся и пути их устранения» | | классные руководители 1–11 классов, педагог-психолог |

| | | |
|---|---------------------|--|
| 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, педагог-психолог |
| 4 класс: «Возрастные особенности обучающихся» | | классные руководители, медсестра |
| 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 |
| 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 |

1.3. Методическая работа

1.3.1. План организационно-методических мер

| Мероприятие | Срок | Ответственный |
|--|---------------|------------------------------|
| Формирование методической среды | | |
| Обеспечить подписку на тематические журналы и справочные системы | 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 года | куратор официального сайта |
| 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 года | 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 года | 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 молодых педагогических работников, вновь поступивших на работу педагогических работников | в течение года | 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 четверть | ноябрь | заместитель директора по 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 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 |
| Формировать индивидуальные образовательные траектории работы с обучающимися группы риска, показывающими низкое качество знаний по русскому языку, в целях снижения доли выпускников, не получивших допуск к ГИА, прошедших итоговое собеседование повторно | сентябрь – декабрь | учитель русского языка, заместитель директора по ВР |

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

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 организационного комитета по реализации Плана основных мероприятий школы, посвященных проведению Года наставника и педагога, по необходимости корректировать план | в течение 2023 года | оргкомитет |
| 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 |
|---|------------------|--|
| Проведение ВПР по программе предыдущего года обучения | Сентябрь–октябрь | Заместитель директора по УР |
| Контроль реализации ООП НОО и ООП ООУ, составленных по ФГОС | 1 раз в квартал | Заместитель директора по УВР |
| Оценка качества образовательных результатов освоения ООП НОО и ООП ООУ, составленных по ФГОС | 1 раз в четверть | заместитель директора по УВР, педагоги |
| Оценка состояния материальной базы для реализации образовательной деятельности требованиям ФГОС | декабрь, апрель | заместитель директора по УВР, завхоз |

| | | |
|--|-------------------|---|
| Оценка соответствия учебников требованиям ФПУ | март | заместитель директора по УВР |
| Контроль внедрения и реализации рабочих программ воспитания и календарных планов воспитательной работы каждого уровня общего образования | октябрь, декабрь, | Заместитель директора по ВР |
| 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 классов: анкетирование родителей, учителей, выполнение работ первоклассниками | сентябрь | Заместитель директора по УВР, классные руководители 1-х классов |
| Стартовая диагностика обучающихся 5-го класса | | 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 |
| 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, фельдшер ОВОП |

| | | |
|---|---------|---|
| Удовлетворенность родителей качеством образовательных результатов – анкетирование, анализ анкет | | Заместитель директора по ВР, классные руководители |
| Наблюдение за организацией развития метапредметных умений на занятиях урочной и внеурочной деятельности у обучающихся 1–11-х классов. Посещение уроков урочных и внеурочных занятий, проведение анализа | | Заместитель директора по УВР, |
| Оценка показателей для проведения самообследования, заполнение табличной части отчета | | Рабочая группа по подготовке отчета по самообследованию |
| Определение уровня владения учителями современных образовательных технологий и использование их в учебно-воспитательном процессе. Изучение технологических карт, планов урочных и внеурочных занятий, их посещение | | Заместитель директора по УВР |
| Оценка состояния библиотечного фонда, наглядно-методических пособий | февраль | Библиотекарь, заместитель директора по УВР, завхоз |
| Оценка состояния учебных помещений на соответствие требованиям ФГОС общего образования | | Заместитель директора по УР |
| Контроль реализации/освоения рабочих программ учебных предметов в 1–11-х классах | | Заместитель директора по УВР |
| Опрос обучающихся и родителей об организации дополнительного образования: удовлетворенность, набор программ, актуальный запрос | март | Заместитель директора по УВР |
| Опрос родителей об удовлетворенности качеством образования | | Заместитель директора по УВР, классные руководители |
| Проведение НИКО, оценка результатов | апрель | 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 |
| 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 |
| Оценка работы классных руководителей. Анализ документации и электронных ресурсов, протоколов родительских собраний, беседований, анкетирования | | Заместитель директора по УВР |

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 соответствие ФГОС НОО | июнь | руководитель методического объединения |
| Проверка структуры и содержания ООП основного образования на соответствие ФГОС ООО | июль | заместитель директора по УВР |

| | | |
|--|--|------------------------------|
| Проверка структуры и содержания ООП среднего образования на соответствие ФГОС СОО | август | заместитель директора по УВР |
| Совещание с директором по вопросу о состоянии ООП и локальных актов, регулирующих образовательные отношения | август | заместитель директора по УВР |
| Финансово-экономическое направление | | |
| Проверка трудовых договоров, трудовых книжек, личных дел работников школы на соответствие законодательству и локальным актам школы | Сентябрь– октябрь | Директор |
| Проверка системы оплаты труда, в том числе критериев оценки эффективности деятельности работников, штатного расписания | ноябрь | 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 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 |
| 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 электронных 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 |
| 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 | Библиотекар ь |
| 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 Белова Е.М. |

