

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ**

**БРЫЛИНСКАЯ ОСНОВНАЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА**

|  |  |
| --- | --- |
|  | **УТВЕРЖДАЮ**  Директор МБОУ Брылинская ООШ  М.А.Рыканцева  Приказ № 85 п.1 от 25.08.2023 |

**ПЛАН РАБОТЫ**  
**МБОУ Брылинская ООШ**   
**на 2023-2024 учебный год**

Д. Брылино 2023

**Содержание**

|  |  |
| --- | --- |
| **Пояснительная записка** | 1 |
| **Раздел** **I. ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ И ВОСПИТАТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ**  1.1. Реализация общего и дополнительного образования  1.2. Работа с родителями (законными представителями) обучающихся  1.3. Методическая работа | 2-3  4-5  6-9 |
| **Раздел II. АДМИНИСТРАТИВНАЯ И УПРАВЛЕНЧЕСКАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ**  2.1. Организация деятельности  2.2. Контроль деятельности  2.2. Работа с кадрами  2.3. Нормотворчество | 10-11  12-13  14-16  16-17 |
| **Раздел III. ХОЗЯЙСТВЕННАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ И БЕЗОПАСНОСТЬ**  3.1. Закупка и содержание материально-технической базы  3.2. Безопасность | 18-20  20-22 |
| **Приложения**  Приложение 1. План работы с одаренными детьми  Приложение 2. График оперативных совещаний при директоре  Приложение 3. <…> | 23-31  32-34  34-37 |

**Пояснительная записка**

**ЦЕЛИ РАБОТЫ ШКОЛЫ НА 2023/24 УЧЕБНЫЙ ГОД:** сформировать единое образовательное пространство, повысить информационную безопасность обучающихся, сформировать у них представление о важности профессии педагога, ее особом статусе.

**ЗАДАЧИ**:  
Для достижения намеченных целей перед школой стоят следующие приоритетные задачи:

* совершенствование материально-технических и иных условий реализации основных образовательных программ, соответствующих ФОП;
* использование воспитательных возможностей единой образовательной среды и пространства;
* повышение компетенций педагогических работников в вопросах применения ФОП;
* проведение мероприятий, направленных на повышение грамотности обучающихся по вопросам информационной безопасности;
* совершенствование форм и методов обеспечения информационной безопасности обучающихся;
* проведение мероприятий, направленных на формирование у подростков навыков законопослушного и ответственного поведения в цифровой среде;
* проведение мероприятий, направленных на повышение грамотности обучающихся по вопросам информационной безопасности;
* совершенствование механизмов просвещения обучающихся о важности труда, значимости и особом статусе педагогических работников и наставников;
* создание условий для полноценного сотрудничества с социальными партнерами для разностороннего развития обучающихся.

**Раздел I. ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ И ВОСПИТАТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ**

**1.1.  Реализация общего и дополнительного образования**

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Мероприятие** | **Срок** | **Ответственный** |
| Сформировать график оценочных процедур | декабрь, август | заместитель директора по УВР |
| Составить расписание урочных и внеурочных занятий | перед каждой учебной четвертью | заместитель директора по УР, заместитель директора по ВР |
| Заключить договоры по вопросам профориентации обучающихся | сентябрь, ноябрь, апрель | директор, заместитель директора по УВР |
| Внедрить в работу педагогических работников современные методы обучения | октябрь – январь | учителя, заместитель директора по ВР |
| Организовать и провести ВПР | март-май | директор, заместитель директора по УВР |
| Организовать участие обучающихся в олимпиадах по учебным предметам всех этапов | по плану работы организаторов олимпиад | учителя, заместитель директора по ВР |
| Скомплектовать 1-х, 5-х классы | август | директор, заместитель директора по УВР |
| Назначить классных руководителей | август | директор |
| Обеспечить адаптацию обучающихся 1-х, 5-х классов | сентябрь–октябрь | заместитель директора по УВР |
| Организовать награждение победителей и призеров школьного этапа всероссийской олимпиады школьников по общеобразовательным предметам | февраль | заместитель директора по УВР |
| Провести итоговое собеседование по русскому языку для обучающихся по ООП ООО | февраль, март, май | заместитель директора по УР |
| Организовать прием в 1-е классы | апрель-сентябрь | заместитель директора по УВР |
| Обновить содержание учебных планов, календарных учебных графиков, рабочих программ по учебным предметам и курсам | май – август | заместитель директора по УВР |
| Наполнять информационно-образовательную среду и электронную информационно-образовательную среду школы (далее – ИОС, ЭИОС) по требованиям ФГОС | В течение года | Заместитель директора по УВР, педагоги |
| Предоставлять авторизированный доступ участникам образовательных отношений к ЭИОС школы | в течение года | ответственный за предоставление авторизированного доступа к ЭИОС школы |
| Организовать индивидуальную работу с обучающимися, имеющими неудовлетворительные отметки по предметам | в течение года | учителя, заместитель директора по УВР |
| <...> |  |  |

