

**УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ
СОВЕТСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ – СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА
№ 1 Р.П. СТЕПНОЕ СОВЕТСКОГО РАЙОНА САРАТОВСКОЙ
ОБЛАСТИ**

РАССМОТРЕНО

педагогическим советом
МБОУ - СОШ №1
р.п. Степное
от 30 августа 2023 г. №1

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ - СОШ №1
р.п. Степное
_____ Исакина Н.Ю.
Приказ
от 31 августа 2023 г. №190

ПЛАН РАБОТЫ

**Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения —
средняя общеобразовательная школа №1 р.п. Степное Советского
района Саратовской области**

2023

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 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	Исакина Н.Ю. директор школы
Заключить с предприятиями района соглашения по вопросам профориентации обучающихся	сентябрь	Исакина Н.Ю. директор школы
Определить ответственных специалистов по организации профориентационной работы из числа педагогических работников школы. Провести с ними инструктаж по организации и проведению профориентационной работы	октябрь	ответственный за сопровождение профессиональной ориентации обучающихся
Направить специалистов по организации профориентационной работы пройти подготовку по программе дополнительного профессионального образования (повышения квалификации, не менее 36 часов)	октябрь	Исакина Н.Ю. директор школы
Сформировать учебные группы	ноябрь	специалисты по организации профориентационной работы
Разработать план профориентационной работы с учетом возрастных и индивидуальных особенностей обучающихся учебных групп	ноябрь	специалисты по организации профориентационной работы
Организовать использование специализированной платформы https://bvbinfo.ru/catalog . Информировать обучающихся и их родителей о функционале общедоступного сегмента и организовать регистрацию	ноябрь	специалисты по организации профориентационной работы
Наполнять информационно-образовательную среду и электронную информационно-образовательную среду школы (далее – ИОС, ЭИОС) по требованиям ФГОС	В течение года	Бредихина М.А. заместитель директора по ВР, педагоги
Предоставлять авторизированный доступ учас	в течение года	ответственный за

тникам образовательных отношений к ЭИОС школы		предоставление авторизованного доступа к ЭИОС школы
Включить в педагогическую деятельность работу с федеральными онлайн конструкторами, электронными конспектами уроков по всем учебным предметам, соответствующих требованиям ФГОС	сентябрь – октябрь	Думчева Н.А.заместитель директора по УВР
Обеспечить использование педагогическими работниками методических пособий, содержащих «методические шлейфы», видеуроков по учебным предметам	сентябрь –декабрь	Думчева Н.А.заместитель директора по УВР
Апробировать в работе успешные практики реализации ФОП	март–май	педагоги, заместитель директора по УВР
Сформировать график оценочных процедур	декабрь, август	Андреева Т.А.заместитель директора по УР
Составить расписание урочных и внеурочных занятий	перед каждой учебной четвертью	Карась И.А. диспетчер, Бредихина М.А.заместитель директора по ВР
Заклучить договоры по вопросам профориентации обучающихся	сентябрь, ноябрь, апрель	Исакина Н.Ю., директор, Бредихина М.А., заместитель директора по ВР
Организовать участие обучающихся в олимпиадах по учебным предметам всех этапов	по плану работы организаторов олимпиад	Думчева Н.А. заместитель директора по УВР, учителя-предметники
Организовать индивидуальную работу с обучающимися, имеющими неудовлетворительные отметки по предметам	в течение года	Андреева Т.А.заместитель директора по УР, учителя - предметники
Организовать комплектацию 1-х, 5-х и 10-х классов	август	Исакина Н.Ю, директор, Андреева Т.А.заместитель директора по УВР

Назначить классных руководителей	август	Исакина Н.Ю. директор
Обеспечить адаптацию обучающихся 1-х, 5-х классов	сентябрь–октябрь	Думчева Н.А. заместитель директора по УВР, учителю- предметники
Организовать награждение победителей и призеров школьного этапа всероссийской олимпиады школьников по общеобразовательным предметам	ноябрь	Думчева Н.А. заместитель директора по УВР
Провести итоговое сочинение (изложение) для обучающихся по ООП СОО	первая среда декабря, первая среда февраля и вторая среда апреля	Андреева Т.А. заместитель директора по УР
Провести итоговое собеседование по русскому языку для обучающихся по ООП ООС	февраль, март, май	Андреева Т.А. заместитель директора по УР
Сформировать перечень платных образовательных услуг на следующий учебный год	апрель	Екушева Н.А. ответственный за организацию платных услуг
Организовать прием в 1-е классы	апрель-сентябрь	Андреева Т.А. 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
Организовать работу внеурочных кружков, секций: <ul style="list-style-type: none"> сформировать учебные группы; составить расписание занятий 	сентябрь, в течение года	Бредихина М.А. заместитель директора по ВР
Обеспечить экспертное и методическое сопровождение педагогических работников по вопросам воспитательной работы	в течение года	Бредихина М.А. заместитель директора по ВР

Организовать сетевое взаимодействие по вопросам воспитательной работы с обучающимися	сентябрь	Бредихина М.А. 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	Бредихина М.А. заместитель директора по ВР, педагоги,
Организовать массовые мероприятия к Международному дню распространения грамотности	до 8 сентября	педагоги, заместитель директора по ВР
Организовать массовые мероприятия ко Дню учителя	до 5 октября	заместитель директора по ВР
Организовать массовые мероприятия, посвященные Новому году.		
Организовать массовые мероприятия, посвященные Празднику Весны и Труда	до 27 апреля	заместитель директора по ВР
Организовать массовые мероприятия ко Дню победы	до 5 мая	заместитель директора по ВР
Организовать массовые мероприятия, «Выпускной»	июнь	классные руководители 9-х и 11-х классов

1.1.3. Подготовка и организация ГИА

Мероприятие	Срок	Ответственный
Информировать участников образовательных отношений об изменениях в нормативной правовой базе ГИА	Сентябрь	Андреева Т.А.заместитель директора по УР
Обновить информацию о порядках проведения ГИА на информационном стенде и странице «Государственная итоговая аттестация» на сайте школы	До 2 сентября	Иванова Е.В. ответственная за ведение официального сайта
Информировать обучающихся о датах проведения итогового сочинения (изложения), порядке его проведения и проверки, сроках и местах регистрации для участия в	До 6 ноября	Андреева Т.А.заместитель директора по УР, Иванова Е.В. ответственная за ведение официального сайта

