

**МБОУ Жедяевская СШ**

**СОГЛАСОВАНО**

Педагогическим советом  
МБОУ Жедяевская СШ  
протокол от 30.08.2023 № 9

**УТВЕРЖДАЮ**

Директор МБОУ  
Жедяевская СШ  
\_\_\_\_\_/Н.Ю.Федорова  
от 30.08.2023

**ПЛАН РАБОТЫ  
муниципальной бюджетной общеобразовательной  
организацией Жедяевская средняя школа  
муниципального образования «Старомайнский  
район» Ульяновской области  
на 2023/2024 учебный год**

### ***1.Цель работы школы:***

Создать условия для развития профессиональной готовности педагогов к деятельности, направленной на реализацию федеральных государственных образовательных стандартов.

### ***2.Приоритетные направления деятельности:***

1. Создание условий для самоопределения и социализации обучающихся на основе социокультурных, духовно-нравственных ценностей и принятых в российском обществе правил и норм поведения в интересах человека, семьи, общества и государства, формирования у обучающихся чувства патриотизма, гражданственности, уважения к памяти защитников Отечества и подвигам Героев Отечества, закону и правопорядку, человеку труда и старшему поколению, взаимного уважения, бережного отношения к культурному наследию и традициям многонационального народа Российской Федерации, природе и окружающей среде посредством организации системы деятельности, направленной на реализацию талантов и способностей обучающихся.

2. Организация инклюзивного образовательного пространства.

3. Совершенствование системы выявления, развития и поддержки одарённых, талантливых и высокомотивированных детей, их самореализации в соответствии со способностями, личностными потребностями и интересами.

4. Переход на федеральный государственный образовательный стандарт начального общего образования, утвержденный Приказом Минпросвещения России от 31.05.2021 № 286 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования».

5. Переход на федеральный государственный образовательный стандарт начального общего образования, утвержденный Приказом МИНПРОСВЕЩЕНИЯ России №287 от 31.05. 2021 года “Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта основного общего образования”

6.. Обеспечение непрерывного характера профессионально-личностного развития педагогических кадров на основе принципов национальной системы профессионального роста педагогических работников Российской Федерации, включая национальную систему учительского роста.

7. Внедрение целевой модели наставничества.

8. Психолого-педагогическое сопровождение реализации образовательных программ.

9. Оптимизация оценочных процедур.

10. Формирование функциональной грамотности обучающихся.

11. Развитие цифровой образовательной среды.

12. Развитие внутренней системы оценки качества начального общего образования на основе разработанной методологии и критериев оценки качества.

13. Создание условий для реализации концепции проекта «Школа Минпросвещения России».

14. Повышение эффективности системы управления образовательной организацией.

### 3. План работы МБОУ Жедяевская СШ на 2023-2024 учебный год

3.1. Организация деятельности образовательной организации			
Мероприятие	Ответственный	Сроки	Результат
1. Формирование нормативно-правовой базы	Администрация	В течение учебного года	Соответствие нормативно-правовой базы действующему законодательству
2. Обеспечение безопасности осуществления образовательной деятельности	Администрация	В течение учебного года	Отчет
3. Антитеррористическая безопасность образовательной среды	Директор. Преподаватель-организатор ОБЖ	В течение учебного года	Отчет
4. Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации работы образовательных организаций и других объектов социальной инфраструктуры для детей и молодежи в условиях распространения новой коронавирусной инфекции (COVID-19)	Администрация	В течение учебного года	Отчет
5. Проверка санитарно-гигиенического состояния учебных кабинетов. Соблюдение техники безопасности	Директор.	Август. Январь	Акты
6. Регулярный инструктаж по охране труда, по технике безопасности и пожарной безопасности работников школы	Преподаватель-организатор ОБЖ	В течение учебного года по графику	Выполнение Программы мероприятий по недопущению травматизма
7. Формирование списков обучающихся классов	Зам директора по УВР	Август	Списки обучающихся
8. Формирование списка обучающихся, подлежащих обучению на дому по медицинским показаниям, оформление	Заместитель директора по УВР	Август	Списки обучающихся. Документация

необходимой документации, организация обучения			
9. Составление расписания урочных и внеурочных занятий, работы групп продленного дня, консультаций	Заместитель директора по УВР	Август	Расписание занятий
11. Разработка плана внутренней системы оценки качества образования (ВСОКО)	Заместитель директора по УВР	Август	План внутренней системы оценки качества образования
12. Разработка плана контрольно-инспекционной деятельности	Заместитель директора по УВР	Август	план контрольно-инспекционной деятельности
13. Разработка плана мероприятий по сопровождению инклюзивного образования	Заместитель директора по УВР	Август	План мероприятий
14. Разработка плана методической работы	Заместитель директора по УВР	Август	План методической работы
15. Разработка плана работы с молодыми и вновь прибывшими специалистами	Заместитель директора по УВР	Август	План работы с молодыми и вновь принятыми педагогами
16. Разработка плана работы с одарёнными, талантливыми и высокомотивированными детьми	Заместитель директора по УВР	Август	План работы с одарёнными, талантливыми и высокомотивированными детьми
17. Разработка плана мероприятий по обеспечению информационной безопасности	Заместитель директора по УВР	Август	План мероприятий по обеспечению информационной безопасности
18. Разработка плана мероприятий по формированию (развитию) ЦОС	Заместитель директора по УВР	Август	План мероприятий по формированию (развитию) ЦОС
19. Разработка плана работы методического объединения	Руководитель МО	Август	План работы методического объединения

20. Подготовка рабочих программ	Руководитель МО	Август	Обобщенная справка по итогам подготовки рабочих программ
23. Реализация рабочей программы воспитания	Советник директора по воспитанию	В течение учебного года	Отчет
24. Разработка плана мероприятий по противодействию терроризму и экстремизму на 2023/2024 учебный год	Заместитель директора по УВР	Август	План по противодействию терроризму и экстремизму
25. Организация деятельности по противодействию коррупции.	Заместитель директора по УВР	В течение учебного года	Отчет
26. Организация деятельности по реализации дополнительных образовательных программ	Старший вожатый	В течение учебного года	Отчет
27. Организация и проведение летней оздоровительной кампании	Советник директора по воспитанию	Июнь	Отчет
28. Утверждение локальных нормативных актов	Директор	Август	Документы, регламентирующие образовательную деятельность школы в 2023/2024 учебном году
30. Утверждение графика работы школы, плана работы школы	Директор	Август	График, план работы
31. Уточнение и корректировка распределения нагрузки, расстановка кадров	Директор. Заместитель директора по УВР	Август	Приказ по нагрузке
32. Утверждение расписания урочных и внеурочных занятий	Директор	Август	Расписания
33. Утверждение рабочих программ	Директор	Август	
34. Установочный Педагогический совет	Директор. Заместитель директора по	Август	Протоколы