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Мероприятие** | **Срок** | **Ответственный** |
| Обеспечить участие обучающихся в проектах МО, направленных на продвижение традиционных ценностей в информационной среде | Сентябрь, декабрь, апрель | Заместитель директора по ВР |
| Обеспечить групповое взаимодействие подростков при посредничестве педагогических работников  для формирования коммуникативных умений и развития навыков разрешения межличностных конфликтов | сентябрь–октябрь | классные руководители, |
| Направить педагогических работников на повышение квалификации в области обеспечения безопасности и развития детей в информационном пространстве | декабрь | директор |
| Организовать участие педагогических работников в дистанционной конференции по формированию детского информационного пространства и защиты персональных данных | апрель | директор |
| Провести анализ и по необходимости обновить содержание рабочих программ в целях обучения детей и подростков вопросам:   * защиты персональных данных; * информационной безопасности и цифровой грамотности | май–август | заместитель директора по ВР |
| Организовать встречи с молодыми лидерами в целях формирования у подростков представлений о социальной ответственности за деструктивные действия, транслирования социально приемлемых ценностей, возможно также привлечение их к обучению и процессам медиации | не реже одного раза в четверть | заместитель директора по ВР |
| Разработать общий план профилактической работы по адаптации всех обучающихся школы | сентябрь | заместитель директора по ВР, педагог-психолог |
| Готовить списки обучающихся, которые в силу успешных результатов своей деятельности достойны поднимать/спускать и вносить Государственный флаг в школе | ежемесячно до 25- го числа | заместитель директора по ВР, классные руководители 1-9 классов |
| Организовать работу внеурочных кружков, секций:   * сформировать учебные группы; * составить расписание занятий | сентябрь, в течение года (по необходимости) | педагоги |
| Обеспечить экспертное и методическое сопровождение педагогических работников по вопросам воспитательной работы | в течение года | заместитель директора по ВР |
| Организовать сетевое взаимодействие по вопросам воспитательной работы с обучающимися | сентябрь | заместитель директора по УВР |
| Апробировать инновационные способы воспитательной работы | ноябрь–декабрь, май | педагоги |
| Обновить содержания рабочих программ внеурочной деятельности в целях реализации новых направлений программ воспитания | май–август | педагоги, заместитель директора по ВР |
| <...> |  |  |
| Организовать массовые мероприятия к Международному дню распространения грамотности | до 8 сентября | заместитель директора по ВР |
| Организовать массовые мероприятия ко Дню учителя | до 5 октября | заместитель директора по ВР |
| <...> |  |  |
| Организовать массовые мероприятия, посвященные Празднику Весны и Труда | до 27 апреля | заместитель директора по ВР |
| Организовать массовые мероприятия ко Дню победы | до 5 мая | заместитель директора по ВР |
| Организовать массовые мероприятия «Выпускной» | июнь | классный руководитель 9 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 | модератор официального сайта |
| Информировать обучающихся о сроках проведения ГИА-9, сроках и местах подачи заявлений об участии в ГИА-9 | до 1 февраля 2024 | заместитель директора по УР, модератор официального сайта |
| Провести итоговое собеседование по русскому языку для обучающихся по ООП ООО | вторая среда февраля, вторая рабочая среда марта, третий понедельник апреля | заместитель директора по УР |
| <...> |  |  |

**1.1.4. Реализация дополнительных общеразвивающих программ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Мероприятие** | **Срок** | **Ответственный** |
| **Организация обучения по дополнительным общеразвивающим программам** | | |
| Разработать/скорректировать дополнительные общеразвивающие программы | Август | Педагоги дополнительного образования |
| Сформировать учебные группы | август, декабрь | педагоги дополнительного образования |
| Составление расписаний кружков, дополнительных занятий | август, декабрь | ЗАМ по ВР |
| Организовать информационную кампанию в целях привлечения детей к обучению по дополнительным общеразвивающим программам | апрель-август | педагоги дополнительного образования |
| <...> |  |  |

**1.1.4. Охрана и укрепление здоровья обучающихся**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Мероприятие** | **Срок** | **Ответственный** |
| **Организационные мероприятия** | | |
| Составить план профилактических прививок обучающихся на текущий учебный год | Сентябрь | Медицинский работник |
| Составить заявки на приобретение мебели, наглядных пособий, оборудования и технических средств обучения для учебных кабинетов | январь–февраль | заместитель директора по УВР |
| Организовать работу лагеря с дневным пребыванием детей | март–август | руководитель лагеря, заместитель директора по ВР |
| <…> |  |  |
| **Организация здоровьесберегающего образовательного процесса** | | |
| Обеспечить соблюдение требований к объемам домашних заданий | В течение года | Заместитель директора по УВР |
| Организовать разнообразное и качественное школьное питание обучающихся | в течение учебного года | директор, ответственный за организацию питания |
| Организовать питьевой режим обучающихся | в течение учебного года | директор, ответственный за организацию питания |
| Организовать расстановку мебели в соответствии с ростовыми и возрастными особенностями обучающихся и нормами СанПиН 1.2.3685-21 | июль–август | заместитель директора по УВР |
| <…> |  |  |
| **Лечебно-профилактическая работа** | | |
| Организовать и провести социально-психологическое тестирование обучающихся 7–9-х классов | Сентябрь–ноябрь | Заместитель директора по ВР, |
| Провести профилактический осмотр обучающихся на кожные заболевания и педикулез | ежемесячно, после каникул, болезни и отсутствия по другим причинам | медицинский работник ФАП |
| Обеспечить своевременную постановку профилактических прививок обучающимся | по отдельному плану | медицинский работник ФАП |
| <…> |  |  |
| **Спортивно-оздоровительная работа** | | |
| Проводить утреннюю гимнастику перед первым уроком | В течение учебного года | Классные руководители |
| Проводить динамические паузы и физкультминутки на уроках, подвижных школьных переменах | педагоги |
| Организовать конкурс «Самый здоровый класс» | сентябрь | заместитель директора по ВР |
| Организовать конкурс «Лучший спортсмен школы» | апрель |
| Организовать дни здоровья | 1 раз в четверть |
| <…> |  |  |
| **Санитарно-просветительская работа** | | |
| Обновлять информационные материалы в уголке здоровья | В течение года | заместитель директора по ВР |
| Разработать и раздать обучающимся памятки | в течение учебного года | заместитель директора по ВР |
| Оформлять санитарные бюллетени |
| Организовать тематические выставки «Мы за здоровый образ жизни» | 1 раз в четверть | заведующий библиотекой |

