

УТВЕРЖДАЮ  
Директор МБОУ «Средняя школа №2»  
г. Десногорска  
О.А. Конехова  
Приказ № 24 от 01.08 2023 г.



**ПЛАН РАБОТЫ**  
**муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения**  
**«Средняя школа №2» муниципального образования**  
**«город Десногорск» Смоленской области**  
**на 2023/2024 учебный год**

**Десногорск**  
**2023 г.**

## **Содержание**

Пояснительная записка	3
<b>Раздел I. ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ И ВОСПИТАТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ</b>	
1.1. Реализация общего и дополнительного образования	4-10
1.2. Работа с родителями (законными представителями) обучающихся	10-14
1.3. Методическая работа	14-17
<b>Раздел II. АДМИНИСТРАТИВНАЯ И УПРАВЛЕНЧЕСКАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ</b>	
2.1. Организация деятельности	18-19
2.2. Контроль деятельности	19-25
2.2. Работа с кадрами	25-27
2.3. Нормотворчество	27
<b>Раздел III. ХОЗЯЙСТВЕННАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ И БЕЗОПАСНОСТЬ</b>	
3.1. Закупка и содержание материально-технической базы	27-30
3.2. Безопасность	30-36
<b>ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ</b>	<b>37</b>

## **ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА**

### **Цели работы школы на 2023/2024 учебный год:**

Обеспечить единое образовательное пространство, повысить информационную безопасность обучающихся, выстроить новую систему профессиональной ориентации.

### **Задачи:**

- совершенствование материально-технических и иных условий реализации основных образовательных программ, соответствующих ФООП;
- использование воспитательных возможностей единой образовательной среды и пространства;
- повышение компетенций педагогических работников в вопросах применения ФООП;
- 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 обучающихся 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;
- проведение процедуры стартовой диагностики;
- проведение мероприятий по оценке уровня функциональной грамотности;
- проведение мероприятий по оценке уровня достижения предметных и метапредметных результатов;
- 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
Обеспечить использование педагогическими работниками методических пособий, содержащих «методические шлейфы», видеоуроков по учебным предметам	сентябрь–декабрь	заместители директора по УВР Павлючкова М.С. Маркина Н.С.
Апробировать в работе успешные практики реализации ФОП	март–май	педагоги, заместители директора по УВР Павлючкова М.С. Маркина Н.С.
Сформировать график оценочных процедур	декабрь, август	заместители директора по УВР Алейникова Е.С., Павлючкова М.С., Маркина Н.С.
Составить расписание урочных и внеурочных занятий	перед каждой учебной четвертью	заместители директора по УР Алейникова Е.С., Голочёва А.В.
Внедрить в работу педагогических работников современные методы обучения	октябрь – январь	учителя, заместители директора по УВР Павлючкова М.С., Маркина Н.С.
Организовать участие обучающихся в олимпиадах по учебным предметам всех этапов	по плану работы организаторов олимпиад	учителя, заместители директора по УВР Алейникова Е.С., Павлючкова М.С. Маркина Н.С.
Скомплектовать 1-х, 5-х и 10-х классы	август	директор, заместители директора по УВР Алейникова Е.С., Павлючкова М.С., Маркина Н.С.
Назначить классных руководителей	август	директор

Обеспечить адаптацию обучающихся 1-х, 5-х классов	сентябрь–октябрь	заместители директора по УВР Алейникова Е.С., Павлючкова М.С.
Организовать награждение победителей и призеров школьного этапа всероссийской олимпиады школьников по общеобразовательным предметам	февраль	заместители директора по УВР Павлючкова М.С., Маркина Н.С.
Провести итоговое сочинение (изложение) для обучающихся по ООП СОО	первая среда декабря, первая среда февраля и вторая среда апреля	заместитель директора по УР Маркина Н.С.
Провести итоговое собеседование по русскому языку для обучающихся по ООП ООС	февраль, март, май	заместитель директора по УР Маркина Н.С.
Организовать прием в 1-е классы	апрель-сентябрь	заместитель директора по УВР Алейникова Е.С.
Обновить содержание учебных планов, календарных учебных графиков, рабочих программ по учебным предметам и курсам	май – август	заместители директора по УВР Алейникова Е.С., Павлючкова М.С., Маркина Н.С.
Наполнять информационно-образовательную среду и электронную информационно-образовательную среду школы (далее – ИОС, ЭИОС) по требованиям ФГОС	в течение года	заместители директора по УВР Павлючкова М.С., Маркина Н.С., 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, заместители директора по УВР Павлючкова М.С., Маркина Н.С.

