

РАБОТЫ МОУ «ОСНОВНАЯ ШКОЛА №3»

на 2023/24 УЧЕБНЫЙ ГОД

Пояснительная записка

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:
- проведение мероприятий, направленных на повышение грамотности обучающихся по вопросам информационной безопасности;
- организация и систематизация первичной проформентационной 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 І. ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ И ВОСПИТАТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

1.1. Реализация общего и дополнительного образования

1.1.1. Реализация образовательных программ начального общего и основного общего образования – образовательная деятельность

Мероприятие	Срок	Ответственный
Назначить ответственного за сопровождение профессиональной ориентации обучающихся	Сентябрь	Директор
Заключить с профтехучилищами (предприятиями) соглашения по вопросам профориентации обучающихся	сентябрь	директор
Определить ответственных специалистов по организации профориентационной работы из	октябрь	ответственный за сопровождение

числа педагогических работников школы. Провести с ними инструктаж по организации и проведению профориентационной работы		профессиональной ориентации обучающихся
Направить специалистов по организации профориентационной работы пройти подготовку по программе дополнительного профессионального образования (повышения квалификации, не менее 36 часов)	октябрь	Зам. директора по ВР
Сформировать учебные группы	ноябрь	специалист по организации профориентационно й работы
Разработать план профориентационной работы с учетом возрастных и индивидуальных особенностей обучающихся учебных групп	ноябрь	специалисты по организации профориентационно й работы
Наполнять информационно- образовательную среду и электронную информационно-образовательную среду школы (далее – ИОС, ЭИОС) по требованиям ФГОС	В течение года	Заместитель директора по УВР, педагоги
Предоставлять авторизированный доступ участни кам образовательных отношений к ЭИОС школы	в течение года	ответственный за предоставление авторизированного доступа к ЭИОС школы
Включить в педагогическую деятельность работу с федеральными онлайн конструкторами, электронными конспектами уроков по всем учебным предметам, соответствующих требованиям ФГОС	сентябрь – октябрь	заместитель директора по УВР
Обеспечить использование педагогическими работниками методических пособий, содержащих «методические шлейфы», видеоуроков по учебным предметам	сентябрь — декабрь	заместитель директора по УВР
Апробировать в работе успешные практики реализации ФОП	март–май	педагоги, заместитель директора по УВР
Сформировать график оценочных процедур	декабрь, август	заместитель директора по УВР
Составить расписание урочных и внеурочных занятий	перед каждой учебной четвертью	заместитель директора по УР, заместитель директора по ВР
Заключить договоры по вопросам профориентации обучающихся	сентябрь, ноябрь, апрель	директор, заместите ль директора по УВР

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 организаторо в олимпиад	учителя, заместитель директора по ВР
Организовать индивидуальную работу с обучающимися, имеющими неудовлетворительные отметки по предметам	в течение года	учителя, заместитель директора по УВР
Скомплектовать 1-й и 5-й 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
Сформировать перечень платных образовательных услуг на текущий год	сентябрь	ответственный за платные услуги
Организовать прием в 1- е классы	апрель- сентябрь	заместитель директора по УВР
Обновить содержание учебных планов, календарных учебных графиков, рабочих программ по учебным предметам и курсам	май – август	заместитель директора по УВР

1.1.2. Реализация образовательных программ начального общего и основного 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
Направить педагогических работников на повышение квалификации в области	В течение года	Заместитель директора по ВР

обеспечения безопасности и развития детей в информационном пространстве		
Организовать участие педагогических работников в дистанционных конференциях по формированию детского информационного пространства и защиты персональных данных	В течение года	Директор
Провести анализ и по необходимости обновить содержание рабочих программ в целях обучения детей и подростков вопросам: • защиты персональных данных; • информационной безопасности и цифровой грамотности	май–август	заместитель директора по УВР
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: • сформировать учебные группы; • составить расписание занятий	сентябрь, в течение года (по необходимости)	Заместитель директора по ВР, педагоги
Обеспечить экспертное и методическое сопровождение педагогических работников по вопросам воспитательной работы	в течение года	заместитель директора по ВР
Организовать сетевое взаимодействие по вопросам воспитательной работы с обучающимися	сентябрь	заместитель директора по УВР
Апробировать инновационные способы воспитательной работы	ноябрь-декабрь, май	педагоги
Обновить содержания рабочих программ внеурочной деятельности в целях реализации новых направлений программ воспитания	май-август	педагоги, заместитель директора по ВР
Организовать массовые мероприятия к Международному дню распространения грамотности	до 8 сентября	заместитель директора по ВР
Организовать массовые мероприятия ко Дню учителя	до 5 октября	заместитель директора по ВР
Организовать массовые мероприятия, посвященные Празднику Весны и Труда	до 27 апреля	заместитель директора по ВР
Организовать массовые мероприятия ко Дню победы	до 5 мая	заместитель директора по ВР
Организовать массовое мероприятие	май	заместитель