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

**1.2.1. График взаимодействия и консультирования**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Мероприятие** | **Срок** | **Ответственный** |
| **Организационные мероприятия** | | |
| Сбор согласий/отказов (информированное добровольное согласие на медицинское вмешательство или отказ от медицинского вмешательства, согласие на обработку персональных данных родителя и обучающихся, согласие на участие обучающихся от 13 до 18 лет в социально-психологическом тестировании, на логопедическое сопровождение ребенка и т.п.) | Сентябрь | Директор, медработник |
| Сбор заявлений (о праве забирать ребенка из школы, о предоставлении горячего питания, мер социальной поддержки, зачислении в группу продленного дня и т.п.) | сентябрь | заместитель директора по УВР, классные руководители 1-9 классов |
| Посещение семей обучающихся, состоящих на различных видах учета | 1 раз в четверть | классные руководители 1-9 классов |
| Информирование о 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 для участия семей** **в обеспечении информационной безопасности детей** | | |
| Лекторий «Возможности услуги "Родительский контроль"» | Сентябрь, апрель | Учитель информатики |
| Круглый стол «Компьютерная безопасность детей» | октябрь, май | учитель информатики |
| Родительское собрание на тему: «Приоритетность прав и обязанностей родителей (законных представителей) в обеспечении информационной безопасности детей» | ноябрь | классные руководители |
| Индивидуальные консультации с родителями, чьи дети используют запрещенные сайты, литературу | в течение года | заместитель директора по УВР |
| <...> |  |  |
| **Создание условий для участия семей в воспитательном процессе школы** | | |
| День открытых дверей | Май | Заместитель директора по УВР, |
| Открытые уроки/занятия для родителей | 1 раз в четверть | 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 УВР |
| Организация совместных с обучающимися акций:   * «Благоустройство школы»; | октябрь, апрель | заместитель директора по ВР |
| * «Посади дерево» | май |
| <…> |  |  |
| **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** | | |
| Обеспечить групповое консультирование:   * «Спрашивали - отвечаем» | Ежемесячно | Заместитель директора по УВР, медицинский работник |
| * «Формирование основ культуры здоровья у обучающихся»; | сентябрь |
| * «Профилактика коронавирусной инфекции»; | октябрь |
| * «Организация свободного времени подростка»»; | ноябрь |
| * «Особенности переходного возраста. Профилактика нервных срывов, утомляемости, курения и других вредных привычек» (для родителей обучающихся 7 – 9 классов); | декабрь |
| * «Компьютер и дети» | февраль |
| Подготовка и вручение раздаточного материала:   * профилактика детского травматизма, правила безопасного поведения в школе и дома; | сентябрь | классные руководители 1-9 классов |
| * правила фото- и видеосъемки в школе; | сентябрь |
| * безопасное лето | май |
| Обновлять информационные стенды для родителей | В течение года | заместитель директора по УВР |
| Проводить индивидуальное консультирование по результатам диагностических мероприятий | в течение года | Педагог-психолог  (по согласованию) |
| <…> |  |  |