	УВР		
35. Утверждение тематики заседаний Педагогического совета	Педагогический совет	Август	План педсоветов
37. Организация питания	Директор. Ответственный за организацию питания	В течение учебного года	Отчеты
38. Составление социального паспорта	Старший вожатый	Август-сентябрь	Социальный паспорт
39. Обследование опекаемых, многодетных и малоимущих семей. Составление списков многодетных и малоимущих семей.	Советник директора по воспитанию.	В течение учебного года	Акты Отчеты  Оформление документации
40. Работа с обучающимися «группы риска»	Классные руководители	В течение учебного года по отдельному плану	Отчет
41. Организация деятельности по направлению «Здоровый образ жизни»	Учитель-логопед	В течение учебного года по отдельному плану	Отчет
42. Организация деятельности по профилактике детского дорожно-транспортного травматизма	Старший вожатый	В течение учебного года	Отчет
43. Реализация обновленного ФГОС НОО, ФГОС ООО и ФГОС СОО	Заместитель директора по УВР	В течение учебного года	Отчет
44. Организация индивидуальной работы с обучающимися, имеющими неудовлетворительные отметки по итогам отчетных периодов	Заместитель директора по УВР.	В течение учебного года по отдельному плану	Отчет
45. Предоставление обучающимся, педагогам доступа к библиотечному фонду	Педагог-библиотекарь	В течение учебного года	График работы библиотеки
46. Обеспечение безопасности обучающихся	Учитель информатики	В течение учебного года	Отчет

в сети Интернет		по отдельному плану	
47. Обеспечение требований информационной открытости	Заместитель директора по УВР	В течение учебного года	Мониторинг официального сайта
48. Индивидуальная работа с обучающимися и родителями	Администрация	В течение учебного года	План индивидуальной работы
49. Подведение итогов успеваемости по итогам отчетных периодов	Заместитель директора по УВР	В течение учебного года	Аналитическая справка
50. Оформление информационно-аналитических материалов	Администрация	В течение учебного года	Аналитические справки и отчеты. Буклеты. Презентации
51. Подготовка документов по статистической отчетности. Сдача статистической отчетности	Администрация	Сентябрь. В течение учебного года	Статистические отчеты
52. Контроль посещения обучающимися занятий, выявление причин их отсутствия на уроках и принятие своевременных мер по обеспечению посещаемости	Классные руководители	В течение учебного года	Отчет
53. Организация и проведение родительских собраний	Администрация	В течение учебного года	Протоколы родительских собраний
54. Организация деятельности психолого-педагогического консилиума	Заместитель директора по УВР	В течение учебного года по отдельному плану	Протоколы заседаний
55. Организация деятельности Совета по профилактике правонарушений	Старший вожатый	В течение учебного года по отдельному плану	Протоколы заседаний
56. Организация деятельности Службы медиации	Педагог-психолог	В течение учебного года по отдельному плану	Отчеты
57. Организация работы	Заместитель	В течение	Отчеты

«Точки роста»	директора по УВР	учебного года по отдельному плану	
---------------	------------------	-----------------------------------	--

3.2. Реализация регионального проекта «Современная школа» в рамках национального проекта «Образование».

3.3. Реализация регионального проекта «Точка роста» в рамках национального проекта «Образование»

3.4. Подготовка к реализации регионального проекта «Цифровая образовательная среда» в рамках национального проекта «Образование»

## **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**

<b>Мероприятие</b>	<b>Срок</b>	<b>Ответственный</b>
Организация включения в образовательную и воспитательную деятельность ресурсов Точки роста	В течение года	Заместитель директора по УВР, педагоги
Организация включения в педагогическую деятельность федеральных онлайн конструкторов, электронных конспектов уроков по всем учебным предметам, соответствующих требованиям обновленных ФГОС	Сентябрь – октябрь	заместитель директора по УВР
Обеспечение использования педагогами методических пособий, содержащих «методические шлейфы», видеуроков по учебным предметам	Сентябрь – декабрь	заместитель директора по УВР
Апробация внедрения в работу успешных практик применения обновленных ФГОС	Май–август	педагоги, заместитель директора по УВР
Составление расписания урочных и внеурочных занятий	Перед началом учебного года	Заместитель директора по УВР
Заключение договоров с организациями	Сентябрь, январь	Директор, заместитель

по вопросам профориентации обучающихся		директора по УВР
Внедрение современных методов обучения	Октябрь – январь	Учителя, заместитель директора по УВР
Организация участия обучающихся в олимпиадах по учебным предметам всех этапов	По плану работы организаторов олимпиад	Учителя, заместитель директора по ВР
Организация индивидуальной работы с обучающимися, имеющими неудовлетворительные отметки по предметам	В течение года	Учителя, заместитель директора по УВР
Комплектование 1-х, 5-х и 10-х классов	Август	Директор, заместитель директора по УВР
Назначение классных руководителей	Август	Директор
Адаптация обучающихся 1-х, 5-х классов	Сентябрь– октябрь	Заместитель директора по УВР
Организация награждения победителей и призеров школьного этапа всероссийской олимпиады школьников по общеобразовательным предметам	Февраль	Заместитель директора по УВР
Организация подготовки к итоговому собеседованию	Февраль	Заместитель директора по УВР
Организация приема в 1 класс	Апрель-сентябрь	Заместитель директора по УВР
Обновление содержания учебных планов, календарных учебных графиков, рабочих программ по предметам	Май – август	Заместитель директора по УВР

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

Мероприятие	Срок	Ответственный
<b>Организационные мероприятия</b>		
Готовить списки обучающихся, которые в силу успешных результатов своей деятельности достойны поднимать/спускать и вносить Государственный флаг в школе	Сентябрь	Советник директора, старшая вожатая, классные руководители 1-11 классов
Организация работы кружков, секций	В течение года	Педагоги дополнительного образования
Экспертное и методическое сопровождение	В течение	Советник директора,

педагогов по вопросам воспитательной работы	года	старшая вожатая
Организация сетевого взаимодействия по вопросам воспитательной работы с обучающимися	Сентябрь	Советник директора, старшая вожатая
Апробация инновационных способов воспитательной работы	Ноябрь–декабрь, май	Советник директора, старшая вожатая
Обновление содержания воспитательных программ в целях реализации новых направлений программ воспитания	Май–август	Советник директора, старшая вожатая
<b>Мероприятия по подготовке воспитательных мероприятий</b>		
Организация на открытом воздухе массового мероприятия День знаний	1 сентября	Советник директора, старшая вожатая
Организация массового мероприятия ко Дню учителя	до 5 октября	Советник директора, старшая вожатая
Организация массовых Новогодних мероприятий	до 1 января	Советник директора, старшая вожатая
Организация массового мероприятия ко Дню защитника отечества	до 23 февраля	Советник директора, старшая вожатая
Организация на открытом воздухе массового мероприятия ко Дню победы	до 9 мая	Советник директора, старшая вожатая
Организация на открытом воздухе массового мероприятия «Последний звонок»	июнь	Советник директора, старшая вожатая

### 1.1.3. Реализация дополнительных общеразвивающих программ

Мероприятие	Срок	Ответственный
<b>Организация обучения</b>		
Подготовка/корректировка дополнительных общеразвивающих программ	Август	Педагоги дополнительного образования
Формирование учебных групп	Август, декабрь	Педагоги дополнительного образования
Составление расписаний кружков, дополнительных занятий	Август, декабрь	Старшая вожатая
Информационная кампания в целях привлечения детей к обучению по дополнительным общеразвивающим программам	Апрель–август	Педагоги дополнительного образования

<b>Организация обучения в Центре «Точка роста»</b>		
Подготовка/корректировка дополнительных общеразвивающих программ Точки роста	Август	Педагоги дополнительного образования
Формирование учебных групп	Август	Педагоги дополнительного образования
Составление расписаний дополнительных занятий	Август, декабрь	Заместитель директора по УВР
Проведение открытых уроков, мастер-классов	Ноябрь – декабрь	Педагоги дополнительного образования