«Последний звонок »		директора по ВР
Организовать массовое мероприятие «Выпускной»	июнь	классный руководитель 9-го класса

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	Ответственная за сайт
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
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, педагоги дополнительного образования	
Обновить информацию в «Навигаторе» по дополнительным образовательным программам и учащимся, поучающим доп. образование	август, сентябрь	заместитель директора по BP, ответственный за размещение информации в «Навигаторе»	
Сформировать учебные группы	август, декабрь	Педагоги, педагоги дополнительного образования	
Составление расписаний кружков, дополнительных занятий	август, декабрь	заместитель директора по BP	
Организовать информационную кампанию в целях привлечения детей к обучению по дополнительным общеразвивающим программам	апрель- август	Педагоги, педагоги дополнительного образования	

1.1.5. Охрана и укрепление здоровья обучающихся

Мероприятие	Срок	Ответственный	
Организационные мероприятия			
Составить план профилактических прививок обучающихся на текущий учебный год	Сентябрь	Медицинский работник	
Составить заявки на приобретение мебели, наглядных пособий, оборудования и технических средств обучения для учебных кабинетов	Сентябрь- декабрь	директор	
Организовать работу лагеря с дневным пребыванием детей	март-август	Директор, руководитель лагеря	
Собрать согласия родителей (законных представителей) на закаливание воспитанников лагеря с дневным пребыванием детей	конец мая	медицинский работник, руководитель лагеря	
Организация здоровьесберегающего	образовательног	о процесса	
Обеспечить соблюдение требований к объемам домашних заданий	В течение года	Заместитель директора по УВР	
Организовать разнообразное и качественное школьное питание обучающихся	в течение учебного года	директор, ответственный за организацию питания	
Организовать обучение в дистанционном формате педагогов и учащихся по «Здоровому питанию»	Сентябрь- октябрь	ответственный за организацию питания	
Организовать питьевой режим обучающихся	в течение учебного года	директор	
Организовать растоновку мебели в соответствии с ростовыми и возрастными собенностями обучающихся и нормами СанПиН 1.2.3685-21	июль-август	Заведующая по хозяйственной части	
Составить график посещения столовой учащимися в течение дня	август	ответственный за организацию питания	
Лечебно-профилактическая работа			
Организовать и провести социально- психологическое тестирование обучающихся 7–9-х классов	Сентябрь— ноябрь	Заместитель директора по ВР, педагог-психолог	
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, заведующая по хозяйственной части	
Обеспечить профилактику близорукости (контроль ношения очков, правильное рассаживание обучающихся за ученическими столами, упражнения для глаз, использование офтальмотренажера)	в течение учебного года	медицинский работник, классные руководители	
Спортивно-оздоровите	ельная работа		
Проводить динамические паузы и физкультминутки на уроках, подвижных школьных переменах		педагоги	
Организовать конкурс «Самый здоровый класс»	сентябрь		
Организовать конкурс «Лучший спортсмен школы»	апрель	заместитель директора по ВР	
Организовать дни здоровья	1 раз в триместр		
Санитарно-просветительская работа			
Обновлять информационные материалы в уголке здоровья	В течение года	Медицинский работник	
Разработать и раздать обучающимся памятки	в течение	медицинский	
Оформлять санитарные бюллетени	учебного года	работник	
Организовать тематические выставки «Мы за здоровый образ жизни»	1 раз в триместр	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-	Сентябрь	Директор, медработник,	

психологическом тестировании, на логопедическое сопровождение ребенка и т.п.)		
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 триместр	классные руководители 1-9 классов, социальный педагог
Информирование о функционирования школы в условиях распространения COVID-19 (через сайт и стенды школы, а также путем рассылки через родительские чаты)	не позднее чем за 1 рабочий день до открытия школы после каникул и других перерывов в работе	классные руководители 1-9 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 1-9 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
Создание условий дл в обеспечении информацион		етей
Лекторий «Возможности услуги "Родительский контроль"»	Сентябрь, апрель	Учитель информатики, психолог, зам. директора по BP
Круглый стол «Компьютерная безопасность детей»	октябрь, май	учитель информатики
Родительское собрание на тему: «Приоритетность прав и обязанностей родителей (законных представителей) в обеспечении информационной безопасности детей»	ноябрь	классные руководители
Индивидуальные консультации с родителями, чьи дети используют запрещенные сайты, литературу	в течение года	заместитель директора по УВР, педагог-психолог
Создание условий для участия семей н	в воспитательном пр	оцессе школы