итоговом сочинении		
Провести итоговое сочинение (изложение) для обучающихся по ООП СОО	первая среда декабря, первая среда февраля и вторая среда апреля	Андреева Т.А.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	Андреева Т.А.заместитель директора по УР, Иванова Е.В. ответственная за ведение официального сайта
Провести итоговое собеседование по русскому языку для обучающихся по ООП ООС	вторая среда февраля, вторая рабочая среда марта, третий понедельник апреля	Андреева Т.А.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	руководитель структурного подразделения «Дополнительное образование»
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	октябрь	руководитель

дополнительных общеразвивающих программ или их частей с применением дистанционных образовательных технологий		структурного подразделения «Дополнительное образование»
Подготовить план организации образовательного процесса по дополнительным общеразвивающим программам в случае перехода на обучение с применением дистанционных образовательных технологий	декабрь	педагоги дополнительного образования
Определить ресурсы, которые будут применяться при реализации дополнительных общеразвивающих программ с применением дистанционных образовательных технологий	декабрь	педагоги дополнительного образования
Разместить на официальном сайте школы вкладку «Дистанционное обучение по дополнительным образовательным программам» с инструкциями, памятками, рекомендациями, перечнем цифровых сервисов, онлайн-ресурсов и т.п.	январь	руководитель структурного подразделения «Дополнительное образование»

1.1.4. Охрана и укрепление здоровья обучающихся

Мероприятие	Срок	Ответственный
Организационные мероприятия		
Составить план профилактических прививок обучающихся на текущий учебный год	Сентябрь	Калис И.А. медицинская сестра
Составить заявки на приобретение мебели, оборудования и технических средств обучения для учебных кабинетов	в течение года	Григорьева М.И., заместитель директора по АХР
Организация здоровьесберегающего образовательного процесса		
Обеспечить соблюдение требований к объемам домашних заданий	в течение года	Андреева Т.А., заместитель директора по УР
Организовать разнообразное и качественное школьное питание обучающихся	в течение учебного года	Григорьева М.И. заместитель директора по АХР
Организовать питьевой режим обучающихся	в течение учебного года	Григорьева М.И. заместитель директора по АХР
Организовать расстановку мебели в соответствии с ростовыми и возрастными особенностями обучающихся и нормами	август	Григорьева М.И. заместитель директора по АХР

СанПиН 1.2.3685-21		
Организовать работу лагеря с дневным пребыванием детей	март–август	Бредихина М.А., заместитель директора по ВР, руководитель лагеря
Лечебно-профилактическая работа		
Организовать и провести социально-психологическое тестирование обучающихся 7–11-х классов	сентябрь– ноябрь	Рахманкулова Е.Ф.педагог-психолог
Провести профилактический осмотр обучающихся на кожные заболевания и педикулез	ежемесячно, после каникул, болезни и отсутствия по другим причинам	Калис И.А. медицинская сестра
Обеспечить своевременную постановку профилактических прививок обучающимся	по отдельному плану	Калис И.А. медицинская сестра
Организовать обследования на раннее выявление туберкулеза	один раз в год	Калис И.А. медицинская сестра
Организовать профилактику травматизма среди обучающихся, учет и анализ всех случаев травм	в течение учебного года	Калис И.А. медицинская сестра
Обеспечить профилактику близорукости (контроль ношения очков, правильное рассаживание обучающихся за ученическими столами, упражнения для глаз, использование офтальмотренажера)	в течение учебного года	Калис И.А. медицинская сестра
Спортивно-оздоровительная работа		
Проводить динамические паузы и физкультминутки на уроках, подвижных школьных переменах		педагоги школы
Организовать конкурс «Самый здоровый класс»	сентябрь	Бредихина М.А.заместитель директора по ВР
Организовать конкурс «Лучший спортсмен школы»	апрель	
Организовать дни здоровья	1 раз в четверть	
Организовать спортивные соревнования по параллелям	1 раз в четверть	учителя физической культуры
Санитарно-просветительская работа		

Обновлять информационные материалы в уголке здоровья	в течение года	Калис И.А.медицинская сестра
Оформлять санитарные бюллетени		Калис И.А.медицинская сестра
Организовать тематические выставки «Мы за здоровый образ жизни»	1 раз в четверть	Плетнева В.В., педагог- библиотекарь Бараева Н.Ю., социальный педагог

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	Исакина Н.Ю., директор, Калис И.А., медработник, Классные руководители
Сбор заявлений (о праве забирать ребенка из школы, о предоставлении горячего питания, мер социальной поддержки т.п)	сентябрь	заместители директора по УВР, классные руководители 1-11 классов
Посещение семей обучающихся, состоящих на различных видах учета	1 раз в четверть	классные руководители 1-11 классов
Информирование о функционировании школы в условиях распространения COVID-19 (через сайт и стенды школы, а также путем рассылки через родительские чаты)	не позднее чем за 1 рабочий день до открытия школы после каникул и других перерывов в работе	классные руководители 1-11 классов

Персональные встречи с представителями администрации школы	в течение года	директор, заместитель директора по УВР, педагоги
Рассылка информации по текущим вопросам и общение в родительских чатах	в течение года	классные руководители 1-11 педагоги
Родительский мониторинг организации питания обучающихся (посещение столовой, изучение документов по организации питания и т.п.)	в течение года (при наличии заявок)	Вартапетова О.А. ответственная за организацию питания
Создание условий для участия семей в воспитательном процессе школы		
День открытых дверей	по календарному плану воспитательной работы	Бредихина М.А. заместитель директора по ВР,
Открытые уроки/занятия для родителей	1 раз в четверть	классные руководители 1-11 классов
Привлечение родителей – специалистов для проведения лекций с родителями	по календарному плану воспитательной работы	Бредихина М.А, заместитель директора по ВР
Опубликование информации по текущим вопросам на официальном сайте школы	в течение года	Бредихина М.А, заместитель директора по ВР
Организация праздничных и воспитательных совместных с обучающимися мероприятий	по календарному плану воспитательной работы	Бредихина М.А.,заместитель директора по УВР
Организация совместных с обучающимися акций:	октябрь, апрель	Бредихина М.А., заместитель директора по ВР
<ul style="list-style-type: none"> • «Благоустройство школы»; • «Посади дерево» 	май	
Мониторинговые мероприятия		
Анкетирование по текущим вопросам:		классные руководители 1-11 классов
<ul style="list-style-type: none"> • – удовлетворенность организацией 	сентябрь	