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

<b>Мероприятие</b>	<b>Срок</b>	<b>Ответственный</b>
Обеспечить участие обучающихся в проектах, направленных на продвижение традиционных ценностей в информационной среде	сентябрь, декабрь, апрель	заместитель директора по ВР Безбородова М.А.
Обеспечить групповое взаимодействие подростков при посредничестве педагогических работников или психолога для формирования коммуникативных умений и развития навыков разрешения межличностных конфликтов	сентябрь–октябрь	классные руководители, ШСМ, заместитель директора по ВР Безбородова М.А.
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
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 полугодие	заместитель директора по ВР Безбородова М.А.
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, Безбородова М.А., классные руководители 1-11 классов
Организовать работу объединений дополнительного образования: <ul style="list-style-type: none"> <li>• сформировать учебные группы;</li> <li>• составить расписание занятий</li> </ul>	сентябрь, в течение года (по необходимости)	педагоги, заместитель директора по ВР Безбородова М.А.
Обеспечить экспертное и методическое сопровождение педагогических работников по вопросам воспитательной работы	в течение года	заместитель директора по ВР Безбородова М.А.
Апробировать инновационные способы воспитательной работы	ноябрь–декабрь, май	педагоги, заместитель директора по ВР Безбородова М.А.

Обновить содержания рабочих программ дополнительного образования, внеурочной деятельности в целях реализации новых направлений программ воспитания	май–август	педагоги, заместитель директора по ВР Безбородова М.А.
--	------------	---

### 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 Маркина Н.С.
Обновить информацию о порядках проведения ГИА на информационном стенде и странице «Государственная итоговая аттестация» на сайте школы	до 2 сентября	модератор официального сайта Голочёва А.В.
Информировать обучающихся о датах проведения итогового сочинения (изложения), порядке его проведения и проверки, сроках и местах регистрации для участия в итоговом сочинении	до 6 ноября	заместитель директора по УР Маркина Н.С., модератор официального сайта Голочёва А.В.
Провести итоговое сочинение (изложение) для обучающихся по ООП СОО	первая среда декабря, первая среда февраля и вторая среда апреля	заместитель директора по УР Маркина Н.С.
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 Маркина Н.С., модератор официального сайта Голочёва А.В.
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 Маркина Н.С.

### 1.1.4. Реализация дополнительных общеразвивающих программ

Мероприятие	Срок	Ответственный
<b>Организация обучения по дополнительным общеразвивающим программам</b>		
Разработать/скорректировать дополнительные общеразвивающие программы	август	руководители ОДО
Сформировать учебные группы	август, декабрь	руководители ОДО

Составление расписаний кружков, дополнительных занятий	сентябрь	заместитель директора по ВР Безбородова М.А.
Организовать информационную кампанию в целях привлечения детей к обучению по дополнительным общеразвивающим программам	апрель-август	руководители ОДО
<b>Организация обучения с применением дистанционных образовательных технологий</b>		
Назначить ответственных за информирование и консультирование родителей (законных представителей) обучающихся по переходу на обучение с применением дистанционных образовательных технологий	сентябрь	директор
Подготовить локальный акт о реализации дополнительных общеразвивающих программ или их частей с применением дистанционных образовательных технологий	октябрь	заместитель директора по ВР Безбородова М.А.
Определить ресурсы, которые будут применяться при реализации дополнительных общеразвивающих программ с применением дистанционных образовательных технологий	декабрь	руководители ОДО
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	заместитель директора по ВР Безбородова М.А.

#### 1.1.4. Охрана и укрепление здоровья обучающихся

Мероприятие	Срок	Ответственный
<b>Организационные мероприятия</b>		
Составить план профилактических прививок обучающихся на текущий учебный год	сентябрь	медицинский работник
Организовать работу лагеря с дневным пребыванием детей	март–август	руководитель лагеря
Собрать согласия родителей (законных представителей) на закаливание воспитанников лагеря с дневным пребыванием	конец мая– начало июня	медицинский работник, руководитель лагеря



детей		
<b>Организация здоровьесберегающего образовательного процесса</b>		
Обеспечить соблюдение требований к объемам домашних заданий	в течение года	педагоги, заместитель директора по УВР Алейникова Е.С.
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 АХР Федорова В.В.
<b>Лечебно-профилактическая работа</b>		
Организовать и провести социально-психологическое тестирование обучающихся 7–11-х классов	сентябрь–ноябрь	заместитель директора по ВР Безбородова М.А., педагог-психолог Преснякова Н.В.
Провести профилактический осмотр обучающихся на кожные заболевания и педикулез	ежемесячно, после каникул, болезни и отсутствия по другим причинам	медицинский работник
Обеспечить своевременную постановку профилактических прививок обучающимся	по отдельному плану	медицинский работник
Организовать обследования на раннее выявление туберкулеза	один раз в год	медицинский работник
Организовать профилактику травматизма среди обучающихся, учет и анализ всех случаев травм	в течение учебного года	медицинский работник
Обеспечить профилактику близорукости (контроль ношения очков, правильное рассаживание обучающихся за ученическими столами, упражнения для глаз)	в течение учебного года	медицинский работник
<b>Спортивно-оздоровительная работа</b>		
Проводить динамические паузы и физкультминутки на уроках, подвижных школьных переменах	в течение учебного года	педагоги

Организовать конкурс «Самый здоровый класс»	сентябрь	заместитель директора по ВР Безбородова М.А.
Организовать конкурс «Лучший спортсмен школы»	апрель	
Организовать дни здоровья	не реже 1 раза в полугодие	
<b>Санитарно-просветительская работа</b>		
Обновлять информационные материалы в уголке здоровья	в течение года	медицинский работник, классные руководители
Разработать и раздать обучающимся памятки	в течение учебного года	медицинский работник
Оформлять санитарные бюллетени		
Организовать тематические выставки «Мы за здоровый образ жизни»	2 раза в год	заведующий библиотекой Гулидова В.И.