		Пута сута п	
День открытых дверей (родительское собрание с будущими первоклассниками)	Май	Директор, заместитель директора по УВР,	
Открытые уроки/занятия для родителей	1 раз в триместр	классные руководители 1-9 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 BP	
Организация совместных с обучающимися акций: • «Благоустройство школы»;	октябрь, апрель	заместитель директора по ВР	
• «Посади дерево»	май	дпректори по Вт	
Мониторинговые	мероприятия		
Анкетирование по текущим вопросам:			
 – удовлетворенность организацией питания обучающихся; 	Сентябрь	Классные руководители 1-9 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	<u> </u>	
Обеспечить групповое консультирование:			
• «Спрашивали - отвечаем»	Ежемесячно	Директор, заместитель директора по УВР,	
• «Формирование основ культуры здоровья у обучающихся»;	сентябрь	медицинский работник	

• «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 1-9
 правила фото- и видеосъемки в школе; 	сентябрь	классов
• безопасное лето	май	
Обновлять информационные стенды для родителей	В течение года	заместитель директора по УВР
Проводить индивидуальное консультирование по результатам диагностических мероприятий	в течение года	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	директор, заместитель директора по УВР, педагог-психолог	
Организация отдыха, оздоровления и занятости обучающихся в период	май	директор, заместитель директора по BP, начальник ДОЛ	

летних каникул		
Классные род	ительские	собрания
1 класс: «Адаптация первоклассников к обучению в школе»		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»	- 1-й	классный руководитель, педагог-психолог
6 класс: «Культура поведения в конфликте»	триместр	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 класс: «Профессиональная направленность и профессиональные интересы»		классные руководители
1–9 классы: «Безопасность детей в период праздников и зимних каникул»		классные руководители 1–9 классов
1-9 классы: «Причины снижения успеваемости обучающихся и пути их устранения	2-й триместр	классные руководители 1–9 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 интернетрисков и угроз жизни детей и подростков»		классные руководители 1–9-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: «Нормативно-правовые основы проведения государственной итоговой аттестации»		Классный руководитель 9 класса
8–9 классы: «Социально- психологическое тестирование обучающихся»	3-й триместр	классные руководители 8–9 классов
7 и 8 классы: «Профилактика	_	Классный руководитель,

правонарушений»		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 1-9- классов
9 класе: «Подготовка к ГИА и выпускному»		классный руководитель
Собрания для родител	ей будущих	первоклассников
Профилактика трудной школьной адаптации. Ребенок в среде сверстников (психолого-педагогические аспекты)	май	директор, классный руководитель, педагог-психолог
Особенности содержания начального общего образования. УМК, используемые в 1-м классе		директор, классный руководитель

1.2.3 План работы педагогов-психологов

№ п/	Субъект обр	азовательного процесса	Результат/ оформленный	Сроки/
П		-	документ	
	Содержание	деятельности		ответственное
				лицо
Псих	кодиагности	ческое направление		
1	Диагностика	а психологической	Выявление учащихся с	Сентябрь-октябрь
	готовности р	ребенка к школе.	низкими показателями уровня	
	Изучение ур	овня развития	развития познавательных	ШевельковаТ.А.
		ных процессов, учебной	процессов.	
	мотивации у	чащихся 1 класса		
			Психолого-педагогические	
			заключения, сводные таблицы	
			с адресными рекомендациями	
2.	Диагностика	а учащихся 1 класса	Выявление учащихся с	Ноябрь-декабрь
	адаптации, м	иотивации	низкими показателями уровня	
	первоклассн	иков к учебному	адаптации.	Апрель-май
	процессу			Шевелькова Т.А.
			Психолого-педагогические	
			заключения, сводные таблицы	
			с адресными рекомендациями	