питания обучающихся;		
<ul style="list-style-type: none"> – оценка работы школы 	Декабрь, май	
<p>Опросы:</p> <ul style="list-style-type: none"> образовательные установки для вашего ребенка; 	август	заместитель директора по УВР
<ul style="list-style-type: none"> способы взаимодействия с работниками школы 	август	
Консультирование и просвещение		
<p>Обеспечить групповое консультирование:</p> <ul style="list-style-type: none"> «Спрашивали - отвечаем» 	ежемесячно	заместитель директора по УР, медицинский работник
<ul style="list-style-type: none"> «Формирование основ культуры здоровья у обучающихся»; 	сентябрь	
<ul style="list-style-type: none"> «Профилактика коронавирусной инфекции»; 	октябрь	
<ul style="list-style-type: none"> «Организация свободного времени подростка»»; 	ноябрь	
<ul style="list-style-type: none"> «Особенности переходного возраста. Профилактика нервных срывов, утомляемости, курения и других вредных привычек» (для родителей обучающихся 7 – 9 классов); 	декабрь	
<ul style="list-style-type: none"> «Компьютер и дети» 	февраль	
<p>Подготовка и вручение раздаточного материала:</p> <ul style="list-style-type: none"> профилактика детского травматизма, правила безопасного поведения в школе и дома; 	сентябрь	классные руководители 1-11 классов

<ul style="list-style-type: none"> правила фото- и видеосъемки в школе; 	сентябрь	
<ul style="list-style-type: none"> безопасное лето 	май	
Обновлять информационные стенды для родителей	в течение года	Бредихина М.А., заместитель директора по ВР
Проводить индивидуальное консультирование по результатам диагностических мероприятий	в течение года	Рахманкулова Е.Ф. 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	Исакина Н.Ю. директор, Андреева Т.А., Думчева Н.А. заместители директора по УР, Бредихина М.А., заместитель директора по ВР
Успеваемость обучающихся в первом полугодии учебного года	декабрь	Исакина Н.Ю. директор, Андреева Т.А. заместитель директора по УР, Рахманкулова Е.Ф. педагог-психолог
Организация отдыха, оздоровления и занятости обучающихся в период летних каникул	май	Исакина Н.Ю. директор, Бредихина М.А. 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		классные руководители, педагог-

конflikте»		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 семьи в правильной профессиональной ориентации ребенка»		классный руководитель

1–11 классы: «Результаты обучения по итогам учебного года»		классные руководители 1-11-классов
9 и 11 классы: «Подготовка к ГИА и выпускному»		классный руководитель
Параллельные классные родительские собрания		
4 «А» и 4 «Б» классы: «Подготовка к выпускному»	май	классные руководители
Собрания для родителей будущих первоклассников		
Организационное собрание для родителей будущих первоклассников	ноябрь	директор, классный руководитель
Профилактика трудной школьной адаптации. Ребенок в среде сверстников (психолого-педагогические аспекты)	апрель	директор, классный руководитель, педагог-психолог
Особенности содержания начального общего образования. УМК, используемые в 1-м классе	август	директор, классный руководитель

1.3. Методическая работа

1.3.1. План организационно-методических мер

Мероприятие	Срок	Ответственный
Сопровождение реализации федеральных основных общеобразовательных программ		
Составлять перечень вопросов, возникающих в процессе реализации ФОП для обсуждения на консультационных региональных вебинарах	сентябрь–октябрь, февраль–март	Думчева Н.А., заместитель директора по УР
Апробировать в работе успешные практики реализации ФОП	март–май	Думчева Н.А., заместитель директора по УР, 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	Думчева Н.А., заместитель директора по УР
Знакомить педагогических работников с	в течение года	Думчева Н.А.,

информационными и методическими материалами по вопросам реализации ФОП		заместитель директора по УР
Консультировать педагогических работников по актуальным вопросам реализации ФОП	в течение года	Думчева Н.А., заместитель директора по УР
Аналитическая работа		
Подвести итоги деятельности школы за прошедший учебный год	июнь	Думчева Н.А., заместитель директора по УР
Определить ключевые направления работы школы на предстоящий учебный год	июнь–июль	Думчева Н.А., заместитель директора по УР
Работа с документами		
Разработать положения и сценарии мероприятий для обучающихся	октябрь, апрель	Думчева Н.А., заместитель директора по УР, учителя
Подготовить цифровые материалы для проведения уроков с использованием дистанционных образовательных технологий	в течение года	Думчева Н.А., заместитель директора по УР, учителя
Уточнить: – график повышения квалификации и аттестации педагогических работников;	январь	Думчева Н.А., заместитель директора по УР
– 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	Думчева Н.А., заместитель директора по УР
Работа с педагогическими работниками		
Определить темы по самообразованию педагогических работников, оказать помощь в разработке планов профессионального развития	сентябрь	Думчева Н.А., заместитель директора по УР
Сопровождать молодых педагогических работников, вновь поступивших на работу педагогических работников	в течение года	Думчева Н.А., заместитель директора по УР
Организовать индивидуальную работу с педагогическими работниками по запросам	По запросам	Думчева Н.А., заместитель директора по УР