#### **1.1.4. Охрана и укрепление здоровья обучающихся**

<b>Мероприятие</b>	<b>Срок</b>	<b>Ответственный</b>
Организация работы лагеря с дневным пребыванием детей	Март–август	Начальник лагеря, заместитель начальника лагеря
Сбор согласий родителей (законных представителей) на закалывание воспитанников лагеря с дневным пребыванием детей	май	Заместитель начальника лагеря

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

#### **1.2.1. График взаимодействия и консультирования**

<b>Мероприятие</b>	<b>Срок</b>	<b>Ответственный</b>
<b>Организационные мероприятия</b>		
Сбор согласий (на медицинское вмешательство, обработку персональных данных, размещение фото на сайте и т.п.)	Август	Классные руководители,
Сбор заявлений (о предоставлении льготного горячего питания, по учебной части .)	Август	Класс, заместитель директора по УВР, ответственный по питанию
Посещение семей, учащихся, состоящих на различных видах учета	1 раз в триместр	Классные руководители 1-11 классов

<b>Создание условий для участия семей в воспитательном процессе школы</b>		
День открытых дверей	Май	Директор школы, советник директора
Открытые уроки/занятия для родителей	1 раз в год	Классные руководители 1-11 классов
Привлечение родителей – специалистов для проведения лекций с родителями	Сентябрь, март	Директор
Опубликование информации по текущим вопросам на официальном сайте школы	В течение года	Советник директора, старшая вожатая
Организация праздничных и воспитательных совместных с обучающимися мероприятий	По календарному плану	Советник директора
Акции: – «Благоустройство школы»	Октябрь, апрель	Завхоз
– «Сад памяти»	Май	
<b>Мониторинговые мероприятия</b>		
Анкетирование по текущим вопросам: – удовлетворенность организацией питания обучающихся;	Сентябрь	Классные руководители 1-11 классов
– оценка работы школы	Май	
Опросы: – образовательные установки для вашего ребенка	Август	Заместитель директора по УВР
– способы взаимодействия с работниками школы	Август	
<b>Консультирование и просвещение</b>		
Оформление и обновление информационных уголков и стендов для родителей	В течение года	Заместитель директора по УВР
Индивидуальное консультирование по результатам диагностических мероприятий	В течение года	Педагог-психолог
Групповое консультирование: – «Спрашивали - отвечаем»	Ежемесячно	Заместитель директора по УВР, медицинский работник ФАПа
– «Формирование основ культуры здоровья у обучающихся»;	Сентябрь	
– «Профилактика коронавирусной	Октябрь	

инфекции»;		
– «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:		Классные руководители 1-11 классов
– профилактика детского травматизма, правила безопасного поведения в школе и дома	Сентябрь	
– правила фото- и видеосъемки в школе	Сентябрь	
– безопасное лето	Май	
– мы пешеходы	Май	

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

Тема	Срок	Ответственный
<b>Общешкольные родительские собрания</b>		
Результаты работы школы за прошедший учебный год и основные направления учебно-воспитательной деятельности в предстоящем	Сентябрь	Директор, заместитель директора по УВР
Успеваемость школьников в первом полугодии учебного года	Декабрь	Заместитель директора по УВР, директор, педагог-психолог
Организация отдыха, оздоровления и занятости учащихся в период летних каникул	Май	Директор, начальник лагеря, медсестра
<b>Классные родительские собрания</b>		
1 класс: «Адаптация первоклассников к обучению в школе»	<b>1-й триместр</b>	Классный руководитель, педагог-психолог
2 класс: «Система и критерии оценок во 2 классе»		Классный руководитель
1–4 классы: «Профилактика ДДТТ и соблюдение правил дорожного		Классные руководители 1–4-классов, инспектор ГИБДД (по

движения»		согласованию)
5 класс: «Адаптация учащихся к обучению в основной школе»		Классный руководитель, педагог-психолог
6 класс: «Культура поведения в конфликте»		Классные руководители, педагог-психолог
7 класс: «Особенности учебной деятельности подростков»		Классный руководитель
8 класс: «Юношеский возраст и его особенности. Возможные "кризисы" переходного возраста»		Классный руководитель, педагог-психолог
9 и 11 классы: «Профессиональная направленность и профессиональные интересы»		Классные руководители
1–11 классы: «Безопасность детей в период праздников и зимних каникул»	<b>2-й триместр</b>	Классные руководители 1–11 классов
1–11 классы: «Причины снижения успеваемости учащихся и пути их устранения»		Классные руководители 1–11 классов, педагог-психолог
9 и 11 классы: «Об организации и проведении государственной аттестации выпускников»		Заместитель директора по УВР, классные руководители 9 и 11 классов
1–11 классы: «Профилактика интернет-рисков и угроз жизни детей и подростков»	<b>3-й триместр</b>	Классные руководители 1–11-го классов, педагог-психолог
4 класс: «Возрастные особенности учащихся»		Классные руководители, медсестра
5–9 классы: «Профилактика зависимостей детей»		Классные руководители 5–9-классов
10 класс: «Профессиональное самоопределение учащихся»		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 школьников»	<b>4-й триместр</b>	Классные руководители 8–11 классов
7 и 8 классы: «Профилактика правонарушений»		Классный руководитель, инспектор по делам несовершеннолетних (по согласованию)

9 класс: «Помощь семьи в правильной профессиональной ориентации ребенка»		Классный руководитель
1–11 классы: «Результаты обучения по итогам учебного года»		Классные руководители 1–11-классов
9 и 11 классы: «Подготовка к ГИА и выпускному»		Классный руководитель
<b>Собрания для родителей будущих первоклассников</b>		
Организационное собрание для родителей будущих первоклассников	Апрель	Заместитель директора по УВР, классный руководитель
Профилактика трудной школьной адаптации. Ребенок в среде сверстников (психолого-педагогические аспекты)	Июнь	Заместитель директора по УВР, классный руководитель, педагог-психолог
Особенности содержания начального общего образования. УМК, используемые в 1-м классе		Заместитель директора по УВР, классный руководитель

## 1.3. Методическая работа

### 1.3.1. Организационная деятельность

Мероприятие	Срок	Ответственный
<b>Формирование методической среды</b>		
Обновление информации на официальном сайте школы	В течение всего периода	Ответственный за сайт
<b>Аналитическая работа</b>		
Подведение итогов деятельности школы за прошедший учебный год	Май	Заместитель директора по УВР
Определение ключевых направлений работы школы на предстоящий учебный год	Июнь-июль	Заместитель директора по УВР
<b>Работа с документами</b>		
Разработка положений и сценариев мероприятий для обучающихся	Октябрь, апрель	Заместитель директора по УВР, учителя
Подготовка цифровых материалов для проведения уроков с использованием дистанционных образовательных технологий	В течение всего периода	Заместитель директора по УВР, учителя