3	Диагностика адаптации, мотивации	Выявление учащихся с	Октябрь- ноябрь
3	пятиклассников при переходе из	низкими показателями уровня	Октиорь- полорь
	начальной школы в среднюю школу.	адаптации.	Апрель-май
	in initialism initialism is epopulation initialism.	идингидин.	inpens man
	(Обучающиеся 5 класса)	Психолого-педагогические	Костромина О.М.
		заключения, сводные таблицы	1
		с адресными рекомендациями	
4	Психологическая диагностика	Составление психологического	Сентябрь-ноябрь
	обучающихся 9 класса мотивации,	портрета обучающегося;	
	личностных, особенностей,		Костромина О.М.
	склонностей и интересов в рамках	рекомендации на основе	
	профессиональной ориентации	результатов диагностических	
		мероприятий	
5	Индивидуальная психологическая	Психолого-педагогические	В течение
	диагностика обучающихся 1-4	заключения с целью	учебного года по
	классов, испытывающих трудности в	ориентации педагогов и	запросу
	освоении основной образовательной	родителей в проблемах	
	программы	интеллектуального,	Шевелькова Т.А.
		личностного и социального	
		развития обучающихся; составление психологической	
		характеристики для ПМПК.	
6	Диагностика уровня воспитанности	Психолого-педагогические	Декабрь- март
	учащихся 5-8 классов	заключения с целью	декаоры март
	y 1424111671 6 6 14246662	ориентации педагогов и	Костромина О.М.
		родителей в проблемах	
		воспитанности обучающихся;	
		рекомендации на основе	
		результатов диагностики	
7	Диагностика эмоционального	Психолого-педагогические	По запросу
	состояния ребенка в семье	заключения с целью	
	(Обучающиеся 1-9 классов)	ориентации педагогов и	Костромина О.М.
		родителей в проблемах	III T A
		семейного благополучия обучающихся;	Шевелькова Т.А.
		обучающихся,	
		рекомендации на основе	
		результатов диагностики	
Пси	хопрофилактическое и коррекционн	•	
8	Индивидуальные коррекционно-	Развитие познавательной	Ноябрь-май
	развивающие занятия по результатам	сферы	
	психодиагностики познавательных		Шевелькова Т.А.
	процессов Обучающихся 1 класса		
9	Профориентационная работа с	Беседа с обучающимися,	Декабрь – февраль
	учащимися 9 класса: психограмма	заполнение и интерпретация	
	специалиста, критерии	анкеты	Костромина О.М.
	профпригодности, пути саморазвития		
1.0	личности		
10	Психопрофилактическая работа по	Рекомендации по методам	Апрель-май
	снятию стресса, тревожности у	саморегуляции	Voormer OM
	учащихся 9 выпускного класса при		Костромина О.М.
П	подготовке и участии в экзаменах	MOO HOHDON TOWNS	
11СИ	хоконсультативное и просветительс	кое направление	

12	Обучающихся Индивидуальные и групповые консультации Групповое консультирование	и реализации индивидуальных программ обучения и другим профессиональным вопроса Выступление на родительском	В течение учебного года по запросу Костромина О.М.
	родителей учащихся 9 класса	собрании на тему: Психологическая подготовка к ОГЭ	Костромина О.М.
14	Индивидуальное и групповое консультирование родителей обучающихся 1,5 классов	Выступление на родительском собрании на тему:	Ноябоь- декабрь Шевелькова Т.А.
Onr	 анизационно-методическое направле	 ние	
15	Ознакомление с планом работы школы на учебный год. Планирование работы психологической службы в соответствие с приоритетными направлениями учреждения	Согласованность работы	Сентябрь Педагоги- психологи
16	Работа с документацией учащихся, прибывших в школу	Анализ ситуации развития учащихся до поступления в школу	СентябрьШевельк ова Т.А.
17	Согласование совместных планов работы с социальным педагогом, логопедом, социальными службами, подготовка списка учащихся, нуждающихся в психологической помощи	Обеспечение рабочего процесса	Сентябрь Костром ина О.М. Шевелькова Т.А.
18	Участие в работе психолого- педагогического консилиума школы, совета профилактики, совещаниях, педсоветах.	сведений о ходе	По плану школы Костромина О.М. Шевелькова
19	Обработка, анализ, обобщение результатов деятельности, интерпретация полученных данных. Заполнение отчетной документации	Написание справок, отчетов,	В течение учебного года Костромина О.М.
20	Изучение нормативных документов и	Осведомленность в области	Шевелькова Т.А. В течение

	психологической литературы		учебного года
		современном этапе	Костромина О.М.
			Шевелькова Т.А.
21	Подготовка диагностических	Обеспечение диагностического	В течение
	материалов (бланков ответов, протоколов обследования,	процесса	учебного года
	стимульного материала)		Костромина О.М.
			Шевелькова Т.А.
	ектное направление		
22	Участие в работе МО педагогов-	<i>J</i> 1	В течение
	психологов города и области, участие	профессиональной	учебного года
	в семинарах, конференциях	компетенции	
			Костромина О.М.
			Шевелькова Т.А.
23	Работа по проекту самообразования	Повышение уровня	В течение
	педагога	профессиональной компетенции.	учебного года
			Костромина О.М.
			Шевелькова Т.А.
24	Изучение опыта работы коллег,	J 1	В течение
	специальной литературы, интернет-	профессиональной	учебного года
	сайтов психологов	компетенции	
			Костромина О.М.
			Шевелькова Т.А.