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

### 1.2.1. График взаимодействия и консультирования

Мероприятие	Срок	Ответственный
<b>Организационные мероприятия</b>		
Сбор согласий/отказов (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.)	в течение года	директор, медработник,
Сбор заявлений (о предоставлении горячего питания, мер социальной поддержки, зачислении в группу продленного дня и т.п.)	в течение года	заместители директора по УВР Павлючкова М.С., классные руководители 1-11 классов
Посещение семей обучающихся, состоящих на различных видах учета	1 раз в квартал	классные руководители 1-11 классов, социальный педагог Павлючкова М.С.
Персональные встречи с представителями	в течение года	директор, заместители

администрации школы		директора по УВР Павлючкова М.С., Маркина Н.С., 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)	ответственный по питанию
<b>Создание условий для участия семей в воспитательном процессе школы</b>		
День открытых дверей	март	заместитель директора по УВР Алейникова Е.С.
Открытые уроки/занятия для родителей	1 раз в четверть	классные руководители 1-11 классов
Привлечение специалистов для проведения лекций с родителями	сентябрь, март	директор
Опубликование информации по текущим вопросам на официальном сайте школы	в течение года	заместители директора по УВР Павлючкова М.С., Маркина Н.С.
Организация праздничных и воспитательных совместных с обучающимися мероприятий	по календарному плану воспитательной работы	заместитель директора по ВР Безбородова М.А.
Организация совместных с обучающимися акций: • «Благоустройство школы»	октябрь, апрель	заместитель директора по ВР Безбородова М.А.
• «Подари праздник»	декабрь	
<b>Мониторинговые мероприятия</b>		
Анкетирование по текущим вопросам: • удовлетворенность обучающихся, родителей (законных представителей) обучающихся качеством образовательного процесса; • выявление запросов по организации дополнительного образования	апрель май	классные руководители 1-11 классов, заместитель директора по ВР Безбородова М.А.
<b>Консультирование и просвещение</b>		

Обеспечить групповое консультирование: • «Спрашивали - отвечаем»	ежемесячно	заместители директора по УВР Павлючкова М.С., Маркина Н.С., медицинский работник, заместитель директора по ВР Безбородова М.А.
• «Формирование основ культуры здоровья у обучающихся»	сентябрь	
• «Организация свободного времени подростка»	ноябрь	
• «Особенности переходного возраста. Профилактика нервных срывов, утомляемости, курения и других вредных привычек» (для родителей обучающихся 7 – 9 классов);	февраль	
• «Компьютер и дети»	февраль	
Подготовка и вручение раздаточного материала: • профилактика детского травматизма, правила безопасного поведения в школе и дома	сентябрь	классные руководители 1-11 классов
• правила фото- и видеосъемки в школе	сентябрь	
• безопасное лето	май	
Обновлять информационные стенды для родителей	в течение года	заместители директора по УВР Павлючкова М.С., Маркина Н.С.
Проводить индивидуальное консультирование по результатам диагностических мероприятий	в течение года (по запросам)	педагог-психолог, Преснякова Н.В.

### 1.2.2. План общешкольных и классных (в том числе параллельных) родительских собраний

Тема	Срок	Ответственный
<b>Общешкольные родительские собрания</b>		
Результаты работы школы за прошедший учебный год и основные направления учебно-воспитательной деятельности в предстоящем учебном году	сентябрь	директор, заместитель директора по УВР Маркина Н.С.
Успеваемость обучающихся в первом полугодии учебного года	декабрь	заместители директора по УВР Павлючкова М.С., Маркина Н.С., директор, педагог-психолог Преснякова Н.В.
Организация отдыха, оздоровления и занятости обучающихся в период летних каникул	май	директор, заместитель директора по ВР, медсестра
<b>Классные родительские собрания</b>		

1 класс: «Адаптация первоклассников к обучению в школе»	1-я четверть	классный руководитель, педагог-психолог Преснякова Н.В.
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 Преснякова Н.В.
6 класс: «Культура поведения в конфликте»		классные руководители, педагог-психолог Преснякова Н.В.
7 класс: «Особенности учебной деятельности подростков»		классный руководитель
8 класс: «Юношеский возраст и его особенности. Возможные "кризисы" переходного возраста»		классный руководитель, педагог-психолог Преснякова Н.В.
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 Преснякова Н.В.
9 и 11 классы: «Об организации и проведении государственной аттестации выпускников»		заместитель директора по УВР Маркина Н.С., 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 классов, педагог-психолог Преснякова Н.В.
4 класс: «Возрастные особенности обучающихся»		классные руководители, медсестра
5–9 классы: «Профилактика зависимостей детей»		классные руководители 5–9-классов
10 класс: «Профессиональное самоопределение обучающихся»		классный руководитель