Уточнение: – графика повышения квалификации и аттестации педагогических работников;	Январь	Заместитель директора по УВР
– графика аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности		
Экспертиза документов, подготовленных педагогическими работниками (рабочих программ, планов работы с детьми и т.п.)	В течение всего периода	Заместитель директора по УВР
<b>Работа с педагогическими работниками</b>		
Определение тем по самообразованию педагогических работников, помощь в разработке планов профессионального развития	Сентябрь	Заместитель директора по УВР
Сопровождение молодых педагогических работников, вновь поступивших на работу педагогических работников	В течение всего периода	Заместитель директора по УВР
Индивидуальная работа с педагогическими работниками по запросам	По запросам	Заместитель директора по УВР

## Раздел II. АДМИНИСТРАТИВНАЯ И УПРАВЛЕНЧЕСКАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

### 2.1. Организация деятельности

#### 2.1.1. Управление аккредитационными показателями

Мероприятие	Срок	Ответственный
Анализ аккредитационных показателей для общеобразовательных организаций	<i>В течение всего периода</i>	<i>Заместитель директора по УВР</i>
Консультационная работа с педагогическими работниками, в целях получения ими первой или высшей квалификационной категории	<i>Сентябрь–ноябрь</i>	<i>Директор, заместитель директора по УВР</i>
Подключение или формирование цифровых (электронных) библиотек, обеспечивающих доступ к профессиональным базам данных, информационным справочным и поисковым системам, а также иным информационным ресурсам	<i>Октябрь – февраль</i>	<i>Техник, заместитель директора по УВР</i>

Формирование индивидуальных образовательных траекторий работы с учащимися группы риска, показывающими низкое качество знаний по русскому языку, в целях снижения доли выпускников, не получивших допуск к ГИА, прошедших итоговое собеседование повторно	<i>Сентябрь – декабрь</i>	<i>Учитель русского языка, заместитель директора по УВР</i>
Включение в ООП СОО элективных курсов, направленных на подготовку обучающихся к написанию творческих работ, в целях снижения доли выпускников, не получивших допуск к ГИА, написавших итоговое сочинение повторно	<i>Март – май</i>	<i>Учитель русского языка, заместитель директора по УВР</i>

### 2.1.2. Мероприятия по преодолению последствий влияния антироссийских санкций

<b>Мероприятие</b>	<b>Срок</b>	<b>Ответственный</b>
Формирование перечня компьютерного оборудования, которое необходимо заменить отечественным	<i>Октябрь</i>	<i>Техник</i>
Закупка отечественного компьютерного оборудования	<i>Ноябрь – декабрь</i>	<i>Бухгалтер</i>
Подготовка к подключению с 01.01.2023 к федеральной государственной информационной системе (ФГИС) «Моя школа»	<i>Ноябрь – декабрь</i>	<i>Техник</i>
Сокращение бумажного документооборота	<i>В течение всего периода</i>	<i>Работники школы</i>

## 2.2. Контроль деятельности

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

<b>Мероприятие</b>	<b>Сроки</b>	<b>Ответственный</b>
Проведение ВПР по программе предыдущего года обучения	<i>Сентябрь–октябрь</i>	<i>Заместитель директора по УВР</i>
Контроль реализации ООП НОО, ООП ООО, ООП СОО, составленных по ФГОС-2021	<i>1 раз в квартал</i>	<i>Заместитель директора по УВР</i>
Оценка качества образовательных результатов освоения ООП НОО, ООП ООО, ООП СОО составленных по ФГОС-2021	<i>1 раз в триместр</i>	<i>заместитель директора по УВР, педагоги</i>
Оценка наполнения и обновления ИОС и	<i>Октябрь,</i>	<i>Заместитель директора по</i>

ЭИОС школы	<i>январь и май</i>	<i>УВР</i>
Оценка состояния материальной базы для реализации образовательной деятельности требованиям ФГОС-2021	<i>Декабрь, апрель</i>	<i>Заместитель директора по УВР, техник</i>
Оценка соответствия учебников требованиям ФПУ	<i>Март</i>	<i>Педагог-библиотекарь</i>
Контроль внедрения и реализации рабочих программ воспитания и календарных планов воспитательной работы каждого уровня общего образования	<i>Октябрь, декабрь,</i>	<i>Советник директора</i>
Мониторинг качества воспитательной работы в 1-11-х классах	<i>Январь, май</i>	<i>Советник по воспитанию, классные руководители</i>
Оценка состояния материальной базы для реализации воспитательной деятельности	<i>Январь, май</i>	<i>Завхоз</i>
Комплексная диагностика учащихся 1-х классов: анкетирование родителей, учителей, выполнение работ первоклассниками	<i>Сентябрь</i>	<i>Заместитель директора по УВР, классный руководитель 1-го класса</i>
Стартовая диагностика обучающихся 5-х, 10-х классов		<i>Заместитель директора по УВР, классные руководители</i>
Мониторинг библиотечного фонда: определение степени обеспеченности учащихся методическими пособиями, разработка перспективного плана на 3 года		<i>Педагог-библиотекарь</i>
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	<i>Октябрь</i>	<i>Заместитель директора по УВР, руководители методических объединений</i>
Проведение анкетирования учащихся 1–11-х классов по измерению уровня социализации и толерантности		<i>Заместитель директора по УВР, классные руководители</i>
Проведение ВПР, оценка результатов		<i>Заместитель директора по УВР</i>
Оценка динамики показателей здоровья учащихся (общего показателя здоровья; показателей заболеваемости органов зрения и опорно-двигательного аппарата; травматизма; показателя количества пропусков занятий по болезни;	<i>Ноябрь Декабрь</i>	<i>Учитель-логопед</i>

эффективности оздоровления часто болеющих учащихся)		
Удовлетворенность родителей качеством образовательных результатов – анкетирование, анализ анкет		<i>Заместитель директора по УВР, классные руководители</i>
Наблюдение за организацией развития метапредметных умений на занятиях урочной и внеурочной деятельности у учащихся 1–11-х классов.  Посещение уроков урочных и внеурочных занятий, проведение анализа		<i>Заместитель директора по УВР</i>
Оценка показателей для проведения самообследования, заполнение табличной части отчета		<i>Рабочая группа по подготовке отчета по самообследованию</i>
Определение уровня владения учителями современных образовательных технологий и использование их в учебно-воспитательном процессе.  Изучение технологических карт, планов урочных и внеурочных занятий, их посещение		<i>Заместитель директора по УВР</i>
Рубежный контроль уровня освоения ООП в части предметных результатов учащихся 1–11-х классов		<i>Заместитель директора по УВР</i>
Определение уровня владения педагогами дополнительного образования современных образовательных технологий и использование их в учебно-воспитательном процессе.  Изучение планов урочных и внеурочных занятий, их посещение	<i>Январь</i>	<i>Заместитель директора по УВ</i>
Оценка состояния библиотечного фонда, наглядно-методических пособий		<i>Педагог-библиотекарь</i>
Оценка состояния учебных помещений на соответствие требованиям ФГОС общего образования	<i>Февраль</i>	<i>Заместитель директора по УВР</i>
Контроль реализации/освоения рабочих программ учебных предметов в 1–11-х классах	<i>Март</i>	<i>Заместитель директора по УВР, руководители методических объединений</i>
Опрос учащихся и родителей об		<i>Заместитель директора по</i>