1.3. Методическая работа

1.3.1. План организационно-методических мер

Мероприятие	Срок	Ответственный	
Формирование методич	еской среды		
Обновлять информацию на официальном сайте школы	в течение года	Ответственный за сайт	
Оснастить учительскую наглядно- дидактическими и учебными пособиями для успешной реализации основных образовательных программ	в течение года	заместитель директора по УВР	
Сопровождение реализации федеральных основных общеобразовательных программ			
Составлять перечень вопросов, возникающих в процессе реализации ФОП для обсуждения на консультационных региональных вебинарах	Сентябрь— октябрь, февраль—март	Заместитель директора по УВР	
Апробировать в работе успешные практики	март–май	заместитель	

реализации ФОП		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 р	абота			
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 докумен	Ітами			
Разработать положения и сценарии мероприятий для обучающихся	Октябрь, апрель	заместитель директора по ВР, 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; - график аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности	январь	заместитель директора по УВР		
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	Работа с педагогическими работниками			
Определить темы по самообразованию педагогических работников, оказать помощь в разработке планов профессионального развития	Сентябрь	Заместитель директора по УВР		
Организовать индивидуальную работу с педагогическими работниками по запросам	По запросам	заместитель директора по УВР		

1.3.2. Педагогические советы

Тема	Срок	Ответственный
------	------	---------------

Анализ результатов ВПР по программе предыдущего года обучения	Последняя неделя октября	Заместитель директора по УВР
Мониторинг качества успеваемости за 1 триместр	ноябрь	заместитель директора по УВР
Мониторинг качества успеваемости за 2 триместр	февраль	заместитель директора по УВР
Итоговое собеседование	февраль	заместитель директора по УВР
Допуск обучающихся 9-го класса к ГИА	май	директор, заместитель директора по УВР
Мониторинг качества успеваемости за 3 триместр и год, перевод учащихся в следующий класс	май	директор, заместитель директора по УВР
Организация и начало нового учебного года	август	директор, заместитель директора по УВР

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
Обеспечить консультационную работу с педагогическими работниками, в целях получения	_ *	директор, заместитель

ими первой или высшей квалификационной категории		директора по УВР
Формировать индивидуальные образовательные траектории работы с обучающимися группы риска, показывающими низкое качество знаний по математике, в целях снижения доли выпускников, не получивших допуск к ГИА	сентябрь – декабрь	учитель математики, заместитель директора по ВР, УВР

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
Принять участие в конкурсах, посвященных педагогическим династиям, заслуженным и учителям	сентябрь	Ответственная за методическую работу
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 8–9 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 сайт 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 УВР
Контроль реализации ООП НОО и ООП ООО, составленных по ФГОС-2021	1 раз в квартал	Заместитель директора по УВР
Оценка качества образовательных результатов освоения ООП НОО и ООП ООО,	1 раз в триместр	заместитель директора по УВР, педагоги

составленных по ФГОС-2021		
Оценка наполнения и обновления ИОС и ЭИОС школы	октябрь, январь и май	заместитель директора по УВР
Оценка состояния материальной базы для реализации образовательной деятельности требованиям ФГОС-2021	декабрь, апрель	заместитель директора по УВР, заведующая хозяйством
Оценка соответствия учебников требованиям ФПУ	март	заместитель директора по УВР, библиотекарь
Контроль внедрения и реализации рабочих программ воспитания и календарных планов воспитательной работы каждого уровня общего образования	октябрь, декабрь,	Заместитель директора по BP
Мониторинг качества воспитательной работы в 1-9-х классах	январь, май	Заместитель директора по BP, классные руководители
Оценка состояния материальной базы для реализации воспитательной деятельности	январь, май	Заместитель директора по BP
Комплексная диагностика обучающихся 1-х классов: анкетирование родителей, учителей, выполнение работ первоклассниками		Заместитель директора по УВР, классный руководитель 1-го класса
Стартовая диагностика обучающихся 5-го класса	Сентябрь	Заместитель директора по УВР, классные руководители
Проверка техники чтения	Сентябрь, май	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		Заместитель директора по УВР, руководители методических объединений
Проведение анкетирования обучающихся1—9- х классов по измерению уровня социализации и толерантности	октябрь	Заместитель директора по УВР, классные руководители
Проведение ВПР, 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 BP, медсестра