2.2.3. Внешний контроль деятельности школы

| Мероприятие | Срок | Ответственный |
|---|----------|--|
| Подготовка школы к региональному и муниципальному мониторингу реализации образовательными организациями ФООП: • создать рабочую группу для подготовки к мониторингу; | Сентябрь | Директор, заместитель директора по УВР |

| | | |
|--|-----------------------------|------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> • провести внутренний промежуточный контроль качества применения в школе ФОП; • подготовить акт результатов промежуточного контроля | | |
| 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 и непедагогических 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 отдельному графику | члены аттестационной комиссии |
| Организовать работу по рассмотрению конфликтных ситуаций, возникших в ходе аттестации | по необходимости | по мере необходимости |
| Организовать заседания аттестационной комиссии | по отдельному графику | председатель аттестационной комиссии |
| Ознакомить аттестуемых на соответствие занимаемой должности с итогами аттестации | по отдельному графику | секретарь аттестационной комиссии |

2.3.2. Повышение квалификации работников

| Мероприятие | Срок | Ответственный |
|--|------------------|---------------|
| Провести исследование по выявлению профессиональных дефицитов работников | Сентябрь | Директор |
| Составить и утвердить списки педагогических работников, которые использовали право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности три и более лет назад | октябрь | Директор |
| Составить или скорректировать перспективный план повышения квалификации и профпереподготовки работников с учетом проведенного исследования и подготовленного списка | октябрь | Директор |
| Заключить договоры об обучении работников по дополнительным профессиональным программам | октябрь – ноябрь | директор |

2.3.3. Охрана труда

| Мероприятие | Срок | Ответственный |
|---|--|--|
| Организовать предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования) работников: <ul style="list-style-type: none">• заключить договоры с медицинской организацией на проведение медосмотров работников; | Ноябрь | Должностное лицо, ответственное за медосмотры работников |
| <ul style="list-style-type: none">• направлять на предварительный медицинский осмотр кандидатов, поступающих на работу; | в течение года (при поступлении на работу) | |
| <ul style="list-style-type: none">• направлять на периодический медицинский осмотр работников | по отдельному графику | |
| Сформировать план мероприятий по улучшению условий и охраны труда на предстоящий календарный год | декабрь | специалист по охране труда |
| Организовать закупку наглядных материалов, научно-технической литературы для проведения инструктажей по охране труда, обучения безопасным приемам и методам выполнения работ | февраль | завхоз |
| Организовать обучение по охране труда работников | по отдельному графику | Завхоз |

| | | |
|---|--|--------|
| Выявить опасности и профессиональные риски, проанализировать их и оценить | по необходимости, но не реже одного раза в квартал | Завхоз |
|---|--|--------|

2.4. Нормотворчество

2.4.1. Разработка локальных и иных актов

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

2.4.2. Обновление локальных и иных актов

| Наименование документа | Срок | Ответственный |
|--|----------------|---------------------|
| Программа развития школы | Ноябрь | Рабочая группа |
| Штатное расписание | август, январь | Бухгалтер, директор |
| Номенклатура дел | декабрь | делопроизводитель |
| Положение об оплате труда | декабрь | бухгалтер |
| Положение об организации и осуществлении образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным (общеразвивающим) программам | январь | Директор |

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 |
| Настроить работу системы электронного документооборота для работы в информационной системе мониторинга | ноябрь | ответственный за работу в информационной системе мониторинга |

| | | |
|---|--------------------------------|---------------------------------------|
| Провести инвентаризацию материально-технической базы | октябрь–ноябрь | директор, инвентаризационная комиссия |
| Составить ПФХД | декабрь | директор, бухгалтер Родичева А.Л. |
| Составить план-график закупок на предстоящий календарный год | декабрь | Директор |
| 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 апреле | заместитель директора по АХЧ |
| Подготовить публичный доклад школы | с июня до 1 августа | директор |
| Подготовить план работы школы на предстоящий учебный год | июнь-август | рабочая группа |
| Проанализировать выполнение ПФХД | ежемесячно | директор, бухгалтер |

3.1.2. Ресурсное обеспечение образовательного процесса

| Мероприятие | Срок | Ответственный |
|--|---------------|---|
| Организовать и провести закупку спортивного оборудования и инвентаря | Март–май | Заместитель директора по УВР |
| Закупить новые учебники и учебные пособия (по требованиям ФПУ) | апрель–август | 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 | 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 | Заместитель директора по УВР, контрактный управляющий |

| | | |
|---|-----------|--------------------|
| Организовать ремонт классов к началу учебного года | июнь–июль | завхоз |
| Провести закупку «Поставка символов государственной власти (гербов и флагов РФ), подставок напольных под флаги» | 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 Белова Е.М. |