организации дополнительного образования: удовлетворенность, набор программ, актуальный запрос		<i>УВР</i>
Опрос родителей об удовлетворенности качеством образования	<i>Апрель</i>	<i>Заместитель директора по УВР, классные руководители</i>
Проведение анкетирования учащихся 1–4-х классов по измерению уровня социализации и толерантности		<i>Старший вожатый, классные руководители</i>
Рубежный контроль уровня освоения ООП в части предметных и метапредметных результатов учащихся 5–6-х классов		<i>Заместитель директора по УВР</i>
Оценка выполнения программного материала ООП, программ дополнительного образования	<i>Май</i>	<i>Заместитель директора по УВР</i>
Оценка освоения ООП, программ дополнительного образования учащимися 1–11-х классов		<i>Заместитель директора по УВР</i>
Оценка динамики показателей здоровья учащихся (общего показателя здоровья; показателей заболеваемости органов зрения и опорно-двигательного аппарата; травматизма; показателя количества пропусков занятий по болезни; эффективности оздоровления часто болеющих учащихся)		<i>Учитель-логопед</i>
Анализ результатов ГИА и промежуточной аттестации по итогам учебного года	<i>Июнь</i>	<i>Заместитель директора по УВР</i>
Анализ выполнения рабочих программ и достижение планируемых результатов обучения		<i>Заместитель директора по УВР, руководители методических объединений</i>
Оценка работы классных руководителей.  Анализ документации и электронных ресурсов, протоколов родительских собраний, собеседований, анкетирования		<i>Заместитель директора по УВР</i>

### 2.2.2. Внутришкольный контроль

<b>Объекты, содержание контроля</b>	<b>Сроки</b>	<b>Ответственный</b>
<b>Нормативно-правовое направление</b>		
Проверка локальных актов, регулирующих	<i>Июнь–</i>	<i>Заместитель директора</i>

образовательные отношения	<i>август</i>	
Проверка структуры и содержания ООП начального образования на соответствие ФГОС НОО	<i>Июнь</i>	<i>Руководитель методического объединения</i>
Проверка структуры и содержания ООП основного образования на соответствие ФГОС ООО	<i>Июль</i>	<i>Заместитель директора по УВР</i>
Проверка структуры и содержания ООП среднего образования на соответствие ФГОС СОО	<i>Август</i>	<i>Заместитель директора по УВР</i>
Совещание с директором по вопросу о состоянии ООП и локальных актов, регулирующих образовательные отношения	<i>Август</i>	<i>Заместитель директора по УВР</i>
<b>Финансово-экономическое направление</b>		
Проверка трудовых договоров, трудовых книжек, личных дел работников школы на соответствие законодательству и локальным актам школы	<i>Сентябрь– октябрь</i>	<i>Делопроизводитель</i>
Проверка системы оплаты труда, в том числе критериев оценки эффективности деятельности работников, штатного расписания	<i>Ноябрь</i>	<i>Заместитель директора</i>
Контроль закупочной деятельности: количество и стадийность закупок за полугодие, соблюдение сроков закупки и размещения документации	<i>Декабрь Июль</i>	<i>Бухгалтер</i>
<b>Организационное направление</b>		
Контроль состояния школы перед началом учебного года – внутренняя приемка	<i>Август</i>	<i>Завхоз</i>
Мониторинг учебных достижений обучающихся – проведение диагностических мероприятий	<i>Октябрь Март– апрель</i>	<i>Заместитель директора по УВР</i>
Контроль удовлетворенности потребителей (по реализации ООП) – проведение опроса и его анализ	<i>Декабрь Июнь</i>	<i>Заместитель директора по УВР</i>
Контроль реализации сетевой формы образовательной программы	<i>Ноябрь Май</i>	<i>Заместитель директора по УВР</i>
Контроль реализации дополнительного образования – мониторинг потребностей	<i>Октябрь– мониторинг</i>	<i>Заместитель директора по УВР</i>

потребителя, оценка качества	<i>Июнь– оценка качества</i>	
Контроль воспитательной работы и проведения профилактических мероприятий в школе	<i>Июнь</i>	<i>Заместитель директора по УВР</i>
Контроль эффективности деятельности органов управления	<i>Каждое заседание управляющего совета</i>	<i>Директор</i>
Мероприятия по производственному контролю	<i>По плану производственного контроля</i>	<i>Директор</i>
Оформление и утверждение аналитической справки по итогам внутришкольного контроля за год	<i>Август</i>	<i>Директор</i>
<b>Кадровое направление</b>		
Контроль повышения квалификации работников	<i>В течение года</i>	<i>Заместитель директора по УВР</i>
Проведение анализа уроков по ФГОС	<i>Апрель</i>	<i>Заместитель директора по УВР, руководители методических комиссий</i>
Контроль оформления учебно-педагогической документации	<i>Декабрь Апрель.  Каждый месяц – проверка журналов успеваемости</i>	<i>Заместитель директора по УВР</i>
<b>Информационное направление</b>		
Мониторинг содержания сайта	<i>Октябрь.  Февраль.  Июнь</i>	<i>Директор, заместитель директора по УВР</i>
Совещание – обсуждение итогов ВШК	<i>Декабрь.  Июнь</i>	<i>Директор</i>
Контроль за рассмотрением обращений	<i>В течение</i>	<i>Секретарь</i>

граждан	<i>года</i>	
Ознакомление с итоговой аналитической справкой директора всех работников школы	<i>Август</i>	<i>Секретарь</i>
<b>Материально-техническое направление</b>		
Контроль за техническим и санитарным состоянием помещений и оснащения организации	<i>В течение года по графикам проверки</i>	<i>Завхоз</i>
Контроль формирования библиотечного фонда, в том числе обеспечения учащихся учебниками	<i>В течение года по графику проверки</i>	<i>Педагог-библиотекарь</i>
Контроль функционирования электронных образовательных ресурсов	<i>В течение года</i>	<i>Заместитель директора по УВР</i>
Контроль доступа обучающихся к сети интернет	<i>В течение года</i>	<i>Учитель информатики</i>
Контроль состояния материально-технического оснащения образовательного процесса: наличие или отсутствие учебного оборудования, пособий, дидактического материала	<i>В течение года</i>	<i>Педагоги, завхоз</i>

### 2.2.3. Внешний контроль деятельности образовательной организации

<b>Мероприятие</b>	<b>Срок</b>	<b>Ответственный</b>
<i>Подготовка к проверке Роспотребнадзора (проверка соблюдения действующего законодательства в сфере обеспечения санитарно-эпидемиологического благополучия населения)</i>	<i>Октябрь</i>	<i>Завхоз, учитель-логопед</i>
<i>Подготовка к проверке ГУ МЧС России (проверка соблюдения требований пожарной безопасности)</i>	<i>Ноябрь</i>	<i>Ответственный за пожарную безопасность</i>
<i>Ознакомление со сводным планом проверок Генеральной прокуратуры</i>	<i>Декабрь</i>	<i>Директор</i>
<i>Подготовка школы к приемке к новому учебному году</i>	<i>Май-июль</i>	<i>Директор, заместитель директора по АХЧ</i>