1.3.2. Педагогические советы

Тема	Срок	Ответственный
Единое образовательное пространство: новые возможности образования и воспитания.	август	Исакина Н.Ю. директор школы, заместители директора по УР
Мониторинг качества успеваемости за 1 четверть	октябрь	Андреева Т.А., заместитель директора по УР
Формирование эффективного образовательного пространства - важное условие успешного развития компетентного педагога.	ноябрь	Думчева Н.А. заместитель директора по УР
Мониторинг качества успеваемости за 2 четверть	январь	Исакина Н.Ю. директор школы, заместители директора по УР
Роль классного руководителя в системе воспитания школьников в условиях реализации ФГОС. Новые технологии воспитательной работы.	февраль	Бредихина М.А., заместитель директора по ВР
Мониторинг качества успеваемости за 3 четверть	март	Андреева Т.А. заместитель директора по УР
Отчет о самообследовании.	апрель	Исакина Н.Ю., директор
Прохождение обучающимися 9-х и 11-х классов ГИА.	апрель – май	Исакина Н.Ю., директор, Андреева Т.А. заместитель директора по УР
Мониторинг качества успеваемости за 4 четверть	май	Андреева Т.А., заместитель директора по УР
Анализ результатов итоговой аттестации и определение путей повышения качества образования.	июнь	Исакина Н.Ю., директор, Андреева Т.А. заместитель директора по УР

1.3.3. Семинары

Мероприятие	Срок	Ответственный
Система оценки достижений планируемых результатов в условиях реализации ФГОС	Октябрь	Думчева Н.А. заместитель директора по УР
Формирование профессиональной компетентности педагогических работников в условиях реализации ФОП: проблемы и решение	декабрь	Думчева Н.А., заместитель директора по УР

Проектные и исследовательские виды деятельности обучающихся в индивидуальной и групповой формах	январь	Андреева Т.А., заместитель директора по УР
Накопительная система оценивания (портфолио)	февраль	Думчева Н.А., заместитель директора по УР
Формирование метапредметных результатов образования	март	Андреева Т.А. заместитель директора по УР
Подготовка к ГИА	сентябрь–май	Андреева Т.А. заместитель директора по УР

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	Андреева Т.А. заместитель директора по УР
Обеспечить консультационную работу с педагогическими работниками, в целях получения ими первой или высшей квалификационной категории	сентябрь–ноябрь	Думчева Н.А. заместитель директора по УР
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	Иванова Е.В. системный администратор
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	учителя русского языка, Андреева Т.А. заместитель директора по УР

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	Думчева Н.А., заместитель директора по УР
--	----------	---

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	Бредихина М.А. заместитель директора по ВР
Присоединиться к Всероссийской акции среди обучающихся «Спасибо, учитель!»	сентябрь–октябрь	Бредихина М.А. заместитель директора по ВР
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	Бредихина М.А. заместитель директора по ВР
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
Обновлять содержание Доски почета педагогических работников	в течение 2023 года	Бредихина М.А., заместитель директора по ВР

2.2. Контроль деятельности

2.2.1. Внутренняя система оценки качества образования (ВСОКО)

Мероприятие	Сроки	Ответственный
Проведение ВПР по программе	Сентябрь–	Андреева Т,А.заместитель

предыдущего года обучения	октябрь	директора по УР
Контроль реализации ООП НОО и ООП ООО, составленных по ФГОС-2021	1 раз в квартал	Андреева Т.А.заместитель директора по УР
Оценка качества образовательных результатов освоения ООП НОО и ООП ООО, составленных по ФГОС-2021	1 раз в четверть	Андреева Т.А.заместитель директора по УР, педагоги
Оценка наполнения и обновления ИОС и ЭИОС школы	октябрь, январь и май	Андреева Т.А.заместитель директора по УР
Оценка состояния материальной базы для реализации образовательной деятельности требованиям ФГОС-2021	декабрь, апрель	Андреева Т.А.заместитель директора по УР, Григорьева М.И., заместитель директора по АХР
Оценка соответствия учебников требованиям ФПУ	март	Думчева Н.А.,заместитель директора по УР
Контроль внедрения и реализации рабочих программ воспитания и календарных планов воспитательной работы каждого уровня общего образования	октябрь, декабрь,	Бредихина М.А.заместитель директора по ВР
Мониторинг качества воспитательной работы в 1-11-х классах	январь, май	Бредихина М.А.заместитель директора по ВР, классные руководители
Оценка состояния материальной базы для реализации воспитательной деятельности	январь, май	Бредихина М.А.заместитель директора по ВР
Комплексная диагностика обучающихся 1-х классов: анкетирование родителей, учителей, выполнение работ первоклассниками	сентябрь	Андреева Т.А., заместитель директора по УР, классные руководители 1-х классов
Стартовая диагностика обучающихся 5-х, 10-х классов		Андреева Т.А., заместитель директора по УР, классные руководители
Мониторинг библиотечного фонда: определение степени обеспеченности обучающихся методическими пособиями, разработка перспективного плана		Плетнева В.В., педагог-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	Думчева Н.А.заместитель директора по УР, руководители методических объединений
Проведение анкетирования обучающимися 1–11-х классов по измерению уровня		Рахманкулова Е.Ф., педагог-психолог

социализации и толерантности		
Проведение ВПР, оценка результатов		Андреева Т.А., заместитель директора по УР
Проведение НИКО, оценка результатов		Андреева Т.А., заместитель директора по УР
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)		Бредихина М.А., заместитель директора по ВР, Калис И.А. медсестра
Удовлетворенность родителей качеством образовательных результатов – анкетирование, анализ анкет		классные руководители
Наблюдение за организацией развития метапредметных умений на занятиях урочной и внеурочной деятельности у обучающихся 1–11-х классов.	ноябрь, декабрь	Андреева Т.А., Думчева Н.А. заместители директора по УР
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.		Думчева Н.А. заместитель директора по УР
Изучение технологических карт, планов урочных и внеурочных занятий, их посещение		
Рубежный контроль уровня освоения ООП в части предметных результатов обучающихся 1–11-х классов		Андреева Т.А. заместитель директора по УР
Определение уровня владения педагогами дополнительного образования современных образовательных технологий и использование их в учебно-воспитательном процессе.	январь	Бредихина М.А., заместитель директора по ВР
Изучение планов урочных и внеурочных		