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Тема** | **Срок** | **Ответственный** |
| **Общешкольные родительские собрания** | | |
| Результаты работы школы за прошедший учебный год и основные направления учебно-воспитательной деятельности в предстоящем | Сентябрь | Директор, заместитель   директора по УВР, заместитель директора по ВР |
| Успеваемость обучающихся в первом полугодии учебного года | декабрь | заместитель директора по УВР,  директор |
| Организация отдыха, оздоровления и занятости обучающихся в период летних каникул | май | директор, заместитель директора по ВР |
| **Классные родительские собрания** | | |
| 1 класс: «Адаптация первоклассников к обучению в школе» | **1-я четверть** | Классный руководитель, педагог-психолог |
| 2 класс: «Система и критерии оценок во 2 классе» | классный руководитель |
| 1–4 классы: «Профилактика ДДТТ и соблюдение правил дорожного движения» | классные руководители 1–4-классов, инспектор ГИБДД (по согласованию) |
| 5 класс: «Адаптация обучающихся к обучению в основной школе» | классный руководитель, педагог-психолог |
| 6 класс: «Культура поведения в конфликте» | классные руководители, педагог-психолог |
| 7 класс: «Особенности учебной деятельности подростков» | классный руководитель |
| 8 класс: «Юношеский возраст и его особенности. Возможные "кризисы" переходного возраста» | классный руководитель, педагог-психолог |
| 9 класс: «Профессиональная направленность и профессиональные интересы» | классные руководители |
| 1–9 классы: «Безопасность детей в период праздников и зимних каникул» | **2-я четверть** | классные руководители 1–9 классов |
| 1–9 классы: «Причины снижения успеваемости обучающихся и пути их устранения | классные руководители 1–9 классов, педагог-психолог |
| 9 класс: «Об организации и проведении государственной аттестации выпускников» | заместитель директора по УВР,  классные руководители 9 класса |
| 1–9 классы: «Профилактика интернет-рисков и угроз жизни детей и подростков» | **3-я четверть** | классные руководители 1–9-го классов, |
| 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» | классные руководители 9 класса |
| 8–9 классы: «Социально-психологическое тестирование обучающихся» | **4-я четверть** | классные руководители 8–9 классов |
| 7 и 8 классы: «Профилактика правонарушений» | Классный руководитель, инспектор по делам несовершеннолетних (по согласованию) |
| 9 класс: «Помощь семьи в правильной профессиональной ориентации ребенка» | классный руководитель |
| 1–9 классы: «Результаты обучения по итогам учебного года» | классные руководители 1-9-классов |
| 9 класс: «Подготовка к ГИА и выпускному» | классный руководитель |
| **Классное родительское собрание** | | |
| 4 класс: «Подготовка к выпускному» | Май | Классный руководитель |
| **Собрания для родителей будущих первоклассников** | | |
| Организационное собрание для родителей будущих первоклассников | Апрель | Директор, классный руководитель |
| Профилактика трудной школьной адаптации. Ребенок в среде сверстников (психолого-педагогические аспекты) | июнь | директор, классный руководитель, педагог-психолог (по согласованию) |
| Особенности содержания начального общего образования. УМК, используемые в 1-м классе | директор, классный руководитель |

**1.3. Методическая работа**

**1.3.1. План организационно-методических мер**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Мероприятие** | **Срок** | **Ответственный** |
| **Формирование методической среды** | | |
| Обеспечить подписку на тематические журналы и справочные системы | Сентябрь, май | Заместитель директора по УВР |
| Организовать закупку новинок методической литературы | октябрь, январь | заместитель директора по УВР |
| Обновлять информацию на официальном сайте школы | в течение года | модератор официального сайта |
| 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 реализации ФОП | март–май | заместитель директора по УВР, педагоги |
| Обеспечить информационно-просветительскую деятельность с родительской общественностью по вопросам реализации ФОП | ежемесячно | классные руководители |
| Создать и пополнять банк эффективных педагогических практик реализации ФОП | в течение года | заместитель директора по УВР |
| Знакомить педагогических работников с информационными и методическими материалами по вопросам реализации ФОП | в течение года | заместитель директора по УВР |
| Консультировать педагогических работников по актуальным вопросам реализации ФОП | в течение года | заместитель директора по УВР |
| <...> |  |  |
| **Аналитическая работа** | | |
| Подвести итоги деятельности школы за прошедший учебный год | Июнь | Заместитель директора по УВР |
| Определить ключевые направления работы школы на предстоящий учебный год | июнь–июль | заместитель директора по УВР |
| **Работа с документами** | | |
| Разработать положения и сценарии мероприятий для обучающихся | Октябрь, апрель | заместитель директора по УВР, учителя |
| Подготовить цифровые материалы для проведения уроков с использованием дистанционных образовательных технологий | в течение года | заместитель директора по УВР, учителя |
| Уточнить:  – график повышения квалификации и аттестации педагогических работников; | январь | заместитель директора по УВР |
| – график аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности |
| Провести экспертизу документов, подготовленных педагогическими работниками (рабочих программ, планов работы с детьми и т.п.) | в течение года | заместитель директора по УВР |
| **Работа с педагогическими работниками** | | |
| Определить темы по самообразованию педагогических работников, оказать помощь в разработке планов профессионального развития | Сентябрь | Заместитель директора по УВР |
| Сопровождать молодых педагогических работников, вновь поступивших на работу педагогических работников | в течение года | заместитель директора по УВР |
| Организовать индивидуальную работу с педагогическими работниками по запросам | По запросам | заместитель директора по УВР |
| <…> |  |  |

