

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа № 1 имени Григория Ивановича Свердликера станицы Павловской

СОГЛАСОВАНО
Педагогическим советом
МБОУ СОШ № 1
протокол от 30.08.2022 № 1

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ СОШ № 1
 Е.О. Кадырова
от 31.08.2022



ПЛАН РАБОТЫ

Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной
Школы №1 имени Григория Ивановича Свердликера станицы Павловской
на 2022/2023 учебный год

станция Павловская, 2022

Пояснительная записка

ЦЕЛИ РАБОТЫ ШКОЛЫ НА 2022/23 УЧЕБНЫЙ ГОД: *повысить качество воспитательной работы и создать условия для развития творческого потенциала обучающихся к маю 2023 года, внедрить дополнительные способы реализации дополнительных общеразвивающих программ.*

ЗАДАЧИ:

Для достижения намеченных целей необходимо выполнить:

- *закупить электронные средства обучения для применения их при реализации основных образовательных и дополнительных общеразвивающих программ;*
- *повысить квалификацию педагогических работников;*
- *расширить партнерские связи со сторонними организациями;*
- *применить новые направления и формы работы с обучающимися.*

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
<i>Наполнение информационно-образовательной среды и электронной информационно-образовательной среды школы (далее – ИОС, ЭИОС) по требованиям ФГОС-2021</i>	<i>В течение года</i>	<i>Заместитель директора по УР, ВР, МР, педагоги</i>

<i>Предоставление авторизованного доступа участникам образовательных отношений к ЭИОС школы</i>	<i>в течение года</i>	<i>ответственный за предоставление авторизованного доступа к ЭИОС школы</i>
<i>Организация включения в педагогическую деятельность федеральных онлайн конструкторов, электронных конспектов уроков по всем учебным предметам, соответствующих требованиям обновленных ФГОС</i>	<i>сентябрь – октябрь</i>	<i>заместитель директора по УР</i>
<i>Обеспечение использования педагогами методических пособий, содержащих «методические шлейфы», видеоуроков по учебным предметам</i>	<i>сентябрь – декабрь</i>	<i>заместитель директора по УР, МР</i>
<i>Апробация внедрения в работу успешных практик применения ФГОС-2021</i>	<i>май–август</i>	<i>педагоги, заместитель директора по ВР</i>
<i>Составление расписания урочных и внеурочных занятий</i>	<i>перед каждой учебной четвертью</i>	<i>Заместитель директора по УР, заместитель директора по ВР</i>
<i>Заключение договоров с организациями по вопросам профориентации обучающихся</i>	<i>Сентябрь, ноябрь, апрель</i>	<i>Директор, заместитель директора по УВ</i>
<i>Внедрение современных методов обучения</i>	<i>Октябрь – январь</i>	<i>Учителя, заместитель директора по УР</i>
<i>Организация участия обучающихся в олимпиадах по учебным предметам всех этапов</i>	<i>по плану работы организаторов олимпиад</i>	<i>Учителя, заместитель директора по МР</i>
<i>Организация индивидуальной работы с обучающимися, имеющими неудовлетворительные отметки по предметам</i>	<i>В течение года</i>	<i>Учителя, заместитель директора по УР</i>

<i>Комплектование 1-х, 5-х и 10-х классов</i>	<i>Август</i>	<i>Директор, заместитель директора по УР</i>
<i>Назначение классных руководителей</i>	<i>Август</i>	<i>Директор</i>
<i>Адаптация обучающихся 1-х, 5-х классов</i>	<i>Сентябрь–октябрь</i>	<i>Заместитель директора по УР</i>
<i>Организация награждения победителей и призеров школьного этапа всероссийской олимпиады школьников по общеобразовательным предметам</i>	<i>Февраль</i>	<i>Заместитель директора по МР</i>
<i>Организация подготовки к итоговому собеседованию</i>	<i>Февраль</i>	<i>Заместитель директора по УР</i>
<i>Формирование перечня платных образовательных услуг на следующий учебный год</i>	<i>Апрель</i>	<i>Ответственный за платные услуги</i>
<i>Организация приема в 1-е классы</i>	<i>Апрель-сентябрь</i>	<i>Заместитель директора по УР</i>
<i>Обновление содержания учебных планов, календарных учебных графиков, рабочих программ по предметам</i>	<i>Май – август</i>	<i>Заместитель директора по УР</i>