занятий, их посещение		
Оценка состояния библиотечного фонда, наглядно-методических пособий	февраль	Плетнева В.В., педагог-библиотекарь, Думчева Н.А. заместитель директора по УР
Оценка состояния учебных помещений на соответствие требованиям ФГОС общего образования		Григорьева М.И., заместитель директора по АХР
Контроль реализации/освоения рабочих программ учебных предметов в 1–11-х классах	март	Думчева Н.А., заместитель директора по УР, руководители методических объединений
Опрос обучающихся и родителей об организации дополнительного образования: удовлетворенность, набор программ, актуальный запрос		Бредихина М.А., заместитель директора по ВР
Опрос родителей об удовлетворенности качеством образования	апрель	Рахманкулова Е.Ф., педагог-психолог, классные руководители
Проведение НОКО, оценка результатов		Андреева Т. А., Думчева Н.А., заместители директора по УР
Проведение анкетирования обучающихся 1–4-х классов по измерению уровня социализации и толерантности		Рахманкулова Е.Ф., педагог-психолог, классные руководители
Рубежный контроль уровня освоения ООП в части предметных и метапредметных результатов обучающихся 5–7-х классов		Думчева Н.А. заместитель директора по УР
Оценка выполнения программного материала ООП, программ дополнительного образования	май	Думчева Н.А. заместитель директора по УР
Оценка освоения ООП, программ дополнительного образования учащимися 1–11-х классов		Думчева Н.А. заместитель директора по УР
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)		Бредихина М.А. заместитель директора по ВР Калис И.А. медсестра

Анализ результатов ГИА и промежуточной аттестации по итогам учебного года	июнь	Андреева Т.А.заместитель директора по УР
Анализ выполнения рабочих программ и достижение планируемых результатов обучения		Думчева Н.А.заместитель директора по УР, руководители методических объединений
Оценка работы классных руководителей. Анализ документации и электронных ресурсов, протоколов родительских собраний, собеседований, анкетирования		Бредихина М.А.заместитель директора по ВР

2.2.2. Внутришкольный контроль

Объекты, содержание контроля	Сроки	Ответственный
Нормативно-правовое направление		
Проверка локальных актов, регулирующих образовательные отношения	Июнь–август	Андреева Т.А., Думчева Н.А., Бредихина М.А.заместители директора
Проверка структуры и содержания ООП начального образования на соответствие ФГОС НОО	июнь	Федорович Н.Н.руководитель методического объединения
Проверка структуры и содержания ООП основного образования на соответствие ФГОС ООО	июль	Андреева Т.А., Думчева Н.А., заместители директора по УР
Проверка структуры и содержания ООП среднего образования на соответствие ФГОС СОО	август	Андреева Т.А., Думчева Н.А., заместители директора по УР
Совещание с директором по вопросу о состоянии ООП и локальных актов, регулирующих образовательные отношения	август	Андреева Т.А., Думчева Н.А., Бредихина М.А.заместители директора
Финансово-экономическое направление		
Проверка трудовых договоров, трудовых книжек, личных дел работников школы на соответствие законодательству и локальным актам	Сентябрь–октябрь	Карась И.А. специалист по кадрам

школы		
Проверка системы оплаты труда, в том числе критериев оценки эффективности деятельности работников, штатного расписания	ноябрь	Исакина Н.Ю.директор
Контроль закупочной деятельности: количество и стадийность закупок за полугодие, соблюдение сроков закупки и размещения документации	Декабрь, июль	Григорьева М,И.контрактный управляющий
Организационное направление		
Контроль состояния школы перед началом учебного года – внутренняя приемка	Август	Григорьева М.И.заместитель директора по АХР
Мониторинг учебных достижений обучающихся – проведение диагностических мероприятий	октябрь, март–апрель	Андреева Т.А.заместитель директора по УР
Контроль удовлетворенности потребителей (по реализации ООП) – проведение опроса и его анализ	декабрь, июнь	Андреева Т.А.заместитель директора по УВР
Контроль реализации дополнительного образования – мониторинг потребностей потребителя, оценка качества	октябрь– мониторинг, июнь– оценка качества	Бредихина М.А.заместитель директора по ВР
Контроль воспитательной работы и проведения профилактических мероприятий в школе	июнь	Бредихина М.А, заместитель директора по ВР
Контроль эффективности деятельности органов управления	каждое заседание управляющего совета	Исакина Н.Ю.директор
Мероприятия по производственному контролю	по плану производственного контроля	Исакина Н.Ю.директор
Оформление и утверждение аналитической справки по итогам внутришкольного контроля за год	август	Исакина Н.Ю.директор
Кадровое направление		
Контроль повышения квалификации работников	В течение года	Думчева Н.А.заместитель директора по УР
Проведение анализа уроков по ФГОС	апрель	Думчева Н.А.заместитель директора по УР,

		руководители методических комиссий
Контроль оформления учебно-педагогической документации	декабрь, апрель. Каждый месяц – проверка журналов успеваемости	Андреева Т.А., Думчева Н.А., Бредихина М.А. заместители директора
Информационное направление		
Мониторинг содержания сайта	Октябрь, февраль, июнь	Исакина Н.Ю. директор
Совещание – обсуждение итогов ВШК	декабрь, июнь	Исакина Н.Ю. директор
Контроль за рассмотрением обращений граждан	в течение года	Исакина Н.Ю., директор
Материально-техническое направление		
Контроль за техническим и санитарным состоянием помещений и оснащения организации	В течение года по графикам проверки	Григорьева М.И. заместитель директора по АХР
Контроль формирования библиотечного фонда, в том числе обеспечения обучающихся учебниками	в течение года по графику проверки	Плетнева В.В. педагог - библиотекарь
Контроль функционирования электронных образовательных ресурсов	в течение года	Андреева Т.А., заместитель директора по УР
Контроль доступа обучающихся к сети интернет	в течение года	Иванова Е.В. учитель информатики
Контроль состояния материально-технического оснащения образовательного процесса: наличие или отсутствие учебного оборудования, пособий, дидактического материала	в течение года	педагоги, Григорьева М.И. заместитель директора по АХР