**1.3.2. Педагогические советы**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Тема** | **Срок** | **Ответственный** |
| Мониторинг качества успеваемости за 1 четверть | ноябрь | заместитель директора по УР |
| Итоговое сочинение | ноябрь | заместитель директора по УР |
| Мониторинг качества успеваемости за 2 четверть | январь | заместитель директора по УР |
| Итоговое собеседование | февраль | заместитель директора по УР |
| Анализ результатов ВПР | май | заместитель директора по УР |
| Мониторинг качества успеваемости за 3 четверть | март | заместитель директора по УР |
| Отчет о самообследовании | апрель | директор |
| Допуск обучающихся 9-х класса к ГИА | апрель–май | директор, заместитель директора по УР |
| Анализ образовательной деятельности за прошедший учебный год, перевод обучающихся и задачи на лето | июнь | директор, заместитель директора по УВР |
| Приоритетные направления работы в предстоящем учебном году и начало нового 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** |
| Провести анализ соответствия деятельности школы новым аккредитационным показателям для общеобразовательных организаций | В течение года | Заместитель директора по УВР |
| Обеспечить консультационную работу с педагогическими работниками, в целях получения ими первой или высшей квалификационной категории | сентябрь –ноябрь | директор, заместитель директора по УВР |
| Подключиться или формировать самостоятельно цифровые (электронные) библиотеки, обеспечивающие доступ к профессиональным базам данных, информационным справочным и поисковым системам, а также иным информационным ресурсам | октябрь – февраль | заместитель директора по УВР |
| Создать условия для прохождения педагогическими работниками повышения квалификации по профилю педагогической деятельности не реже раза в три года | сентябрь – декабрь | директор, заместитель директора по УВР |
| Совершенствовать методы работы с обучающихся, в целях повышения доли обучающихся, выполнивших 60% и более заданий диагностической работы в ходе оценивания достижения обучающимися результатов обучения по основной образовательной программе | январь–май | заместитель директора по УВР, педагоги-предметники |
| <...> |  |  |

**2.1.2. План организационных мер в рамках проведения Года педагога и наставника**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Мероприятие** | **Срок** | **Ответственный** |
| Организовать участие школы во всероссийском онлайн-уроке, посвященном Году педагога и наставника | Сентябрь | Заместитель директора по УВР |
| Выпустить серию брошюр, посвященных педагогическим династиям, заслуженным и народным учителям школы | сентябрь | заместитель директора по АХЧ |
| 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 стенды школы |
| Обновлять содержание Доски почета педагогических работников | в течение 2023 года | Заместитель директора по АХЧ |
| <...> |  |  |

**2.2. Контроль деятельности**

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Мероприятие** | **Сроки** | **Ответственный** |
| Контроль реализации ООП НОО, ООП ООО | 1 раз в квартал | Заместитель директора по УВР |
| Оценка качества образовательных результатов освоения ООП НОО и ООП ООО | 1 раз в четверть | заместитель директора по УВР, педагоги |
| Оценка наполнения и обновления ИОС и ЭИОС школы | октябрь, январь и май | заместитель директора по УВР |
| Оценка состояния материальной базы для реализации образовательной деятельности | декабрь, апрель | заместитель директора по УВР |
| Оценка соответствия учебников требованиям ФПУ | март | заместитель директора по УВР |
| Контроль внедрения и реализации рабочих программ воспитания и календарных планов воспитательной работы каждого уровня общего образования | октябрь, декабрь, | Заместитель директора по ВР |
| Мониторинг качества воспитательной работы в 1-9-х классах | январь, май | Заместитель директора по ВР, классные руководители |
| Оценка состояния материальной базы для реализации воспитательной деятельности | январь, май | Заместитель директора по ВР |
| Комплексная диагностика обучающихся 1-х классов: анкетирование родителей, учителей, выполнение работ первоклассниками | сентябрь | Заместитель директора по УВР, классные руководители 1-х классов |
| Стартовая диагностика обучающихся 5 класса | Заместитель директора по УВР, классные руководители |
| Мониторинг библиотечного фонда: определение степени обеспеченности обучающихся методическими пособиями, разработка перспективного плана | Заведующий библиотекой |
| Контроль соответствия рабочих программ учебных предметов для 1–9-х классов, календарно-тематического планирования требованиям ФГОС НОО, ООО и ООП НОО, ООП ООО | октябрь | Заместитель директора по УВР, руководители методических объединений |
| Проведение анкетирования обучающихся 1–9-х классов по измерению уровня социализации и толерантности | Заместитель директора по УВР,  классные руководители |
| Проведение НИКО, оценка результатов | Заместитель директора по УВР |
| Оценка динамики показателей здоровья обучающихся (общего показателя здоровья; показателей заболеваемости органов зрения и опорно-двигательного аппарата; травматизма; показателя количества пропусков занятий по болезни; эффективности оздоровления часто болеющих обучающихся) | ноябрь, декабрь | Заместитель директора по ВР, медсестра |
| Удовлетворенность родителей качеством образовательных результатов – анкетирование, анализ анкет | Заместитель директора по ВР, классные руководители |
| Наблюдение за организацией развития метапредметных умений на занятиях урочной и внеурочной деятельности у обучающихся 1–11-х классов.  Посещение уроков урочных и внеурочных занятий, проведение анализа | Заместитель директора по УВР, |
| Оценка показателей для проведения самообследования, заполнение табличной части отчета | Рабочая группа по подготовке отчета по самообследованию |
| Определение уровня владения учителями современных образовательных технологий и использование их в учебно-воспитательном процессе.  Изучение технологических карт, планов урочных и внеурочных занятий, их посещение | Заместитель директора по УВР |
| 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.  Изучение планов урочных и внеурочных занятий, их посещение | январь | Заместитель директора по УВР,  заместитель директора по ВР |
| Оценка состояния библиотечного фонда, наглядно-методических пособий | февраль | Заведующий библиотекой, заместитель директора по УВР |
| Оценка состояния учебных помещений на соответствие требованиям ФГОС общего образования | Заместитель директора по УР |
| Контроль реализации/освоения рабочих программ учебных предметов в 1–9-х классах | март | Заместитель директора по УВР |
| Опрос обучающихся и родителей об организации дополнительного образования: удовлетворенность, набор программ, актуальный запрос | Заместитель директора по УВР |
| Опрос родителей об удовлетворенности качеством образования | апрель | Заместитель директора по УВР, классные руководители |
| Проведение НИКО, оценка результатов | Заместитель директора по УВР |
| Проведение анкетирования обучающихся 1–4-х классов по измерению уровня социализации и толерантности | Заместитель директора по ВР, классные руководители |
| Рубежный контроль уровня освоения ООП в части предметных и метапредметных результатов обучающихся 5–7-х классов | Заместитель директора по УВР |
| Оценка выполнения программного материала ООП, программ дополнительного образования | май | Заместитель директора по УВР |
| Оценка освоения ООП, программ дополнительного образования учащимися 1–9-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) | Заместитель директора по ВР  Медсестра |
| Анализ результатов ГИА и промежуточной аттестации по итогам учебного года | июнь | Заместитель директора по УВР |
| Анализ выполнения рабочих программ и достижение планируемых результатов обучения | Заместитель директора по УВР |
| Оценка работы классных руководителей.  Анализ документации и электронных ресурсов, протоколов родительских собраний, собеседований, анкетирования | Заместитель директора по УВР |