Удовлетворенность родителей качеством образовательных результатов — анкетирование, анализ анкет		психолог, 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
Определение уровня владения педагогами дополнительного образования современных образовательных технологий и использование их в учебно-воспитательном процессе.	январь	Заместитель директора по УВР, заместитель директора по ВР
Изучение планов урочных и внеурочных занятий, их посещение		
Оценка состояния библиотечного фонда, наглядно-методических пособий	февраль	Заведующий библиотекой, заместитель директора по УВР, заведующая хозяйством
Оценка состояния учебных помещений на соответствие требованиям ФГОС общего образования		Заместитель директора по УВР
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	март	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 BP, классные руководители
Рубежный контроль уровня освоения ООП в части предметных и метапредметных результатов обучающихся 5–7-х классов		Заместитель директора по УВР
Оценка выполнения программного материала ООП, программ дополнительного образования		Заместитель директора по УВР
Оценка освоения ООП, программ дополнительного образования учащимися 1—9-х классов		Заместитель директора по УВР
Оценка динамики показателей здоровья обучающихся (общего показателя здоровья; показателей заболеваемости органов зрения и опорно-двигательного аппарата; травматизма; показателя количества пропусков занятий по болезни; эффективности оздоровления часто болеющих обучающихся)	май	Заместитель директора по BP, заведующая хозяйством
Анализ результатов ГИА и промежуточной аттестации по итогам учебного года		Заместитель директора по УВР
Анализ выполнения рабочих программ и достижение планируемых результатов обучения	июнь	Заместитель директора по УВР, руководители методических объединений
Оценка работы классных руководителей.		
Анализ документации и электронных ресурсов, протоколов родительских собраний, собеседований, анкетирования		Заместитель директора по BP

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	
Совещание с директором по вопросу о состоянии ООП и локальных актов,	август	заместитель директора по УВР	

регулирующих образовательные отношения			
Финансово-эконом	ическое направление		
Проверка трудовых договоров, трудовых книжек, личных дел работников школы на соответствие законодательству и локальным актам школы	Сентябрь-октябрь	Заведующая канцелярией	
Проверка системы оплаты труда, в том числе критериев оценки эффективности деятельности работников, штатного расписания	ноябрь	заместитель директора	
Контроль закупочной деятельности: количество и стадийность закупок за полугодие, соблюдение сроков закупки и размещения документации	Декабрь, июль	контрактный управляющий	
Организацион	ное направление		
Контроль состояния школы перед началом учебного года — внутренняя приемка	Август	заведующая хозяйством	
Организация платных услуг	сентябрь	заместитель директора по УВР	
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	
Контроль эффективности деятельности органов управления	каждое заседание управляющего совета	директор	
Мероприятия по производственному контролю	по плану производственного контроля	директор	
Оформление и утверждение аналитической справки по итогам внутришкольного контроля за год	август	директор	
Кадровое направление			

Контроль повышения квалификации работников	В течение года	Заместитель директора
Проведение анализа уроков по ФГОС	апрель	заместитель директора, руководители метод. объединений
Контроль оформления учебно-педагогической документации	декабрь, апрель. Каждый месяц — проверка журналов успеваемости	заместитель директора по УВР
Информацио	ное направление	
Мониторинг содержания сайта	Октябрь, февраль, июнь	Директор, заместитель директора по УВР
Совещание – обсуждение итогов ВШК	декабрь, июнь	директор
Контроль за рассмотрением обращений граждан	в течение года	директор
Материально-техі	ническое направление	
Контроль за техническим и санитарным состоянием помещений и оснащения организации	В течение года по графикам проверки	Заведующая хозяйством
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	заместитель директора по УВР
Контроль состояния материально- технического оснащения образовательного процесса: наличие или отсутствие учебного оборудования, пособий, дидактического материала	в течение года	педагоги, заведующая хозяйством

2.2.3. Внешний контроль деятельности школы

Мероприятие	Срок	Ответственный
Подготовить школу к оценке готовности организаций, осуществляющих образовательную деятельность, к началу 2024/25 учебного года.	май-первая половина августа	Директор, заведующая хоз-ом

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 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	Заведующая канцелярией
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: • заключить договоры с медицинской организацией на проведение медосмотров работников;	Ноябрь	
 направлять на предварительный медицинский осмотр кандидатов, поступающих на работу; 	в течение года (при поступлении на работу)	Должностное лицо, ответственное за медосмотры работников
 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 СОУТ	Декабрь 2023 г.	директор, 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	специалист по охране труда
Организовать обучение по охране труда работников	по отдельному графику	специалист по охране труда
Выявить опасности и профессиональные риски, проанализировать их и оценить	по необходимости, но не реже одного раза в квартал	директор
 Провести закупку: поставка СИЗ, прошедших подтверждение соответствия в установленном законодательством Российской Федерации порядке, на основании единых Типовых норм выдачи средств индивидуальной защиты; поставка смывающих средств, на основании единых Типовых норм выдачи смывающих средств 	сентябрь	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	декабрь	Заведующая канцелярией
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)	директор, специалист по охране труда