9 и 11 классы: «Нормативно-правовые основы проведения государственной итоговой аттестации»		классные руководители 9 и 11 классов
8–11 классы: «Социально-психологическое тестирование обучающихся»	4-я четверть	классные руководители 8–11 классов
7 и 8 классы: «Профилактика правонарушений»		классный руководитель, инспектор по делам несовершеннолетних (по согласованию)
9 класс: «Помощь семье в правильной профессиональной ориентации ребенка»		классный руководитель
1–11 классы: «Результаты обучения по итогам учебного года»		классные руководители 1-11-классов
9 и 11 классы: «Подготовка к ГИА и выпускному»		классный руководитель
<b>Собрания для родителей будущих первоклассников</b>		
Профилактика трудной школьной адаптации. Ребенок в среде сверстников (психолого-педагогические аспекты)	июнь, август	зам директора Алейникова Е.С., классный руководитель,
Особенности содержания начального общего образования. УМК, используемые в 1-м классе		Замдиректора по УВР Алейникова Е.С. классные руководители

### 1.3. Методическая работа

#### 1.3.1. План организационно-методических мероприятий

Мероприятие	Срок	Ответственный
<b>Формирование методической среды</b>		
Организовать закупку новинок методической литературы	октябрь	методист Грищенко С.В.
Обновлять информацию на официальном сайте школы	в течение года	методист Грищенко С.В., модератор официального сайта Голочёва А.В.
<b>Сопровождение реализации федеральных основных общеобразовательных программ</b>		
Составлять перечень вопросов, возникающих в процессе реализации ФОП для обсуждения на	сентябрь– октябрь,	методист Грищенко С.В.

консультационных региональных вебинарах	февраль–март	
Апробировать в работе успешные практики реализации ФОП	март–май	методист Грищенко С.В.
Обеспечить информационно-просветительскую деятельность с родительской общественностью по вопросам реализации ФОП	в течение года	методист Грищенко С.В.
Создать и пополнять банк эффективных педагогических практик реализации ФОП	в течение года	методист Грищенко С.В.
Знакомить педагогических работников с информационными и методическими материалами по вопросам реализации ФОП	в течение года	методист Грищенко С.В.
Консультировать педагогических работников по актуальным вопросам реализации ФОП	в течение года	методист Грищенко С.В.
<b>Аналитическая работа</b>		
Подвести итоги деятельности школы за прошедший учебный год	июнь	методист Грищенко С.В.
Определить ключевые направления работы школы на предстоящий учебный год	июнь–июль	методист Грищенко С.В.
<b>Работа с документами</b>		
Организовать сбор цифровых материалов для проведения уроков с использованием дистанционных образовательных технологий	в течение года	методист Грищенко С.В.
Подготовить: – график повышения квалификации и аттестации педагогических работников;	январь	методист Грищенко С.В.
– 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	методист Грищенко С.В.
<b>Работа с педагогическими работниками</b>		
Определить темы по самообразованию педагогических работников, оказать помощь в разработке планов профессионального развития	сентябрь	методист Грищенко С.В.
Сопровождать молодых педагогических работников, вновь поступивших на работу педагогических работников	в течение года	методист Грищенко С.В.

Организовать индивидуальную работу с педагогическими работниками по запросам	по запросам	методист Грищенко С.В.
--	-------------	---------------------------

### 1.3.2. Педагогические советы

Тема	Срок	Ответственный
Мониторинг качества успеваемости за 1 четверть	ноябрь	заместители директора по УВР Павлючкова М.С., Маркина Н.С.
Итоговое сочинение	ноябрь	заместитель директора по УВР Маркина Н.С.
Мониторинг качества успеваемости за 2 четверть	январь	заместители директора по УВР Павлючкова М.С., Маркина Н.С.
Итоговое собеседование	февраль	заместитель директора по УВР Маркина Н.С.
Анализ результатов ВПР	май	заместитель директора по УВР Павлючкова М.С.
Мониторинг качества успеваемости за 3 четверть	март	заместители директора по УВР Павлючкова М.С., Маркина Н.С.
Отчет о самообследовании	апрель	директор
Допуск обучающихся 9-х и 11-х классов к ГИА	апрель–май	директор, заместитель директора по УВР Маркина Н.С.
Анализ образовательной деятельности за прошедший учебный год, перевод обучающихся и задачи на лето	июнь	директор, заместители директора по УВР Павлючкова М.С., Маркина Н.С.
Приоритетные направления работы в предстоящем учебном году и начало нового учебного года	август	директор, заместители директора по УВР Павлючкова М.С., Маркина Н.С.

### 1.3.3. Семинары

Мероприятие	Срок	Ответственный
Система оценки достижений планируемых результатов в условиях реализации обновленных ФГОС	декабрь	Методист Грищенко С.В.