2.3. Работа с кадрами

2.3.1. Аттестация работников

Мероприятие	Срок	Ответственный
Составить и	Сентябрь	Исакина Н.Ю.,

утвердить списки педагогических и непедagogических работников, аттестующихся на соответствие занимаемой должности в текущем учебном году		директор, Григорьева М.И., заместитель директора по АХР, Думчева Н.А., заместитель директора по УР
Подготовить информацию о педагогических работниках, аттестующихся на соответствие занимаемой должности	октябрь	Григорьева М.И., заместитель директора по АХР, Думчева Н.А., заместитель директора по УР
Утвердите состав аттестационной комиссии	октябрь	Исакина Н.Ю., директор
Провести консультации для аттестуемых работников	по отдельному графику	члены аттестационной комиссии
Организовать работу по рассмотрению конфликтных ситуаций, возникших в ходе аттестации	по мере необходимости	Думчева Н.А., заместитель директора по УР
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	Руководители структурных подразделений
Составить и утвердить списки педагогических работников, которые использовали право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности три и более лет назад	октябрь	Карась И.А., специалист по кадрам
Составить или скорректировать перспективный план повышения квалификации и профпереподготовки работников с учетом проведенного исследования и подготовленного списка	в течение года	Исакина Н.Ю., директор

Заклучить договоры об обучении работников по дополнительным профессиональным программам	в течение года	Исакина Н.Ю., директор
---	----------------	------------------------

2.3.3. Охрана труда

Мероприятие	Срок	Ответственный
Организовать предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования) работников: <ul style="list-style-type: none"> заклучить договоры с медицинской организацией на проведение медосмотров работников; 	Ноябрь	Карась И.А., специалист по кадрам
<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	Чабан В.Ю., специалист по охране труда
Организовать СОУТ	январь	Исакина Н.Ю., директор, Чабан В.Ю., 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	Григорьева М.И., контрактный управляющий, Чабан В.Ю., специалист по охране труда
Организовать обучение по охране труда работников	по отдельному графику	Чабан В.Ю., специалист по охране труда
Выявить опасности и профессиональные риски, проанализировать их и оценить	по необходимости, но не реже одного раза в квартал	Чабан В.Ю., специалист по охране труда, руководители структурных подразделений
Провести закупку:	до 1 сентября	Григорьева М.И.,

<ul style="list-style-type: none"> • поставка СИЗ, прошедших подтверждение соответствия в установленном законодательством Российской Федерации порядке, на основании единых Типовых норм выдачи средств индивидуальной защиты; • поставка смывающих средств, на основании единых Типовых норм выдачи смывающих средств 		<p>контрактный управляющий, Чабан В.Ю., специалист по охране труда</p>
--	--	--

2.4. Нормотворчество

2.4.1. Разработка локальных и иных актов

Наименование документа	Срок	Ответственный
График отпусков на предстоящий календарный год	Ноябрь-декабрь	Карась И.А., специалист по кадрам
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)	Чабан В.Ю., специалист по охране труда, руководители структурных подразделений

2.4.2. Обновление локальных и иных актов

Наименование документа	Срок	Ответственный
Программа развития школы	Ноябрь	Рабочая группа
Штатное расписание	август, январь	Исакина Н.Ю., директор, Карась И.А., специалист по кадрам
Номенклатура дел	декабрь	Теленкова Н.П., секретарь руководителя
Положение об оплате труда	декабрь	Карась И.А., специалист по кадрам
Положение об организации и осуществлении образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным (общеразвивающим) программам	январь	руководитель центра дополнительного образования

Раздел III. ХОЗЯЙСТВЕННАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ И БЕЗОПАСНОСТЬ

3.1. Закупка и содержание материально-технической базы

3.1.1. Организационное обеспечение деятельности школы

Мероприятие	Срок	Ответственный
Назначить должностное лицо, ответственное за работу в системе мониторинга за оборотом товаров, подлежащих обязательной маркировке средствами идентификации «Честный знак» (далее – информационная система мониторинга)	Сентябрь	Исакина Н.Ю., директор
Настроить программное обеспечение для работы в информационной системе мониторинга	октябрь	Иванова Е.В., системный администратор
Направить заявление и подписать договор о регистрации в информационной системе мониторинга	октябрь	Исакина Н.Ю., директор, ответственный за работу в информационной системе мониторинга
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	Исакина Н.Ю., директор, инвентаризационная комиссия
Составить ПФХД	декабрь	Исакина Н.Ю., директор
Составить план-график закупок на предстоящий календарный год	декабрь	Григорьева М.И., контрактный управляющий
Проанализировать библиотечный фонд печатных и ЭОР, скомплектовать библиотечный фонда на предстоящий учебный год	декабрь–март	Исакина Н.Ю., директор, Плетнева В.В., педагог-библиотекарь
Провести самообследование, согласовать и опубликовать отчет	с февраля по 20 апреля	Исакина Н.Ю., директор
Организовать субботники	еженедельно	Григорьева М.И.,

	в октябре и апреле	заместитель директора по АХР
Подготовить публичный доклад школы	с июня до 1 августа	Исакина Н.Ю., директор
Подготовить план работы школы на предстоящий учебный год	июнь-август	рабочая группа
Проанализировать выполнение ПФХД	ежемесячно	Исакина Н.Ю., директор

3.1.2. Ресурсное обеспечение образовательного процесса

Мероприятие	Срок	Ответственный
Организовать и провести закупку спортивного оборудования и инвентаря	Март–май	Бредихина М.А., заместитель директора по ВР, Григорьева М.И. контрактный управляющий
Закупить новые учебники и учебные пособия (по требованиям ФПУ)	апрель–август	Думчева Н.А., заместитель директора по УР, Григорьева М.И. заместитель директора по АХР
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	Григорьева М.И., заместитель директора по АХР
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	Григорьева М.И., заместитель директора по АХР
Организовать ремонт классов к началу учебного года	июнь–июль	Григорьева М.И., заместитель директора по АХР
Провести закупку «Поставка символов государственной власти (гербов и флагов РФ), подставок напольных под флаги»	июнь–июль	Григорьева М.И., контрактный управляющий
Обновить в общественных пространствах	август	Григорьева М.И.,

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		заместитель директора по АХР
---	--	---------------------------------