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

Мероприятие	Срок	Ответственный
Организационные мероприятия		
<i>Готовить списки обучающихся, которые в силу успешных результатов своей деятельности достойны поднимать/спускать и вносить Государственный флаг в школе</i>	<i>Ежемесячно до 25-го числа</i>	<i>Заместитель директора по ВР, классные руководители 1-11 классов</i>

<i>Организация работы кружков, секций</i>	<i>В течение года</i>	<i>Педагоги</i>
<i>Экспертное и методическое сопровождение педагогов по вопросам воспитательной работы</i>	<i>В течение года</i>	<i>Заместитель директора по ВР</i>
<i>Организация сетевого взаимодействия по вопросам воспитательной работы с обучающимися</i>	<i>Сентябрь</i>	<i>Заместитель директора по УР, ВР</i>
<i>Апробация инновационных способов воспитательной работы</i>	<i>Ноябрь–декабрь, май</i>	<i>Педагоги</i>
<i>Обновление содержания воспитательных программ в целях реализации новых направлений программ воспитания</i>	<i>Май–август</i>	<i>Педагоги, Заместитель директора по ВР</i>
Мероприятия по подготовке воспитательных мероприятий		
<i>Организация на открытом воздухе массового мероприятия Открытие школьной Спартакиады</i>	<i>До 30 сентября</i>	<i>Заместитель директора по ВР</i>
<i>Организация на открытом воздухе массового мероприятия ко Дню учителя</i>	<i>до 5 октября</i>	<i>Заместитель директора по ВР</i>
<i>Организация на открытом воздухе массового мероприятия, посвященного Празднику Весны и Труда</i>	<i>до 27 апреля</i>	<i>Заместитель директора по ВР</i>
<i>Организация на открытом воздухе массового мероприятия ко Дню победы</i>	<i>до 5 мая</i>	<i>Заместитель директора по ВР</i>
<i>Организация на открытом воздухе массового мероприятия «Выпускной»</i>	<i>июнь</i>	<i>Классные руководители 9-х и 11-х классов</i>

1.1.3. Реализация дополнительных общеразвивающих программ

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

1.1.4. Охрана и укрепление здоровья обучающихся

Мероприятие	Срок	Ответственный
<i>Организация работы лагеря с дневным пребыванием детей</i>	<i>Март–август</i>	<i>Руководитель лагеря, заместитель директора по ВР</i>
<i>Сбор согласий родителей (законных представителей) на закаливание</i>	<i>конец мая – начало</i>	<i>Медсестра, руководитель</i>

<i>воспитанников лагеря с дневным пребыванием детей</i>	<i>июня</i>	<i>лагеря</i>
---------------------------------------------------------	-------------	---------------