Формирование профессиональной компетентности педагогических работников в условиях реализации ФОП: проблемы и решение	март	Методист Грищенко С.В.
--	------	---------------------------

## Раздел II. АДМИНИСТРАТИВНАЯ И УПРАВЛЕНЧЕСКАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

### 2.1. Организация деятельности

#### 2.1.1. Управление аккредитационными показателями

Мероприятие	Срок	Ответственный
Провести анализ аккредитационных показателей для общеобразовательных организаций	в течение года	заместитель директора по УВР
Обеспечить консультационную работу с педагогическими работниками, в целях получения ими первой или высшей квалификационной категории	сентябрь – ноябрь	директор, методист
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	Руководитель ШМО Иванова Е.Е., заместитель директора по УВР Маркина Н.С.
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	

#### 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 ВР Безбородова М.А.
Выпустить серию брошюр, посвященных педагогическим династиям школы	октябрь-ноябрь	заместитель директора по ВР Безбородова М.А.
Присоединиться к Всероссийской акции среди обучающихся «Спасибо, учитель!»	сентябрь–октябрь	заместитель директора по ВР Безбородова М.А.
Обеспечить участие педагогических работников в Форуме классных руководителей и наставников	октябрь	директор
Организовать участие обучающихся 8–11 классов в реализации проектов по популяризации педагогических профессий в рамках конкурсов «Большая перемена»	в течение 2023 года	заместитель директора по ВР Безбородова М.А.

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	заместитель директора по ВР Безбородова М.А., модератор сайта школы
Обновлять содержание Доски почёта педагогических работников школы	в течение 2023 года	Заместитель директора по АХР Фёдорова В.В.

## 2.2. Контроль деятельности

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

Мероприятие	Сроки	Ответственный
Контроль реализации ООП НОО, ООП ООО и ООП СОО	1 раз в квартал	Заместители директора по УВР Алейникова Е.С., Павлючкова М.С., Маркина Н.С.
Оценка качества образовательных результатов освоения ООП НОО и ООП ООО, ООП СОО	1 раз в четверть	заместители директора по УВР Алейникова Е.С., Павлючкова М.С., Маркина Н.С., педагоги
Оценка состояния материальной базы для реализации образовательной деятельности	декабрь, апрель	заместитель директора по АХР Фёдорова В.В.
Оценка соответствия учебников требованиям ФПУ	март	методист Грищенко С.В.
Контроль внедрения и реализации рабочих программ воспитания и календарных планов воспитательной работы каждого уровня общего образования	октябрь, декабрь,	заместитель директора по ВР Безбородова М.А.
Мониторинг качества воспитательной работы в 1-11-х классах	декабрь, май	заместитель директора по ВР Безбородова М.А., классные руководители
Стартовая диагностика обучающихся 1-х классов	сентябрь	заместитель директора по УВР Алейникова Е.С., классные руководители 1-х классов
Стартовая диагностика обучающихся 5-х, 10-х классов		Заместители директора по УВР Павлючкова М.С., Маркина Н.С., классные руководители
Мониторинг библиотечного фонда: определение		заведующий

степени обеспеченности обучающихся методическими пособиями, разработка перспективного плана		библиотекой Гулидова В.И.	
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	заместители директора по УВР Алейникова Е.С., Павлючкова М.С., Маркина Н.С., руководители методических объединений	
Проведение НИКО, оценка результатов		заместители директора по УВР Павлючкова М.С.	
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, апрель	медицинский работник	
Удовлетворенность родителей качеством образовательных результатов – анкетирование, анализ анкет		заместитель директора по ВР Безбородова М.А.	
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		заместители директора по УВР Алейникова Е.С., Павлючкова М.С., Маркина Н.С.	
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		заместители директора по УВР Павлючкова М.С., Маркина Н.С.	
Рубежный контроль уровня освоения ООП в части предметных результатов обучающихся 1–11-х классов		заместитель директора по УВР Алейникова Е.С., Маркина Н.С.	
Рубежный контроль уровня освоения компетенций функциональной		ноябрь	Заместитель директора по УВР Павлючкова М.С.

грамотности обучающихся 5–7-х классов		
Изучение планов урочных и внеурочных занятий, их посещение	январь	заместители директора по УВР Алейникова Е.С., Павлючкова М.С., Маркина Н.С.
Оценка состояния библиотечного фонда, наглядно-методических пособий	февраль	заведующий библиотекой Гулидова В.И.
Контроль реализации/освоения рабочих программ учебных предметов, внеурочной деятельности в 1–11-х классах	декабрь, май апрель	заместители директора по УВР Алейникова Е.С., Павлючкова М.С., Маркина Н.С., руководители методических объединений
Опрос обучающихся и родителей об организации дополнительного образования: удовлетворенность, набор программ, актуальный запрос		заместитель директора по ВР Безбородова М.А.
Опрос родителей об удовлетворенности качеством образования	апрель	заместитель директора по ВР Безбородова М.А.
Проведение НИКО, оценка результатов		заместитель директора по УВР
Проведение анкетирования обучающихся по определению уровня воспитанности		заместитель директора по ВР Безбородова М.А.
Рубежный контроль уровня освоения ООП в части предметных и метапредметных результатов обучающихся 5–7-х классов		заместитель директора по УВР Павлючкова М.С.
Оценка выполнения, освоения программного материала ООП, программ дополнительного образования	май	заместитель директора по ВР Безбородова М.А.
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)		медицинский работник
Анализ результатов ГИА и промежуточной аттестации по итогам учебного года	июнь	заместители директора по УВР Алейникова Е.С.
Анализ выполнения рабочих программ по предметам, внеурочной деятельности и достижение планируемых результатов обучения		заместитель директора по УВР Алейникова Е.С., Маркина Н.С., руководители методических объединений