## 2.3. Работа с кадрами

### 2.3.1. Аттестация педагогических и непедагогических работников

<b>Мероприятие</b>	<b>Срок</b>	<b>Ответственный</b>
<i>Составление и утверждение списков педагогических работников, аттестующихся на соответствие занимаемой должности в текущем учебному году</i>	<i>Сентябрь</i>	<i>Директор, заместитель по УВР</i>
<i>Подготовка информации о педагогических работниках, аттестующихся на соответствие занимаемой должности</i>	<i>Октябрь</i>	<i>заместитель директора по УВР</i>
<i>Утверждение состава аттестационной комиссии</i>	<i>Октябрь</i>	<i>Директор</i>
<i>Проведение консультаций для аттестуемых работников</i>	<i>По графику</i>	<i>Члены аттестационной комиссии</i>
<i>Организация работы по рассмотрению конфликтных ситуаций, возникших в ходе аттестации</i>	<i>По необходимости</i>	<i>По мере необходимости</i>
<i>Заседания аттестационной комиссии</i>	<i>По графику</i>	<i>Председатель аттестационной комиссии</i>
<i>Ознакомление аттестуемых на соответствие занимаемой должности с итогами аттестации</i>	<i>По графику</i>	<i>Председатель аттестационной комиссии</i>

### **2.3.2. Повышение квалификации педагогических работников**

### **2.3.2. Повышение квалификации педагогических работников**

<b>Ф. И. О. работника</b>	<b>Должность</b>	<b>Дата прохождения</b>	<b>Количество часов</b>
<i>Федорова Н.Ю.</i>	<i>коррекционные</i>	<i>2024</i>	<i>108</i>
<i>Фомичева Л.В.</i>	<i>коррекционные</i>	<i>2024</i>	<i>108</i>
<i>Фомичева Л.В.</i>	<i>история, обществознание</i>	<i>2024</i>	<i>108</i>
<i>Валиулина Л.Ф.</i>	<i>коррекционные</i>	<i>2024</i>	<i>108</i>
<i>Тукмакова Т.П.</i>	<i>русский язык и литература</i>	<i>2024</i>	<i>108</i>
<i>Чернова Л.И.</i>	<i>корекционные</i>	<i>2024</i>	<i>108</i>
<i>Фролова М.В.</i>	<i>ОРКСЭ, ОДНКНР</i>	<i>2024</i>	<i>108</i>
<i>Фролова М.В.</i>	<i>Начальные классы</i>	<i>2024</i>	<i>108</i>
<i>Горбунова А.В.</i>	<i>Начальные классы</i>	<i>2024</i>	<i>108</i>

<i>Горбунова А.В.</i>	<i>ИЗО</i>	<i>2024</i>	<i>108</i>
<i>Куликов Е.В.</i>	<i>физическая культура</i>	<i>2024</i>	<i>108</i>
<i>Лазарева Е.Ю.</i>	<i>начальные классы</i>	<i>2024</i>	<i>108</i>
<i>Лазарева Е.Ю.</i>	<i>коррекционные</i>	<i>2024</i>	<i>108</i>
<i>Загидуллина Н.С.</i>	<i>начальные классы</i>	<i>2024</i>	<i>108</i>
<i>Дерей А.А.</i>	<i>ОБЖ</i>	<i>2024</i>	<i>108</i>
<i>Барабина О.В.</i>	<i>технология</i>	<i>2024</i>	<i>108</i>
<i>Куликова М.А.</i>	<i>библиотека</i>	<i>2024</i>	<i>108</i>
<i>Куликова М.А.</i>	<i>финансовая грамотность</i>	<i>2024</i>	<i>108</i>
<i>Краснова Н.Н.</i>	<i>физика</i>	<i>2024</i>	<i>108</i>
<i>Филиппова О.А.</i>	<i>Дошкольное образование</i>	<i>2024</i>	<i>108</i>

### 2.3.3. Охрана труда

<b>Мероприятие</b>	<b>Срок</b>	<b>Ответственный</b>
<i>Формирование плана мероприятий по улучшению условий и охраны труда</i>	<i>Декабрь</i>	<i>Делопроизводитель</i>
<i>Провести закупку: – поставка СИЗ, прошедших подтверждение соответствия в установленном законодательством Российской Федерации порядке, на основании единых Типовых норм выдачи средств индивидуальной защиты; – поставка смывающих средств, на основании единых Типовых норм выдачи смывающих средств</i>	<i>До 1 сентября</i>	<i>Бухгалтер, завхоз</i>

## 2.4. Нормотворчество

### 2.4.1. Разработка локальных и распорядительных актов актов

<b>Наименование документа</b>	<b>Срок</b>	<b>Ответственный</b>
<i>Разработка графика отпусков на предстоящий год</i>	<i>Ноябрь-декабрь</i>	<i>Делопроизводитель</i>

<i>Составление в соответствии с приказом Минтруда России от 29.10.2021 № 772н инструкций по охране труда для каждой должности и профессии работников, которые есть в штатном расписании школы</i>	<i>Январь</i>	<i>Делопроизводитель</i>
<i>Разработка правил по охране труда школы</i>	<i>Январь</i>	<i>Делопроизводитель</i>
<i>Разработка локального акта, устанавливающего порядок обеспечения работников СИЗ и смывающими средствами, распределение обязанностей и ответственности должностных лиц за этапы обеспечения работников СИЗ и смывающими средствами, с учетом особенностей структуры управления школы и Правил, утвержденных приказом Минтруда от 29.10.2021 № 766н</i>	<i>До 1 сентября</i>	<i>Завхоз</i>
<i>Подготовка локального акта «О Нормах бесплатной выдачи СИЗ и смывающих средств работникам школы» (составить на основании Единых типовых норм, с учетом результатов СОУТ, результатов ОНР, мнения выборного органа первичной профсоюзной школы или иного представительного органа работников)</i>	<i>До 1 сентября</i>	<i>Завхоз, директор</i>

#### **2.4.2. Обновление локальных актов**

<b>Наименование документа</b>	<b>Срок</b>	<b>Ответственный</b>
<i>Штатное расписание</i>	<i>Декабрь</i>	<i>Бухгалтер, директор</i>
<i>Положение об оплате труда</i>	<i>Декабрь</i>	<i>Бухгалтер</i>
<i>Положение об организации и осуществлении образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным (общеразвивающим) программам</i>	<i>Январь</i>	<i>Заместитель директора по УВР</i>

## **Раздел III. ХОЗЯЙСТВЕННАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ И БЕЗОПАСНОСТЬ**

### **3.1. Закупка и содержание материально-технической базы**

#### **3.1.1. Организационные мероприятия**

<b>Мероприятие</b>	<b>Срок</b>	<b>Ответственный</b>
Составление ПФХД	<i>Декабрь</i>	<i>Директор, бухгалтер</i>
Анализ выполнения и корректировка ПФХД	<i>Ежемесячно</i>	<i>Директор, бухгалтер</i>
Составление графика закупок	<i>Декабрь</i>	<i>Бухгалтер</i>
Инвентаризация	<i>Октябрь–ноябрь</i>	<i>Директор, инвентаризационная комиссия</i>
Анализ библиотечного фонда печатных и ЭОР, комплектование библиотечного фонда	<i>Декабрь–март</i>	<i>Директор, педагог-библиотекарь</i>
Проведение самообследования и опубликование отчета	<i>С февраля по 20 апреля</i>	<i>Директор</i>
Подготовка публичного доклада	<i>С июня до 1 августа</i>	<i>Директор</i>
Подготовка плана работы школы	<i>Июнь-август</i>	<i>Работники школы</i>