2.4.2. Обновление локальных и иных актов

Наименование документа	Срок	Ответственный
Штатное расписание	август, январь	директор
Положение о выплатах компенсационного и стимулирующего характераи других видах материального поощрения	август	Директор, председатель первичной проф. организации
Номенклатура дел	декабрь	Заведующая канцелярией
Положение об оплате труда	август	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 работу вновь полученной техники (ноутбуки, видеокамеры МФУ, телевизоров)	Сентябрь- декабрь	ответственный за работу в информационной системе мониторинга
Провести инвентаризацию материальнотехнической базы	октябрь— ноябрь	директор, инвентаризационная комиссия
Составить ПФХД	декабрь	директор, бухгалтер
Составить план-график закупок на предстоящий календарный год	декабрь	контрактный управляющий
Проанализировать библиотечный фонд печатных и ЭОР, скомплектовать библиотечный фонда на предстоящий учебный год	декабрь-март	директор, библиотекарь
Провести самообследование, согласовать	с февраля по	Директор, зам. директора

и опубликовать отчет	20 апреля	по УВР
Организовать субботники	еженедельно в сентябре и мае	Заведующая хозяйством
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
Закупить новые учебники и учебные пособия (по требованиям ФПУ)	апрель— август	заместитель директора по УВР, библиотекарь
Организовать оформление Центра детских инициатив	В течение года	Директор, заведующая хозяйством
Организовать ремонт классов к началу учебного года	июнь— июль	заведующая хозяйством
Провести закупку «Поставка символов государственной власти (гербов и флагов РФ), подставок напольных под флаги»	июнь— июль	заведующая хозяйством
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	заведующая хозяйством

3.1.3. Санитарное обеспечение деятельности

Мероприятие	Срок	Ответственный
Обеспечить заключение договоров: на утилизацию люминесцентных ламп; дератизацию и дезинсекцию; вывоз отходов; проведение лабораторных исследований и испытаний 	январь	Директор, заведующая хозяйством
Организовать высадку на территории зеленных насаждений	май	заведующая хозяйством
Обеспечить реализацию профилактических и лабораторных мероприятий программы	В течение	заведующая хозяйством

3.1.4. Энергосбережение

Мероприятие	Срок	Ответственный
Утвердить программу энергосбережения и повышения энергетической эффективности на 2024—2026 годы (далее — программа энергосбережения) в соответствии с установленными целевыми уровнями снижения потребления ресурсов	ноябрь— декабрь 2023 года	рабочая группа, директор
Отследить достижение значений целевых показателей ранее утвержденной программы энергосбережения	январь	директор

3.2. Безопасность

3.2.1. Антитеррористическая защищенность

Мероприятие	Срок	Ответственный	
Мероприятия, направленные на воспрепятствование неправомерному проникновению в здание и на территорию образовательной организации			
 Провести закупку: выполнение работ по текущему ремонту школы; выполнение работ по оснащению входных дверей доводчиками 	Сентябрь– ноябрь	Директор	
Обеспечить обучение работников школы действиям в условиях угрозы или совершения теракта	октябрь	заведующая хозяйством	
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, заведующая хозяйством	
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 подземных коммуникаций, складских помещений: — разработать схемы маршрутов по	Сентябрь	Директор, заведующая хозяйством	