Оценка работы классных руководителей. Анализ документации и электронных ресурсов, протоколов родительских собраний, собеседований, анкетирования		заместитель директора по ВР Безбородова М.А.
---	--	---

### 2.2.2. Внутришкольный контроль

Объекты, содержание контроля	Сроки	Ответственный
<b>Нормативно-правовое направление</b>		
Проверка локальных актов, регулирующих образовательные отношения	июнь–август	заместитель директора по УВР Маркина Н.С.
Проверка структуры и содержания ООП начального образования на соответствие ФГОС НОО	июнь	замдиректора по УВР Алейникова Е.С., руководитель методического объединения
Проверка структуры и содержания ООП основного образования на соответствие ФГОС ООО	июль	заместитель директора по УВР Павлючкова М.С.
Проверка структуры и содержания ООП среднего образования на соответствие ФГОС СОО	август	заместитель директора по УВР Маркина Н.С.
Совещание с директором по вопросу о состоянии ООП и локальных актов, регулирующих образовательные отношения	август	заместители директора по УВР Павлючкова М.С., Маркина Н.С.
<b>Финансово-экономическое направление</b>		
Проверка трудовых договоров, трудовых книжек, личных дел работников школы на соответствие законодательству и локальным актам школы	сентябрь–октябрь	секретарь
Проверка системы оплаты труда, в том числе критериев оценки эффективности деятельности работников, штатного расписания	ноябрь	рабочая группа
Контроль закупочной деятельности: количество и стадийность закупок за полугодие, соблюдение сроков закупки и размещения документации	декабрь, июль	контрактный управляющий

<b>Организационное направление</b>		
Контроль состояния школы перед началом учебного года – внутренняя приемка	август	заместитель директора по АХР Федорова В.В.
Мониторинг учебных достижений обучающихся – проведение диагностических мероприятий	октябрь, март–апрель	заместители директора по УВР Павлючкова М.С., Маркина Н.С.
Контроль удовлетворенности потребителей (по реализации ООП) – проведение опроса и его анализ	декабрь, июнь	заместитель директора по УВР Маркина Н.С.
Контроль реализации дополнительного образования – мониторинг потребностей потребителя, оценка качества	декабрь– мониторинг, июнь– оценка качества	заместитель директора по ВР Безбородова М.А.
Контроль воспитательной работы и проведения профилактических мероприятий в школе	январь, май	заместитель директора по ВР Безбородова М.А.
Контроль эффективности деятельности органов управления	каждое заседание управляющего совета	директор
Мероприятия по производственному контролю	по плану производственного контроля	директор
Оформление и утверждение аналитической справки по итогам внутришкольного контроля за год	август	директор
<b>Кадровое направление</b>		
Контроль повышения квалификации работников	в течение года	методист Грищенко С.В.
Проведение анализа уроков по ФГОС	апрель	заместитель директора Алейникова Е.С., руководители методических комиссий
Контроль оформления учебно-педагогической документации	декабрь, апрель, каждая четверть – проверка журналов успеваемости	заместители директора по УВР Алейникова Е.С., Павлючкова М.С.
<b>Информационное направление</b>		
Мониторинг содержания сайта	октябрь, февраль,	директор, заместители

	июнь	директора по УВР Павлючкова М.С., Маркина Н.С.
Совещание – обсуждение итогов ВШК	декабрь, июнь	директор
Контроль за рассмотрением обращений граждан	в течение года	директор
<b>Материально-техническое направление</b>		
Контроль за техническим и санитарным состоянием помещений и оснащения организации	в течение года по графикам проверки	заместитель директора по АХР Федорова В.В.
Контроль формирования библиотечного фонда, в том числе обеспечения обучающихся учебниками	в течение года по графику проверки	заведующий библиотекой Гулидова В.И.
Контроль функционирования электронных образовательных ресурсов	в течение года	заместитель директора по УВР Маркина Н.С.
Контроль доступа обучающихся к сети интернет	в течение года	учитель информатики Маркина Н.С.
Контроль состояния материально- технического оснащения образовательного процесса: наличие или отсутствие учебного оборудования, пособий, дидактического материала	в течение года	педагоги, заместитель директора по АХР Федорова В.В.

### 2.2.3. Внешний контроль деятельности школы

Мероприятие	Срок	Ответственный
Подготовка школы к региональному и муниципальному мониторингу реализации образовательными организациями ФОП: <ul style="list-style-type: none"> <li>• создать рабочую группу для подготовки к мониторингу;</li> <li>• провести внутренний промежуточный контроль качества применения в школе ФОП;</li> <li>• подготовить акт результатов промежуточного контроля</li> </ul>	сентябрь	директор, заместитель директора по УВР Маркина Н.С.
Уточнить у учредителя школы порядок и сроки проведения мониторинга реализации ФОП в	сентябрь	директор



школе		
Подготовить школу к оценке готовности организаций, осуществляющих образовательную деятельность, к началу 2023/24 учебного года	май–первая половина августа	директор, заместитель директора по АХР Федорова В.В.