### **3.1.2. Мероприятия по содержанию и модернизации материально-технической базы**

<b>Мероприятие</b>	<b>Срок</b>	<b>Ответственный</b>
<b>Содержание материально-технической базы</b>		
Субботники	<i>Еженедельно в октябре и апреле</i>	<i>Классные руководители</i>
Подготовка школы к началу учебного года	<i>Поотдельному плану</i>	<i>Заместитель директора по АХЧ</i>
Ремонт вытяжки на пищеблоке	<i>На осенних каникулах</i>	<i>Заместитель директора по АХЧ</i>
Ремонт ограждения территории	<i>Сентябрь – октябрь</i>	<i>Рабочий по комплексному обслуживанию</i>
<...>		
<b>Модернизация материально-технической базы</b>		
Провести закупку «Поставка символов государственной власти (гербов и флагов РФ), подставок напольных под флаги»	<i>Сентябрь – октябрь</i>	<i>Контрактный управляющий</i>
Дополнить общественные пространства государственными символами РФ в соответствии с требованиями	<i>Сентябрь</i>	<i>Заместитель директора по АХЧ</i>

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		
Обустроить площадку для церемонии поднятия Государственного флага РФ и исполнению Государственного гимна РФ	<i>Сентябрь</i>	<i>Заместитель директора по АХЧ</i>
Приобретение спортивного оборудования и инвентаря	<i>Март – май</i>	<i>Заместитель директора по УВР, контрактный управляющий</i>
Приобретение материалов для ремонта помещений	<i>Апрель – май</i>	<i>Рабочий по комплексному обслуживанию, контрактный управляющий</i>
Комплектование библиотечного фонда на начальный и основной уровень образования (по требованию ФПУ, ФГОС-2021)	<i>Апрель– август</i>	<i>Заместитель директора по УВР, заместитель директора по АХЧ</i>
Доукомплектование учебных кабинетов по отдельным предметным областям комплектами наглядных пособий, карт, учебных макетов, специального оборудования, обеспечивающих развитие компетенций в соответствии с программой основного общего образования	<i>Май – август</i>	<i>заместитель директора по УВР, заместитель директора по АХЧ</i>
Приобретение: – учебно-наглядных пособий, плакатов, стендов; – оборудования для кабинетов технологии; – программного обеспечения для компьютеров, цифровых образовательных ресурсов	<i>Май</i>	<i>Заместитель директора по УВР, бухгалтер</i>

### 3.1.3. Мероприятия по выполнению санитарных норм и гигиенических нормативов

Мероприятие	Срок	Ответственный
Реализация профилактических и лабораторных	<i>В течение</i>	<i>Завхоз</i>

мероприятий программы производственного контроля	<i>всего периода</i>	
Заключение договоров: – на утилизацию люминесцентных ламп; – смену песка в детских песочницах; – дератизацию и дезинсекцию; – вывоз отходов; – проведение лабораторных исследований и испытаний	<i>Ноябрь</i>	<i>Директор, бухгалтер</i>
Высадка в западной части территории зеленых насаждений	<i>Апрель</i>	<i>завхоз</i>
Переоборудование площадки для сбора отходов	<i>Июль</i>	<i>Завхоз</i>

## 3.2. Безопасность

### 3.2.1. Антитеррористическая защищенность

<b>Мероприятие</b>	<b>Срок</b>	<b>Ответственный</b>
<b>Мероприятия, направленные на воспрепятствование неправомерному проникновению в здание и на территорию образовательной организации</b>		
Провести закупки: – оказание охранных услуг (физическая охрана) для нужд общеобразовательной организации; – выполнение работ по капитальному ремонту периметрального ограждения; – выполнение работ по оснащению входных ворот (калиток) вызывными панелями и видеодомофонами	<i>Сентябрь– октябрь</i>	<i>Директор, бухгалтер</i>
Обеспечить обучение работников школы действиям в условиях угрозы или совершения теракта	<i>Октябрь</i>	<i>Ответственный за проведение мероприятий по обеспечению антитеррористической защищенности</i>
Обеспечить закрытие на время образовательного процесса всех входных групп в здания изнутри на	<i>В течение всего периода</i>	<i>Ответственный за проведение мероприятий по обеспечению антитеррористической</i>

запирающие устройства		<i>защищенности</i>
Обеспечить обмен информацией с представителями охранной организации не менее одного раза в неделю	<i>Ноябрь</i>	<i>Директор, ответственный за проведение мероприятий по обеспечению антитеррористической защищенности</i>
Продлить договор на реагирование системы передачи тревожных сообщений в Росгвардию или систему вызова экстренных служб по единому номеру «112»	<i>Декабрь</i>	<i>Ответственный за проведение мероприятий по обеспечению антитеррористической защищенности, завхоз</i>
<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	<i>Сентябрь</i>	<i>Завхоз, ответственный проведение мероприятий по обеспечению антитеррористической защищенности</i>
Обеспечить поддержание в исправном состоянии инженерно-технических средств и систем охраны:		
– заключить договор на техническое обслуживание систем охраны;	<i>Ноябрь</i>	
– заключить договор на планово-предупредительный ремонт систем охраны;		<i>Директор и бухгалтер</i>
– заключить договор на обслуживание инженерно-технических средств;	<i>Декабрь</i>	
– заключить договор на ремонт инженерно-технических средств		
Составить и согласовать план взаимодействия с территориальными органами безопасности, МВД и Росгвардии	<i>Январь</i>	<i>Ответственный за проведение мероприятий по обеспечению антитеррористической защищенности</i>

### Минимизировать возможные последствия и ликвидировать угрозы терактов

Ознакомить ответственных работников с телефоном экстренных служб	<i>Сентябрь</i>	<i>Ответственный за проведение мероприятий по обеспечению антитеррористической защищенности</i>
Проводить антитеррористические инструктажи с работниками	<i>В течение всего периода</i>	<i>Ответственный за проведение мероприятий по обеспечению антитеррористической защищенности</i>
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	<i>Июль</i>	<i>Директор, ответственный за проведение мероприятий по обеспечению антитеррористической защищенности</i>
Закупить памятки по действиям при возникновении и локализации ЧС, террористических актов и установлении уровней террористической опасности	<i>Август</i>	<i>Директор, ответственный за проведение мероприятий по обеспечению антитеррористической защищенности</i>

### 3.2.2. Пожарная безопасность

<b>Мероприятие</b>	<b>Срок</b>	<b>Ответственный</b>
<i>Организационно-методические мероприятия по обеспечению пожарной безопасности</i>		
<i>Провести ревизию наличия документов по пожарной безопасности. По необходимости привести в соответствие с действующим законодательством</i>	<i>Сентябрь, январь, май</i>	<i>Ответственный за обеспечение пожарной безопасности</i>
<i>Актуализировать планы эвакуации людей в случае пожара</i>	<i>Ноябрь</i>	<i>Завхоз, ответственный за обеспечение пожарной безопасности</i>
<i>Актуализировать инструкцию о мерах пожарной безопасности и инструкция о действиях дежурного персонала при получении сигнала о пожаре и неисправности систем противопожарной защиты</i>	<i>Февраль</i>	<i>Ответственный за обеспечение пожарной безопасности</i>
<i>Профилактические и технические противопожарные мероприятия</i>		