зданию и территории;			
– составить график обхода и осмотра здания и территории			
Обеспечить поддержание в исправном состоянии инженерно-технических средств и систем охраны:			
• заключить договор на техническое обслуживание систем охраны;	январь		
• заключить договор на планово- предупредительный ремонт систем охраны;		директор и ответственный за обслуживание здания	
• заключить договор на обслуживание инженерно- технических средств;	январь		
• заключить договор на ремонт инженерно-технических средств			
Составить и согласовать план взаимодействия с территориальными органами безопасности, МВД и Росгвардии, ЧС	январь	ответственный за проведение мероприятий по обеспечению антитеррористической защищенности	
Минимизировать возможные последст	вия и ликв	идировать угрозы терактов	
Ознакомить ответственных работников с телефонами 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	
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	Специалист по пожарной безопасности	
Актуализировать планы эвакуации людей в случае пожара	ноябрь	Заведующая хозяйством	
Актуализировать инструкцию о мерах пожарной безопасности и инструкция о действиях дежурного персонала при получении сигнала о пожаре и неисправности систем противопожарной защиты	февраль	Заведующая хозяйством	
Профилактические и техническ	ие противопожарные м	лероприятия	
Проверить работоспособность основных рабочих и резервных пожарных насосных агрегатов	ежемесячно	заведующая хозяйством	
Проверить средства индивидуальной защиты органов дыхания и зрения от пожара — нет ли механических повреждений	сентябрь	заведующая хозяйством	
Ревизия и составление расчетной сметной документации на замену АПС	сентябрь	Директор, заведующая хозяйством	
Проверка и ь очистка от горючих отходов и отложений:— вентиляционные камеры; — воздуховоды	май	Директор, заведующая хозяйством	
Организовать работы по замеру сопротивления изоляции эксплуатируемой электропроводки	май	Директор, заведующая хозяйством	
Проверить водоотдачу наружных и внутренних водопроводов противопожарного водоснабжения	Сентябрь, июнь	Директор, заведующая хозяйством	
Провести ревизию пожарного инвентаря	июнь	заведующая хозяйством	
Обновить на территории и в помещениях образовательной организации знаки безопасности	май	заведующая хозяйством	
Организовать осмотр и перезарядку огнетушителей	в соответствии с инструкцией по эксплуатации	заведующая хозяйством	
Проконтролировать работы по проверке работоспособности и техническому обслуживанию систем противопожарной защиты	по регламентам технического обслуживания противопожарных	заведующая хозяйством	

	систем	
Проверка чердаков и подвалов на наличие посторонних предметов, строительного и иного мусора	Раз в квартал	заведующая хозяйством
Проверка наличия и состояния на этажах планов эвакуации, указателей места нахождения огнетушителей и указателей направления движения к эвакуационным выходам	ежемесячно	заведующая хозяйством
Обеспечить дежурный персонал ручными электрическими фонариками	в течение года	заведующая хозяйством
Производить своевременную очистку крышек люков колодцев подземных пожарных гидрантов от льда и снега	в зимний период	заведующая хозяйством
Инженерно-технические пр	ротивопожарные мерог	триятия
Замена светорассеивающих колпаков на лампах, замена ламп	Сентябрь	Директор, специалист по пожарной безопасности
Оборудовать двери доводчиками и уплотнением в притворах	август	Директор, заведующая хозяйством
Информирование работников и обуча	ающихся о мерах пожај	рной безопасности
Обновлять информацию о мерах пожарной безопасностив уголке пожарной безопасности	По необходимости, но не реже 1 раза в квартал	Директор, заведующая хозяйством
Проведение повторных противопожарных инструктажей	в соответствии с графиком	заведующая хозяйством
Направление работников в учебные центры на обучение по программ ДПО в области пожарной безопасности	в соответствии с перспективным графиком обучения	директор
Проведение тренировок по эвакуации при пожаре	сентябрь, май	заведующая хозяйством
Реализация планов занятий по обучению обучающихся мерам пожарной безопасности	в течение года	Кл. руководители

3.2.3. Ограничительные мероприятия из-за коронавируса

Мероприятие	Срок	Ответственный	
Организационные мероприятия			

Закупить на полгода запас: • СИЗ – маски и перчатки; • дезинфицирующих средств; • кожных антисептиков	Сентябрь	Директор, заведующая хозяйством
Подготовить здание и помещения к работе: • обеспечить наполнение дозаторов с антисептиками для обработки рук;	Еженедельно в течение 2023/24 уч. года	
• следить за работой бактерицидных установок;	ежедневно в течение 2023/24 уч. года	заведующая хозяйством
• обеспечить проведение генеральной уборки с применением дезинфицирующих средств, разведенных в концентрациях по вирусному режиму	еженедельно в течение 2023/24 уч. года	
Размещать на информационных стендах памятки по профилактике вирусных инфекций	сентябрь, ноябрь	заведующая хозяйством
Санитарно-противоэпидемич	еские мероприятия	ı
Обеспечить измерение температуры обучающимся, работникам, посетителям	В течение 2023/24 уч. года — ежедневно утром при входе в здание	Дежурный учитель, вахтер
Выдавать работникам пищеблока перчатки и маски	в течение 2023/24 уч. года — еженедельно по понедельникам	заведующая хозяйством
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 2023/24 уч. года – постоянно	заведующая хозяйством
Следить за качеством и соблюдением порядка проведения: • текущей уборки и дезинфекции	ежедневно	заведующая хозяйством
• генеральной уборки	в течение 2023/24 уч. года — еженедельно	