**2.2.2. Внутришкольный контроль**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Объекты, содержание контроля** | **Сроки** | **Ответственный** |
| **Нормативно-правовое направление** | | |
| Проверка локальных актов, регулирующих образовательные отношения | Июнь–август | Заместитель директора |
| Проверка структуры и содержания ООП начального образования на соответствие ФГОС НОО | июнь |  |
| Проверка структуры и содержания ООП основного образования на соответствие ФГОС ООО | июль | заместитель директора по УВР |
| Совещание с директором по вопросу о состоянии ООП и локальных актов, регулирующих образовательные отношения | август | заместитель директора по УВР |
| **Финансово-экономическое направление** | | |
| Проверка трудовых договоров, трудовых книжек, личных дел работников школы на соответствие законодательству и локальным актам школы | Сентябрь–октябрь | Секретарь |
| Проверка системы оплаты труда, в том числе критериев оценки эффективности деятельности работников, штатного расписания | ноябрь | заместитель директора |
| Контроль закупочной деятельности: количество и стадийность закупок за полугодие, соблюдение сроков закупки и размещения документации | Декабрь, июль | контрактный управляющий |
| **Организационное направление** | | |
| Контроль состояния школы перед началом учебного года – внутренняя приемка | Август | директор |
| Мониторинг учебных достижений обучающихся – проведение диагностических мероприятий | октябрь, март–апрель | заместитель директора по УВР |
| Контроль удовлетворенности потребителей (по реализации ООП) – 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 |
| 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 по УВР |
| Контроль оформления учебно-педагогической документации | декабрь, апрель.  Каждый месяц – проверка журналов успеваемости | заместитель директора по УВР |
| **Информационное направление** | | |
| Мониторинг содержания сайта | Октябрь, февраль, июнь | Директор, заместитель директора по УВР |
| Совещание – обсуждение итогов ВШК | декабрь, июнь | директор |
| Контроль за рассмотрением обращений граждан | в течение года | директор |
| **Материально-техническое направление** | | |
| Контроль за техническим и санитарным состоянием помещений и оснащения организации | В течение года по графикам проверки | Заместитель директора |
| Контроль формирования библиотечного фонда, в том числе обеспечения обучающихся учебниками | в течение года по графику проверки | заведующий библиотекой |
| Контроль функционирования электронных образовательных ресурсов | в течение года | заместитель директора по УВР |
| Контроль доступа обучающихся к сети интернет | в течение года | учитель информатики |
| Контроль состояния материально-технического оснащения образовательного процесса: наличие или отсутствие учебного оборудования, пособий, дидактического материала | в течение года | педагоги, заместитель директора |

**2.2.3. Внешний контроль деятельности школы**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Мероприятие** | **Срок** | **Ответственный** |
| Подготовка школы к региональному и муниципальному мониторингу реализации образовательными организациями ФОП:   * создать рабочую группу для подготовки к мониторингу; * провести внутренний промежуточный контроль качества применения в школе ФОП; * подготовить акт результатов промежуточного контроля | Сентябрь | Директор, заместитель директора по УВР |
| Уточнить у учредителя школы порядок и сроки проведения мониторинга реализации ФОП в школе | сентябрь | директор |
| Подготовить школу к оценке готовности организаций, осуществляющих образовательную деятельность, к началу 2024/25 учебного года. | май–первая половина августа | директор |
| <...> |  |  |

**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 | директор |
| Составить или скорректировать перспективный план повышения квалификации и профпереподготовки работников с учетом проведенного исследования и подготовленного списка | октябрь | директор |
| Заключить договоры об обучении работников по дополнительным профессиональным программам | октябрь – ноябрь | директор |
| <…> |  |  |