## 2.3. Работа с кадрами

### 2.3.1. Аттестация работников

<b>Мероприятие</b>	<b>Срок</b>	<b>Ответственный</b>
Составить и утвердить списки педагогических и непедагогических работников, аттестующихся на соответствие занимаемой должности в текущем учебному году	Сентябрь	директор, заместитель директора по АХР Федорова В.В., методист Грищенко С.В.
Подготовить информацию о педагогических работниках, аттестующихся на соответствие занимаемой должности	октябрь	заместитель директора по УВР, методист Грищенко С.В.
Утвердите состав аттестационной комиссии	октябрь	директор
Провести консультации для аттестуемых работников	по отдельному графику	члены аттестационной комиссии, методист Грищенко С.В.
Организовать работу по рассмотрению конфликтных ситуаций, возникших в ходе аттестации	по необходимости	методист Грищенко С.В.
Организовать заседания аттестационной комиссии	по отдельному графику	председатель аттестационной комиссии
Ознакомить аттестуемых на соответствие занимаемой должности с итогами аттестации	по отдельному графику	методист Грищенко С.В.

### 2.3.2. Повышение квалификации работников

<b>Мероприятие</b>	<b>Срок</b>	<b>Ответственный</b>
Провести исследование по выявлению профессиональных дефицитов работников	сентябрь	методист Грищенко С.В.
Составить и утвердить списки педагогических работников по повышению квалификации и	октябрь	методист Грищенко С.В.

профпереподготовки		
Составить или скорректировать перспективный план повышения квалификации и профпереподготовки работников	октябрь	директор методист Грищенко С.В.
Заключить договоры об обучении работников по дополнительным профессиональным программам	октябрь – ноябрь	контрактный управляющий, 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: <ul style="list-style-type: none"> <li>• поставка СИЗ, прошедших подтверждение соответствия в установленном законодательством РФ, в порядке, на основании единых Типовых норм выдачи средств индивидуальной защиты;</li> <li>• поставка смывающих средств, на основании единых Типовых норм выдачи смывающих средств</li> </ul>	до 1 сентября	контрактный управляющий, специалист по охране труда
---	---------------	---

## 2.4. Нормотворчество

### 2.4.1. Разработка локальных и иных актов

Наименование документа	Срок	Ответственный
График отпусков на предстоящий календарный год	ноябрь-декабрь	специалист по кадрам Федорова В.В.
Инструкции по охране труда для каждой должности и профессии работников, которые есть в штатном расписании школы (в соответствии с приказом Минтруда России от 29.10.2021 № 772н)	в течение года (по необходимости)	специалист по охране труда, руководители структурных подразделений

### 2.4.2. Обновление локальных и иных актов

Наименование документа	Срок	Ответственный
Программа развития школы	ноябрь	рабочая группа
Штатное расписание	август, январь	бухгалтер, специалист по кадрам Федорова В.В., директор
Номенклатура дел	декабрь	делопроизводитель
Положение об оплате труда	декабрь	бухгалтер

## 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	системный администратор
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, заведующий библиотекой Гулидова В.И.
Провести самообследование, согласовать и опубликовать отчёт	с февраля по 20 апреля	директор
Организовать субботники	еженедельно в октябре и апреле	заместитель директора по АХР Федорова В.В.
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 АХР Федорова В.В., контрактный управляющий
Закупить новые учебники и учебные пособия (по требованиям ФПУ)	апрель–август	заместитель директора по АХР Федорова В.В.
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 АХР Федорова В.В.
Организовать закупку и приобрести: <ul style="list-style-type: none"> <li>• учебно-наглядные пособия, плакаты, стенды</li> <li>• оборудование для кабинетов технологии</li> <li>• программное обеспечение для компьютеров, цифровые образовательные ресурсы</li> </ul>	май	заместитель директора по АХР Федорова В.В.
Организовать ремонт классов к началу учебного года	июнь–июль	заместитель директора по АХР Федорова В.В.
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 по АХР Федорова В.В.

### 3.1.3. Санитарное обеспечение деятельности

Мероприятие	Срок	Ответственный
Обеспечить заключение договоров: <ul style="list-style-type: none"> <li>• на утилизацию люминесцентных ламп</li> <li>• дератизацию и дезинсекцию</li> <li>• вывоз отходов</li> </ul>	ноябрь	заместитель директора по АХР Федорова В.В., контрактный

• проведение лабораторных исследований и испытаний		управляющий
Организовать высадку в западной части территории зеленых насаждений	апрель	заместитель директора по АХР Федорова В.В.
Обеспечить переоборудование площадки для сбора коммунальных отходов	июль	заместитель директора по АХР Федорова В.В.
Обеспечить реализацию профилактических мероприятий программы производственного контроля школы	в течение года	заместитель директора по АХР Федорова В.В.