1.2. Работа с родителями (законными представителями) обучающихся

1.2.1. График взаимодействия и консультирования

Форма взаимодействия	Срок	Ответственный
I ЧЕТВЕРТЬ		
<i>Информирование о функционирования школы в условиях распространения COVID-19 (через сайт школы, а также путем рассылки через родительские чаты)</i>	<i>До 30 августа</i>	<i>Классные руководители 1-11 классов</i>
<i>Общешкольная массовая линейка ко Дню знаний</i>	<i>Сентябрь</i>	<i>Директор, заместитель директора по ВР</i>
<i>Практикум «Получение доступа к ИОС школы и работа в ней»</i>	<i>Сентябрь</i>	<i>Заместитель директора по УР, ответственный за предоставление к ИОС</i>
<i>Встречи по сбору согласий/отказов (информированное добровольное согласие на медицинское вмешательство или отказ от медицинского вмешательства, согласие на обработку персональных данных родителя и детей, согласие на участие детей от 13 до 18 лет в социально-психологическом тестировании, на логопедическое сопровождение ребенка и т.п.)</i>	<i>Сентябрь</i>	<i>Директор, медицинский работник</i>
<i>Встречи по сбору (о праве забирать ребенка из школы, о предоставлении горячего питания, мер социальной поддержки, зачислении в группу продленного дня и т.п.)</i>	<i>Сентябрь</i>	<i>Директор, заместитель директора по ВР, ответственный по питанию</i>

<i>Посещение семей, учащихся, состоящих на различных видах учета</i>	<i>Сентябрь</i>	<i>Классные руководители 1-11 классов</i>
<i>Тренинг «Профилактика детского травматизма»</i>	<i>Сентябрь</i>	<i>Классные руководители 1-4 классов, психолог</i>
<i>Групповые консультации:</i> – «Адаптация учеников к школе после летних каникул»;	<i>Сентябрь</i>	<i>Заместитель директора по ВР, медицинский работник, психолог</i>
– «Формирование основ культуры здоровья у обучающихся»;	<i>Октябрь</i>	
– «Спрашивали – отвечаем»	<i>Сентябрь, октябрь</i>	
<i>Тематический вечер к Международному дню пожилых людей (для учеников 1-6 классов и их семей)</i>	<i>Накануне 1 октября</i>	<i>Классные руководители 1-6 классов</i>
<i>Массовая спортивная эстафета ко Дню отца в России</i>	<i>Накануне 16 октября</i>	<i>Заместитель директора по ВР, учитель физкультуры</i>
<i>Субботники</i>	<i>Октябрь</i>	<i>Заместитель директора по ВР</i>
<i>Лекторий «Школа ответственного родителя»</i>	<i>Октябрь</i>	<i>Классные руководители 1-11 классов</i>
<i>Опрос «Образовательные установки вашего ребенка»</i>	<i>Октябрь</i>	<i>Ответственный по питанию</i>

<i>Открытые уроки/занятия внеурочной деятельности</i>	<i>Октябрь</i>	<i>Классные руководители 1-11 классов</i>
II ЧЕТВЕРТЬ		
<i>Информирование о функционирования школы в условиях распространения COVID-19 (через сайт школы, а также путем рассылки через родительские чаты)</i>	<i>Не позднее чем за 1 рабочий день до открытия школы после осенних каникул</i>	<i>Классные руководители 1-11 классов</i>
<i>Анкетирование «Что бы вы поменяли в основном меню школы»</i>	<i>Ноябрь</i>	<i>Ответственный по питанию</i>
<i>Экскурсия совместно с детьми в музей по теме «Родной край»</i>	<i>Ноябрь</i>	<i>Заместитель директора по ВР</i>
<i>Посещение семей, учащихся, состоящих на различных видах учета</i>	<i>Ноябрь</i>	<i>Классные руководители 1-11 классов</i>
<i>Совместная с детьми церемония поднятия флага России ко Дню народного единства</i>	<i>Накануне 4 ноября</i>	<i>Заместитель директора по ВР</i>
<i>Общешкольный праздник ко Дню матери в России</i>	<i>Накануне 27 ноября</i>	<i>Заместитель директора по ВР, учитель музыки</i>
<i>Групповые консультации: – «Профилактика инфекционных заболеваний»;</i>	<i>Ноябрь</i>	<i>Заместитель директора по ВР, медицинский работник</i>