3.1.3. Санитарное обеспечение деятельности

| Мероприятие | Срок | Ответственный |
|--|----------------|---------------|
| 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 |
| Организовать высадку на территории школы зеленых насаждений | апрель | завхоз |
| 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, |
| 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 | 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 | | |
| Провести закупку: <ul style="list-style-type: none">• оказание охранных услуг (физическая охрана) для нужд общеобразовательной организации;• выполнение работ по капитальному ремонту периметрального ограждения;• выполнение работ по оснащению входных ворот (калиток) вызывными панелями и видеодомофонами | Сентябрь– октябрь | Директор |
| Обеспечить обучение работников школы действиям в условиях угрозы или совершения теракта | октябрь | Директор |
| 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 |
| 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, заместитель директора по АХЧ |
| 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, стоянок автомобильного транспорта, систем | Сентябрь | завхоз, ответственный проведение мероприятий по обеспечению антитеррористической защищенности |

| | | |
|--|----------------|--|
| подземных коммуникаций, складских помещений: – разработать схемы маршрутов по зданию и территории; – составить график обхода и осмотра здания и территории | | |
| Обеспечить поддержание в исправном состоянии инженерно-технических средств и систем охраны: | ноябрь | директор и ответственный за обслуживание здания |
| <ul style="list-style-type: none"> • заключить договор на техническое обслуживание систем охраны; • заключить договор на планово-предупредительный ремонт систем охраны; | | |
| <ul style="list-style-type: none"> • заключить договор на обслуживание инженерно-технических средств; • заключить договор на ремонт инженерно-технических средств | декабрь | |
| 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 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 |
| Закупить памятки по действиям при возникновении и локализации ЧС, террористических актов и установлении уровней террористической опасности | август | директор |

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 | директор |
| Актуализировать планы эвакуации людей в случае пожара | ноябрь | завхоз, директор |
| Актуализировать инструкцию о мерах пожарной безопасности и инструкция о действиях дежурного персонала при получении сигнала о пожаре и неисправности систем противопожарной защиты | февраль | директор |
| Профилактические и технические противопожарные мероприятия | | |
| Проверить работоспособность основных рабочих и резервных пожарных насосных агрегатов | ежемесячно | Директор, завхоз |
| Проверить средства индивидуальной защиты органов дыхания и зрения от пожара – нет ли механических повреждений | сентябрь | завхоз |
| Организовать работы по замеру сопротивления изоляции эксплуатируемой электропроводки | октябрь | директор, завхоз |
| Проверить водоотдачу наружных и внутренних водопроводов противопожарного водоснабжения | октябрь, апрель | завхоз |

| | | |
|--|---|--|
| Провести ревизию пожарного инвентаря | ноябрь | завхоз |
| Обновить на территории и в помещениях образовательной организации знаки безопасности | январь, май | завхоз |
| Проверить покрывало для изоляции очага возгорания – нет ли механических повреждений | апрель | завхоз |
| Организовать осмотр и перезарядку огнетушителей | в соответствии с инструкцией по эксплуатации | завхоз |
| Проконтролировать работы по проверке работоспособности и техническому обслуживанию систем противопожарной защиты | по регламентам технического обслуживания противопожарных систем | ответственный по 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 по пожарной безопасности |
| Обеспечить персонал средствами индивидуальной защиты органов дыхания в необходимом количестве | в течение года | директор |
| Обеспечить дежурный персонал ручными электрическими фонариками | в течение года | завхоз |
| Производить своевременную очистку крышек люков колодцев подземных пожарных гидрантов от льда и снега | в зимний период | завхоз |

| Информирование работников и обучающихся о мерах пожарной безопасности | | |
|--|---|--|
| Обновлять информацию о мерах пожарной безопасности в уголке пожарной безопасности | По необходимости, но не реже 1 раза в квартал | директор, заведующие кабинетами |
| Проведение повторных противопожарных инструктажей | в соответствии с графиком | ответственные за проведение инструктажей |
| Направление работников в учебные центры на обучение по программам ДПО в области пожарной безопасности | в соответствии с перспективным графиком обучения | Директор |
| Проведение тренировок по эвакуации при пожаре | октябрь, март | специалист по пожарной безопасности |
| Реализация планов занятий по обучению обучающихся мерам пожарной безопасности | в течение года | Педагоги |
| Санитарно-противоэпидемические мероприятия | | |
| Обеспечить измерение температуры обучающимся, работникам, посетителям | В течение 2023-2024 года – ежедневно утром при входе в здание | ответственный по охране труда |
| Выдавать работникам пищеблока перчатки и маски | в течение 2023-2024 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 2023-2024 года – постоянно | заместитель директора по АХЧ |
| Следить за качеством и соблюдением порядка проведения: <ul style="list-style-type: none"> текущей уборки и дезинфекции | ежедневно | заместитель директора по АХЧ |
| <ul style="list-style-type: none"> генеральной уборки | в течение 2023-2024 года – еженедельно | |