### 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
<b>Мероприятия, направленные на воспрепятствование неправомерному проникновению в здание и на территорию образовательной организации</b>		
Провести закупку: <ul style="list-style-type: none"> <li>оказание охранных услуг (физическая охрана) для нужд общеобразовательной организации;</li> <li>выполнение работ по капитальному ремонту периметрального ограждения</li> </ul>	сентябрь–октябрь	директор, контрактный управляющий
Обеспечить обучение работников школы действиям в условиях угрозы или совершения теракта	октябрь	руководители структурных подразделений

Обеспечить закрытие на время образовательного процесса всех входных групп в здание изнутри на запирающие устройства	в течение года	ответственный за проведение мероприятий по обеспечению антитеррористической защищенности
Обеспечить обмен информацией с представителями охранной организации	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 АХР Федорова В.В.
<b>Мероприятия, направленные на выявление нарушителей пропускного и внутриобъектового режимов и признаков подготовки или совершения террористического акта</b>		
Проводить периодический осмотр зданий, территории, уязвимых мест и критических элементов, систем подземных коммуникаций, стоянок автомобильного транспорта, систем подземных коммуникаций, складских помещений: – разработать схемы маршрутов по зданию и территории; – составить график обхода и осмотра здания и территории	сентябрь	зам. директора по АХР Федорова В.В., ответственный за проведение мероприятий по обеспечению антитеррористической защищенности
Обеспечить поддержание в исправном состоянии инженерно-технических средств и систем охраны:	ноябрь	директор и ответственный за обслуживание здания
• заключить договор на техническое обслуживание систем охраны		
• заключить договор на планово-предупредительный ремонт систем охраны		
• заключить договор на обслуживание инженерно-технических средств		
• заключить договор на ремонт инженерно-технических средств	декабрь	
Составить и согласовать план	январь	ответственный за проведение

взаимодействия с территориальными органами безопасности, МВД и Росгвардии		мероприятий по обеспечению антитеррористической защищенности
<b>Минимизировать возможные последствия и ликвидировать угрозы терактов</b>		
Ознакомить ответственных работников стелефонам 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
<b>Организационно-методические мероприятия по обеспечению пожарной безопасности</b>		
Провести ревизию наличия документов по пожарной безопасности. По необходимости привести в соответствие с действующим законодательством	сентябрь, январь, май	специалист по пожарной безопасности
Актуализировать планы эвакуации людей в случае пожара	ноябрь	специалист по пожарной безопасности
Актуализировать инструкцию о мерах пожарной безопасности и инструкция о действиях дежурного персонала при получении сигнала о пожаре и неисправности систем противопожарной защиты	февраль	специалист по пожарной безопасности
<b>Профилактические и технические противопожарные мероприятия</b>		



Проверить работоспособность основных рабочих и резервных пожарных насосных агрегатов	ежемесячно	специалист по пожарной безопасности
Проверить средства индивидуальной защиты органов дыхания и зрения от пожара – нет ли механических повреждений	сентябрь	специалист по пожарной безопасности
Организовать проверку работоспособности котельной	сентябрь	оператор котельной, специалист по пожарной безопасности
Организовать очистку от горючих отходов и отложений: вентиляционные камеры, воздухоотводы, фильтры, циклоны	октябрь	директор, специалист по пожарной безопасности
Организовать работы по замеру сопротивления изоляции эксплуатируемой электропроводки	октябрь	директор, специалист по пожарной безопасности
Проверить водоотдачу наружных и внутренних водопроводов противопожарного водоснабжения	октябрь, апрель	специалист по пожарной безопасности
Провести ревизию пожарного инвентаря	ноябрь	заместитель директора по АХР Федорова В.В., специалист по пожарной безопасности
Проверить работоспособность задвижек с электроприводом, установленных на обводных линиях водомерных устройств	ноябрь, май	специалист по пожарной безопасности
Обновить на территории и в помещениях образовательной организации знаки безопасности	январь, май	специалист по пожарной безопасности
Проверить покрывало для изоляции очага возгорания – нет ли механических повреждений	апрель	специалист по пожарной безопасности
Проанализировать проект электроснабжения и щитовое оборудование здания школы на возможность установить устройства защиты от дугового пробоя	апрель	инженер-электрик
Поставка устройств защиты от	май	контрактный управляющий

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

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

### 3.2.3. Ограничительные мероприятия из-за коронавируса

Мероприятие	Срок	Ответственный
<b>Организационные мероприятия</b>		
Закупить на полгода запас: <ul style="list-style-type: none"> <li>• СИЗ – маски и перчатки;</li> <li>• дезинфицирующих средств;</li> <li>• кожных антисептиков</li> </ul>	сентябрь	контрактный управляющий, бухгалтер, заместитель директора по АХР Федорова В.В.

Подготовить здание и помещения к работе: • обеспечить наполнение дозаторов с антисептиками для обработки рук;	еженедельно в течение 2023 года	заместитель директора по АХР Федорова В.В.
• проверить эффективность работы вениляционных систем	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	медицинский работник
<b>Санитарно-противоэпидемические мероприятия</b>		
Обеспечить измерение температуры обучающимся, работникам, посетителям	в течение 2023 года	медработник, ответственный по охране труда
Выдавать работникам пищеблока перчатки и маски	в течение 2023 года	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	заместитель директора по АХР Федорова В.В.
Следить за качеством и соблюдением порядка проведения: • текущей уборки и дезинфекции	ежедневно	заместитель директора по АХР Федорова В.В.
• 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