**2.3.3. Охрана труда**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Мероприятие** | **Срок** | **Ответственный** |
| Организовать предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования) работников: |  |  |
| * заключить договоры с медицинской организацией на проведение медосмотров работников; | Ноябрь | Должностное лицо, ответственное за медосмотры работников |
| * направлять на предварительный медицинский осмотр кандидатов, поступающих на работу; | в течение года (при поступлении на работу) |
| * 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 | январь | 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 | контрактный управляющий, 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 | специалист по охране труда, руководители структурных подразделений |
| Провести закупку:   * поставка СИЗ, прошедших подтверждение соответствия в установленном законодательством РФ, в порядке, на основании единых Типовых норм выдачи средств индивидуальной защиты; * поставка смывающих средств, на основании единых Типовых норм выдачи смывающих средств | до 1 сентября | контрактный управляющий, специалист по охране труда |
| <...> |  |  |

**2.4. Нормотворчество**

**2.4.1. Разработка локальных и иных актов**

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

**2.4.2. Обновление локальных и иных актов**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Наименование документа** | **Срок** | **Ответственный** |
| Программа развития школы | Ноябрь | Рабочая группа |
| Штатное расписание | август, январь | , директор |
| Номенклатура дел | декабрь | делопроизводитель |
| Положение об оплате труда | декабрь | бухгалтер |
| 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 | Директор |
| Настроить программное обеспечение для работы в информационной системе мониторинга | октябрь | директор, ответственный за работу в информационной системе мониторинга |
| Направить заявление и подписать договор о регистрации в информационной системе мониторинга | октябрь | 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 | 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 и опубликовать отчет | с февраля по 20 апреля | директор |
| Организовать субботники | еженедельно в октябре и апреле | заместитель директора |
| Подготовить публичный доклад школы | с июня до 1 августа | директор |
| Подготовить план работы школы на предстоящий учебный год | июнь-август | рабочая группа |
| Проанализировать выполнение ПФХД | ежемесячно | директор, бухгалтер |
| <...> |  |  |

**3.1.2.** **Ресурсное обеспечение образовательного процесса**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Мероприятие** | **Срок** | **Ответственный** |
| Организовать и провести закупку спортивного оборудования и инвентаря | Март–май | Заместитель директора по УВР, контрактный управляющий |
| Закупить новые учебники и учебные пособия (по требованиям ФПУ) | апрель– август | заместитель директора по УВР, заместитель директора |
| Доукомплектовать учебные кабинеты по отдельным предметным областям комплектами наглядных пособий, карт, учебных макетов, специального оборудования, обеспечивающих развитие компетенций в соответствии с программой основного общего образования | май–август | заместитель директора по УВР, заместитель директора |
| Организовать закупку и приобрести:   * учебно-наглядные пособия, плакаты, стенды; * оборудование для кабинетов технологии; * программное обеспечение для компьютеров, цифровые образовательные ресурсы | май | Заместитель директора по УВР, контрактный управляющий |
| Организовать ремонт классов к началу учебного года | июнь–июль | заместитель директора |
| Провести закупку «Поставка символов государственной власти (гербов и флагов РФ), подставок напольных под флаги» | июнь–июль | контрактный управляющий |
| 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 | заместитель директора |
| <...> |  |  |

**3.1.3. Санитарное обеспечение деятельности**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Мероприятие** | **Срок** | **Ответственный** |
| Обеспечить заключение договоров:   * дератизацию и дезинсекцию; * вывоз отходов; * проведение лабораторных исследований и испытаний | Ноябрь | Заместитель директора , контрактный управляющий |
| Обеспечить реализацию профилактических и лабораторных мероприятий программы производственного контроля школы | В течение года | Заместитель директора |
| <...> |  |  |