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	Григорьева М.И., заместитель директора по АХР
Организовать высадку в западной части территории зеленных насаждений	апрель	Григорьева М.И., заместитель директора по АХР
Обеспечить переоборудование площадки для сбора коммунальных отходов	июль	Григорьева М.И., заместитель директора по АХР
Обеспечить реализацию профилактических и лабораторных мероприятий программы производственного контроля школы	В течение года	Григорьева М.И., заместитель директора по АХР

3.1.4. Энергосбережение

Мероприятие	Срок	Ответственный
Заключить энергосервисные договоры, направленные на сбережение и (или) повышение эффективности потребления коммунальных услуг	Октябрь–ноябрь	Исакина Н.Ю., директор, Григорьева М.И., контрактный управляющий
Утвердить программу энергосбережения и повышения энергетической эффективности на 2024–2026 годы (далее – программа энергосбережения) в соответствии с установленными целевыми уровнями снижения потребления ресурсов	ноябрь–декабрь 2023 года	рабочая группа, Исакина Н.Ю. директор
Отследить достижение значений целевых	январь	Исакина Н.Ю.,

показателей ранее утвержденной программы энергосбережения		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	Исакина Н.Ю., директор, Григорьева М.И., контрактный управляющий
Обеспечить обучение работников школы действиям в условиях угрозы или совершения теракта	октябрь	руководители структурных подразделений
Обеспечить закрытие на время образовательного процесса всех входных групп в здания изнутри на запирающие устройства	в течение года	Чабан В.Ю., ответственный за проведение мероприятий по обеспечению антитеррористической защищенности
Обеспечить обмен информацией с представителями охранной организации не менее одного раза в неделю	ноябрь	Исакина Н.Ю., директор, Чабан В.Ю., 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	Чабан В.Ю., ответственный за проведение мероприятий по обеспечению антитеррористической защищенности, Григорьева М.И., заместитель директора

		по АХР
Мероприятия, направленные на выявление нарушителей пропускного и внутриобъектового режимов и признаков подготовки или совершения террористического акта		
<p>Проводить периодический осмотр зданий, территории, уязвимых мест и критических элементов, систем подземных коммуникаций, стоянок автомобильного транспорта, систем подземных коммуникаций, складских помещений:</p> <p>– разработать схемы маршрутов по зданию и территории;</p> <p>– составить график обхода и осмотра здания и территории</p>	Сентябрь	Григорьева М.И., заместитель директора по АХР, Чабан В.Ю., ответственный проведение мероприятий по обеспечению антитеррористической защищенности
<p>Обеспечить поддержание в исправном состоянии инженерно-технических средств и систем охраны:</p> <ul style="list-style-type: none"> • заключить договор на техническое обслуживание систем охраны; 	ноябрь	Исакина Н.Ю., директор, ответственный за обслуживание здания
<ul style="list-style-type: none"> • заключить договор на планово-предупредительный ремонт систем охраны; 		
<ul style="list-style-type: none"> • заключить договор на обслуживание инженерно-технических средств; 	декабрь	
<ul style="list-style-type: none"> • заключить договор на ремонт инженерно-технических средств 		
Составить и согласовать план взаимодействия с территориальными органами безопасности, МВД и Росгвардии	январь	Чабан В.Ю., ответственный за проведение мероприятий по обеспечению антитеррористической защищенности
Минимизировать возможные последствия и ликвидировать угрозы терактов		
Ознакомить ответственных работников с телефонам экстренных служб	Сентябрь	Чабан В.Ю., ответственный за проведение мероприятий по обеспечению

		антитеррористической защищенности
Проводить антитеррористические инструктажи с работниками	в течение года	Чабан В.Ю., 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	Исакина Н.Ю., директор, Чабан В.Ю., 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	Исакина Н.Ю., директор, Григорьева М.И., контрактный управляющий

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	Григорьева М.И. ответственный по пожарной безопасности
Актуализировать планы эвакуации людей в случае пожара	ноябрь	Григорьева М.И., заместитель директора по АХР, Григорьева М.И. ответственный по пожарной безопасности
Актуализировать инструкцию о мерах пожарной безопасности и инструкция о действиях дежурного персонала при получении сигнала о пожаре и неисправности систем противопожарной защиты	февраль	Григорьева М.И. ответственный по пожарной безопасности
Профилактические и технические противопожарные мероприятия		
Проверить работоспособность основных рабочих и резервных	ежемесячно	Григорьева М.И. ответственный по

пожарных насосных агрегатов		пожарной безопасности
Проверить средства индивидуальной защиты органов дыхания и зрения от пожара – нет ли механических повреждений	сентябрь	Григорьева М.И. ответственный по пожарной безопасности
Организовать проверку работоспособности котельной	сентябрь	Григорьева М.И. ответственный по пожарной безопасности
Организовать очистку от горючих отходов и отложений: — вентиляционные камеры; — циклоны; — фильтры; — воздухопроводы	октябрь	Исакина Н.Ю., директор, Григорьева М.И. ответственный по пожарной безопасности
Организовать работы по замеру сопротивления изоляции эксплуатируемой электропроводки	октябрь	Исакина Н.Ю., директор, Григорьева М.И. ответственный по пожарной безопасности
Проверить водоотдачу наружных и внутренних водопроводов противопожарного водоснабжения	октябрь, апрель	Григорьева М.И. ответственный по пожарной безопасности
Провести ревизию пожарного инвентаря	ноябрь	Григорьева М.И. ответственный по пожарной безопасности
Проверить работоспособность задвижек с электроприводом, установленных на обводных линиях водомерных устройств	ноябрь, май	Григорьева М.И. ответственный по пожарной безопасности
Обновить на территории и в помещениях образовательной организации знаки безопасности	январь, май	Григорьева М.И. ответственный по пожарной безопасности
Проверить покрывало для изоляции очага возгорания – нет ли механических повреждений	апрель	Григорьева М.И. ответственный по пожарной безопасности
Проанализировать проект электроснабжения и щитовое оборудование здания школы на возможность установить устройства защиты от дугового пробоя	апрель	Казаченко И.А., электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования
Поставка устройств защиты от дугового пробоя	май	Григорьева М.И., контрактный управляющий