<i>Проверить работоспособность основных рабочих и резервных пожарных насосных агрегатов</i>	<i>Ежемесячно</i>	<i>Завхоз</i>
<i>Проверить средства индивидуальной защиты органов дыхания и зрения от пожара – нет ли механических повреждений</i>	<i>Сентябрь</i>	<i>Ответственный за обеспечение пожарной безопасности</i>
<i>Проверить работоспособность котельной</i>	<i>Сентябрь</i>	<i>Оператор котельной, ответственный за обеспечение пожарной безопасности</i>
<i>Организовать очистку от горючих отходов и отложений:</i>  <i>— вентиляционные камеры;</i> <i>— циклоны;</i> <i>— фильтры;</i> <i>— воздухопроводы</i>	<i>Октябрь</i>	<i>Директор, ответственный за обеспечение пожарной безопасности</i>
<i>Организовать работы по замеру сопротивления изоляции эксплуатируемой электропроводки</i>	<i>Октябрь</i>	<i>Директор, ответственный за обеспечение пожарной безопасности</i>
<i>Проверить водоотдачу наружных и внутренних водопроводов противопожарного водоснабжения</i>	<i>Октябрь, апрель</i>	<i>Ответственный за обеспечение пожарной безопасности</i>
<i>Провести ревизию пожарного инвентаря</i>	<i>Ноябрь</i>	<i>Завхоз, ответственный за обеспечение пожарной безопасности</i>
<i>Проверить работоспособность задвижек с электроприводом, установленных на обводных линиях водомерных устройств</i>	<i>Ноябрь, май</i>	<i>Ответственный за обеспечение пожарной безопасности</i>
<i>Обновить на территории и в помещениях образовательной организации знаки безопасности</i>	<i>Январь, май</i>	<i>Ответственный за обеспечение пожарной безопасности</i>
<i>Проверить покрывало для изоляции очага возгорания – нет ли механических повреждений</i>	<i>Апрель</i>	<i>Ответственный за обеспечение пожарной безопасности</i>

<i>Организовать осмотр и перезарядку огнетушителей</i>	<i>В соответствии с инструкцией по эксплуатации</i>	<i>Завхоз, ответственный за обеспечение пожарной безопасности</i>
<p><i>Проверить:</i></p> <p>— <i>огнезадерживающие устройства в воздуховодах – заслонки, шиберы, клапаны и др.;</i></p> <p>— <i>устройства блокировки вентиляционных систем с автоматическими установками пожарной сигнализации или пожаротушения;</i></p> <p>— <i>автоматические устройства отключения общеобменной вентиляции и кондиционирования при пожаре</i></p>	<i>В соответствии с технической документацией устройств</i>	<i>Ответственный за обеспечение пожарной безопасности</i>
<i>Проконтролировать работы по проверке работоспособности и техническому обслуживанию систем противопожарной защиты</i>	<i>По регламентам технического обслуживания противопожарных систем</i>	<i>Ответственный за обеспечение пожарной безопасности</i>
<i>Проверка чердаков и подвалов на наличие посторонних предметов, строительного и иного мусора</i>	<i>Еженедельно по пятницам</i>	<i>Завхоз</i>
<i>Проверка наличия и состояния на этажах планов эвакуации, указателей места нахождения огнетушителей и указателей направления движения к эвакуационным выходам</i>	<i>Ежемесячно по 25-м числам</i>	<i>Ответственный за обеспечение пожарной безопасности</i>
<i>Обеспечить персонал средствами индивидуальной защиты органов дыхания в необходимом количестве</i>	<i>В течение всего периода</i>	<i>Ответственный за обеспечение пожарной безопасности</i>
<i>Обеспечить дежурный персонал ручными электрическими фонариками</i>	<i>В течение всего периода</i>	<i>Ответственный за обеспечение пожарной безопасности</i>
<i>Производить своевременную очистку крышек люков колодцев подземных пожарных гидрантов от</i>	<i>В зимний период</i>	<i>Ответственный за обеспечение пожарной</i>

<i>льда и снега</i>		<i>безопасности</i>
<b><i>Инженерно – технические противопожарные мероприятия</i></b>		
<i>Оборудовать двери, отделяющие общие лестничные клетки от коридоров, доводчиками и уплотнением в притворах</i>	<i>Октябрь–ноябрь</i>	<i>Директор, ответственный за обеспечение пожарной безопасности</i>
<b><i>Информирование работников и обучающихся о мерах пожарной безопасности</i></b>		
<i>Обновлять информацию о мерах пожарной безопасности в уголке пожарной безопасности в кабинетах ОБЖ и технологии</i>	<i>По необходимости, но не реже 1 раза в квартал</i>	<i>Ответственный за обеспечение пожарной безопасности и заведующие кабинетами</i>
<i>Проведение повторных противопожарных инструктажей</i>	<i>В соответствии с графиком</i>	<i>Ответственные за проведение инструктажей</i>
<i>Направление работников в учебные центры на обучение по программам ДПО в области пожарной безопасности</i>	<i>В соответствии с перспективным графиком обучения</i>	<i>Директор</i>
<i>Проведение тренировок по эвакуации при пожаре</i>	<i>Октябрь, март</i>	<i>Ответственный за обеспечение пожарной безопасности</i>
<i>Реализация планов занятий по обучению детей мерам пожарной безопасности</i>	<i>В течение всего периода</i>	<i>Педагогические работники</i>

### **3.2.3. Ограничительные мероприятия из-за коронавируса**

<b>Мероприятие</b>	<b>Срок</b>	<b>Ответственный</b>
<b><i>Организационные мероприятия</i></b>		
<i>Закупить:</i> – СИЗ – маски и перчатки; – дезинфицирующие средства; – кожные антисептики	<i>Сентябрь</i>	<i>бухгалтер, завхоз</i>
<i>Подготовить здание и помещения к работе:</i>	<i>Еженедельно</i>	<i>завхоз</i>

<i>– обеспечить наполнение дозаторов с антисептиками для обработки рук;</i>		
<i>– проверять эффективность работы вентиляционных систем, провести их ревизию и обеспечить, очистку или замену воздушных фильтров и фильтрующих элементов;</i>	<i>Октябрь</i>	
<i>– следить за работой бактерицидных установок;</i>	<i>Ежедневно</i>	
<i>– обеспечить проведение генеральной уборки с применением дезинфицирующих средств, разведенных в концентрациях по вирусному режиму</i>	<i>Еженедельно</i>	
<i>Размещать на информационных стендах памятки по профилактике вирусных инфекций</i>	<i>Раз в квартал</i>	<i>Старший вожатый</i>
<i>Проводить разъяснительную и просветительскую работу по вопросам гигиены и профилактики вирусных инфекций с родителями (законными представителями) обучающихся и работниками</i>	<i>Сентябрь, январь</i>	<i>Фельдшер ФАП</i>
<b><i>Санитарно-противоэпидемические мероприятия</i></b>		
<i>Проводить усиленный фильтр учеников и работников:</i>		
<i>– термометрия с помощью бесконтактных термометров;</i>	<i>Ежедневно утром</i>	<i>Дежурный учитель</i>
<i>– опрос на наличие признаков инфекционных заболеваний</i>		
<i>Текущая уборка и дезинфекция помещений, проветривание</i>	<i>ежедневно</i>	<i>технический персонал</i>
<i>Выдача работникам пищеблока запаса масок и перчаток, при ухудшении санитарной обстановки – всем работникам</i>	<i>Еженедельно по понедельникам</i>	<i>завхоз</i>