**3.1.4. Энергосбережение**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Мероприятие** | **Срок** | **Ответственный** |
| Заключить энергосервисные договоры, направленные на сбережение и (или) повышение эффективности потребления коммунальных услуг | Октябрь–ноябрь | Директор, контрактный управляющий |
| 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 оснащению входных ворот (калиток) вызывными панелями и видеодомофонами | Сентябрь–октябрь | Директор, контрактный управляющий |
| Обеспечить обучение работников школы действиям в условиях угрозы или совершения теракта | октябрь | Директор, ответственный за проведение мероприятий по обеспечению антитеррористической защищенности |
| Обеспечить закрытие на время образовательного процесса всех входных групп в здания изнутри на запирающие устройства | в течение года | ответственный за проведение мероприятий по обеспечению антитеррористической защищенности |
| Обеспечить обмен информацией с представителями охранной организации не менее одного раза в неделю | ноябрь | директор, ответственный за проведение мероприятий по обеспечению антитеррористической защищенности |
| Продлить договор на реагирование системы передачи тревожных сообщений в Росгвардию или систему вызова экстренных служб по единому номеру «112» | декабрь | ответственный за проведение мероприятий по обеспечению антитеррористической защищенности, заместитель директора по АХЧ |
| <…> |  |  |
| **Мероприятия, направленные на выявление нарушителей пропускного и внутриобъектового режимов и признаков подготовки или совершения террористического акта** | | |
| Проводить периодический осмотр зданий, территории, уязвимых мест и критических элементов, систем подземных коммуникаций, стоянок автомобильного транспорта, систем подземных коммуникаций, складских помещений:  – разработать схемы маршрутов по зданию и территории;  – составить график обхода и осмотра здания и территории | Сентябрь | Зам. директора , ответственный проведение мероприятий по обеспечению антитеррористической защищенности |
| Обеспечить поддержание в исправном состоянии инженерно-технических средств и систем охраны: | ноябрь | директор |
| * заключить договор на техническое обслуживание систем охраны; |
| * заключить договор на планово- предупредительный ремонт систем охраны; |
| * заключить договор на обслуживание инженерно-технических средств; | декабрь |
| * заключить договор на ремонт инженерно-технических средств |
| Составить и согласовать план взаимодействия с территориальными органами безопасности, МВД и Росгвардии | январь | ответственный за проведение мероприятий по обеспечению антитеррористической защищенности |
| <…> |  |  |
| **Минимизировать возможные последствия и ликвидировать угрозы терактов** | | |
| Ознакомить ответственных работников с телефонам экстренных служб | Сентябрь | Ответственный за проведение мероприятий по обеспечению антитеррористической защищенности |
| Проводить антитеррористические инструктажи с работниками | в течение года | ответственный за проведение мероприятий по обеспечению антитеррористической защищенности |
| Наполнить стенды наглядными пособиями о порядке действий работников, обучающихся и иных лиц при обнаружении подозрительных лиц или предметов, поступлении информации об угрозе совершения или о совершении теракта | июль | директор, ответственный за проведение мероприятий по обеспечению антитеррористической защищенности |
| Закупить памятки по действиям при возникновении и локализации ЧС, террористических актов и установлении уровней террористической опасности | август | директор, 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 | по пожарной безопасности |
| Актуализировать планы эвакуации людей в случае пожара | ноябрь | 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 | по пожарной безопасности |
| <…> |  |  |
| **Профилактические и технические противопожарные мероприятия** | | |
| Проверить средства индивидуальной защиты органов дыхания и зрения от пожара – нет ли механических повреждений | сентябрь | т по пожарной безопасности |
| Организовать проверку работоспособности котельной | сентябрь | оператор котельной, по пожарной безопасности |
| Организовать работы по замеру сопротивления изоляции эксплуатируемой электропроводки | октябрь | директор, по пожарной безопасности |
| Провести ревизию пожарного инвентаря | ноябрь | заместитель директора, по пожарной безопасности |
| Обновить на территории и в помещениях образовательной организации знаки безопасности | январь, май | по пожарной безопасности |
| Проконтролировать работы по проверке работоспособности и техническому обслуживанию систем противопожарной защиты | по регламентам технического обслуживания противопожарных систем | по пожарной безопасности |
| Проверка чердаков и подвалов на наличие посторонних предметов, строительного и иного мусора | еженедельно по пятницам | заместитель директора |
| Проверка наличия и состояния на этажах планов эвакуации, указателей места нахождения огнетушителей и указателей направления движения к эвакуационным выходам | ежемесячно по 25-м числам | по пожарной безопасности |
| Обеспечить персонал средствами индивидуальной защиты органов дыхания в необходимом количестве | в течение года | по пожарной безопасности |
| Обеспечить дежурный персонал ручными электрическими фонариками | в течение года | по пожарной безопасности |
| <…> |  |  |
| **Инженерно–технические противопожарные мероприятия** | | |
|  |  |  |
|  |  |  |
| <…> |  |  |
| **Информирование работников и обучающихся о мерах пожарной безопасности** | | |
| Обновлять информацию о мерах пожарной безопасностив уголке пожарной безопасности в кабинетах ОБЖ и технологии | По необходимости, но не реже 1 раза в квартал | по пожарной безопасности, заведующие кабинетами |
| Проведение повторных противопожарных инструктажей | в соответствии с графиком | ответственные за проведение инструктажей |
| Направление работников в учебные центры на обучение по программ ДПО в области пожарной безопасности | в соответствии с перспективным графиком обучения | директор |
| Проведение тренировок по эвакуации при пожаре | октябрь, март | 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** | | |
| Закупить на полгода запас:   * СИЗ – маски и перчатки; * дезинфицирующих средств; * кожных антисептиков | Сентябрь | Контрактный управляющий, бухгалтер, заместитель директора |
| Подготовить здание и помещения к работе:   * обеспечить наполнение дозаторов с антисептиками для обработки рук; | Еженедельно в течение 2023 года | заместитель директора |
|  | октябрь |
| * следить за работой бактерицидных установок; | ежедневно в течение 2023 года |
| * 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 | Медсестра ФАП |
| <…> |  |  |
| **Санитарно-противоэпидемические мероприятия** | | |
| Обеспечить измерение температуры обучающимся, работникам, посетителям | В течение 2023 года – ежедневно утром при входе в здание | Медработник, ответственный по охране труда |
| Выдавать работникам пищеблока перчатки и маски | в течение 2023 года – еженедельно по понедельникам | ответственный по охране труда |
| Обеспечить условия для гигиенической обработки рук с применением кожных антисептиков при входе в школу, помещения для приема пищи, санитарные узлы и туалетные комнаты | в течение 2023 года – постоянно | заместитель директора |
| Следить за качеством и соблюдением порядка проведения:   * текущей уборки и дезинфекции | ежедневно | заместитель директора |
| * генеральной уборки | в течение 2023 года – еженедельно |
| Издать приказ о снятии ограничительных мероприятий | декабрь | директор |
| Проинформировать участников образовательных отношений о снятии ограничений:   * разместить сведения на официальном сайте и информационном стенде школы; * провести классные часы; * разослать объявление в родительские чаты | декабрь | заместитель директора по УВР, классные руководители |
| <…> |  |  |