Провести монтаж устройств защиты от дугового пробоя	июнь–июль	Казаченко И.А., электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования
Организовать техническое обслуживание, ремонт и замену устройств защиты от дугового пробоя в электроустановках школы	август	Исакина Н.Ю., директор, Григорьева М.И., заместитель директора по АХР
Организовать осмотр и перезарядку огнетушителей	в соответствии с инструкцией по эксплуатации	Григорьева М.И., заместитель директора по АХР, ответственный по пожарной безопасности
<p>Проверить:</p> <ul style="list-style-type: none"> • огнезадерживающие устройства в воздуховодах – заслонки, шиберы, клапаны и др.; • устройства блокировки вентиляционных систем с автоматическими установками пожарной сигнализации или пожаротушения; • автоматические устройства отключения общеобменной вентиляции и кондиционирования при пожаре 	в соответствии с технической документацией устройств	Григорьева М.И. ответственный по пожарной безопасности
Проконтролировать работы по проверке работоспособности и техническому обслуживанию систем противопожарной защиты	по регламентам технического обслуживания противопожарных систем	Григорьева М.И. ответственный по пожарной безопасности
Проверка чердаков и подвалов на наличие посторонних предметов, строительного и иного мусора	еженедельно по пятницам	Григорьева М.И., заместитель директора по АХР
Проверка наличия и состояния на этажах планов эвакуации, указателей места нахождения огнетушителей и указателей направления движения к эвакуационным выходам	ежемесячно по 25-м числам	Григорьева М.И. ответственный по пожарной безопасности
Обеспечить персонал средствами индивидуальной защиты органов	в течение года	Григорьева М.И. ответственный по

дыхания в необходимом количестве		пожарной безопасности
Обеспечить дежурный персонал ручными электрическими фонариками	в течение года	Григорьева М.И. ответственный по пожарной безопасности
Производить своевременную очистку крышек люков колодцев подземных пожарных гидрантов от льда и снега	в зимний период	Григорьева М.И. ответственный по пожарной безопасности
Инженерно–технические противопожарные мероприятия		
Демонтировать (заменить на распашные) глухие металлические решетки, установленные на окнах подвального этажа	Сентябрь	Исакина Н.Ю., директор, Григорьева М.И. ответственный по пожарной безопасности
Оборудовать двери, отделяющие общие лестничные клетки от коридоров, доводчиками и уплотнением в притворах	октябрь–ноябрь	Исакина Н.Ю., директор, Григорьева М.И. ответственный по пожарной безопасности
Информирование работников и обучающихся о мерах пожарной безопасности		
Обновлять информацию о мерах пожарной безопасности в уголке пожарной безопасности в кабинетах ОБЖ и технологии	По необходимости, но не реже 1 раза в квартал	Григорьева М.И. ответственный по пожарной безопасности, заведующие кабинетами
Проведение повторных противопожарных инструктажей	в соответствии с графиком	Чабан В.Ю., ответственные за проведение инструктажей
Направление работников в учебные центры на обучение по программ ДПО в области пожарной безопасности	в соответствии с перспективным графиком обучения	Исакина Н.Ю., директор
Проведение тренировок по эвакуации при пожаре	октябрь, март	Григорьева М.И. ответственный по пожарной безопасности
Реализация планов занятий по обучению обучающихся мерам пожарной безопасности	в течение года	Педагоги

3.2.3. Ограничительные мероприятия из-за коронавируса

Мероприятие	Срок	Ответственный
Организационные мероприятия		

<p>Закупить на полгода запас:</p> <ul style="list-style-type: none"> • СИЗ – маски и перчатки; • дезинфицирующих средств; • кожных антисептиков 	Сентябрь	Григорьева М.И., контрактный управляющий,
<p>Подготовить здание и помещения к работе:</p> <ul style="list-style-type: none"> • обеспечить наполнение дозаторов с антисептиками для обработки рук; 	Еженедельно в течение 2023 года	Григорьева М.И., заместитель директора по АХР
<ul style="list-style-type: none"> • проверить эффективность работы вентиляционных систем, провести их ревизию и обеспечить, очистку или замену воздушных фильтров и фильтрующих элементов; 	октябрь	
<ul style="list-style-type: none"> • следить за работой бактерицидных установок; 	ежедневно в течение 2023 года	
<ul style="list-style-type: none"> • обеспечить проведение генеральной уборки с применением дезинфицирующих средств, разведенных в концентрациях по вирусному режиму 	еженедельно в течение 2023 года	
Размещать на информационных стендах памятки по профилактике вирусных инфекций	сентябрь, ноябрь	
Санитарно-противоэпидемические мероприятия		
Обеспечить измерение температуры обучающимся, работникам, посетителям	В течение 2023 года – ежедневно утром при входе в здание	Калис И.А., медработник, Чабан В.Ю., специалист по охране труда
Выдавать работникам пищеблока перчатки и маски	в течение 2023 года – еженедельно по понедельникам	Чабан В.Ю., специалист по охране труда
Обеспечить условия для гигиенической обработки рук с применением кожных антисептиков при входе в школу, помещения для приема пищи, санитарные узлы и туалетные комнаты	в течение 2023 года – постоянно	Григорьева М.И., заместитель директора по АХР

<p>Следить за качеством и соблюдением порядка проведения:</p> <ul style="list-style-type: none"> • текущей уборки и дезинфекции 	<p>ежедневно</p>	<p>Григорьева М.И., заместитель директора по АХР</p>
<ul style="list-style-type: none"> • генеральной уборки 	<p>в течение 2023 года – еженедельно</p>	
<p>Издать приказ о снятии ограничительных мероприятий</p>	<p>декабрь</p>	<p>Исакина Н.Ю., директор</p>
<p>Проинформировать участников образовательных отношений о снятии ограничений:</p> <ul style="list-style-type: none"> • разместить сведения на официальном сайте и информационном стенде школы; • провести классные часы; • разослать объявление в родительские чаты 	<p>декабрь</p>	<p>Андреева Т.А., заместитель директора по УР, классные руководители</p>