– «Организация свободного времени школьника»;	Декабрь	
– «Спрашивали – отвечаем»	Ноябрь, декабрь	
Совместная с детьми церемония поднятия флага России ко Дню Конституции	12 декабря	Заместитель директора по ВР
Круглый стол «Патриотическое воспитание – важная составляющая будущего страны»	Декабрь	Заместитель директора по ВР
Вручение раздаточного материала «Правила фото- и видеосъемки в школе»	Декабрь	Классные руководители 1-11 классов
Открытые уроки/занятия внеурочной деятельности	Декабрь	Классные руководители 1-11 классов
Анкетирование «Досрочный переход на обучение по ФГОС-2021»	Декабрь	Классные руководители 2-3 и 6-8 классов
Цикл встреч «Родители и дети»	Декабрь	Заместитель директора по ВР, классные руководители 1-11 классов
Общешкольный праздник в честь празднования Нового года и Рождества	Декабрь	Заместитель директора по ВР, учитель музыки
III ЧЕТВЕРТЬ		

<i>Информирование о функционирования школы в условиях распространения COVID-19 (через сайт школы, а также путем рассылки через родительские чаты)</i>	<i>До 30 декабря</i>	<i>Классные руководители 1-11 классов</i>
<i>Круглый стол «Условия успешной работы с одаренными детьми»</i>	<i>Январь</i>	<i>Педагог-психолог, педагоги-предметники</i>
<i>Посещение семей, учащихся, состоящих на различных видах учета</i>	<i>Январь</i>	<i>Классные руководители 1-11 классов</i>
<i>Групповые консультации:</i> – « <i>Особенности переходного возраста. Профилактика нервных срывов, утомляемости, курения и других вредных привычек</i> » (для родителей обучающихся 7 – 9 классов)	<i>Январь</i>	<i>Заместитель директора по ВР, медицинский работник, педагог-психолог</i>
– « <i>Формы коммуникации, которые научат общаться с детьми и понимать их</i> »;	<i>Январь</i>	
– « <i>Кибербуллинг, как действовать, если ребенка травят в интернете</i> »;	<i>Февраль</i>	
– « <i>Профилактика употребления курительных смесей</i> »	<i>Март</i>	
– « <i>Спрашивали – отвечаем</i> »	<i>Январь-март</i>	
<i>Лекторий «Школа ответственного родителя»</i>	<i>Февраль</i>	<i>Классные руководители 1-11 классов</i>
<i>Открытые уроки/занятия внеурочной деятельности</i>	<i>Февраль</i>	<i>Классные руководители 1-11 классов</i>

<i>Общешкольные военно-патриотические игры и совместная с детьми церемония поднятия флага России ко Дню защитника Отечества</i>	<i>Накануне 23 февраля</i>	<i>Заместитель директора по ВР, учитель физкультуры</i>
<i>Проведение Дня открытых дверей</i>	<i>февраль</i>	<i>Заместитель директора по ВР</i>
<i>Общешкольный музыкальный вечер к Международному женскому дню</i>	<i>Накануне 8 марта</i>	<i>Заместитель директора по ВР, учитель музыки</i>
<i>Родительский ринг «Патриотическое воспитание школьников: что могут сделать родители?»</i>	<i>Март</i>	<i>Заместитель директора по ВР</i>
<i>Обсудить необходимость проектных технологий в обучении</i>	<i>Март</i>	<i>Заместитель директора по ВР, педагог-психолог</i>
<i>Лекторий «Роль семьи в подготовке школьников к выбору профессии»</i>	<i>Март</i>	<i>Заместитель директора по ВР</i>
<i>Посещение семей, учащихся, состоящих на различных видах учета</i>	<i>Март</i>	<i>Классные руководители 1-11 классов</i>
IV ЧЕТВЕРТЬ		
<i>Информирование о функционирования школы в условиях распространения COVID-19 (через сайт школы, а также путем рассылки через родительские чаты)</i>	<i>Не позднее чем за 1 рабочий день до открытия школы после весенних каникул</i>	<i>Классные руководители 1-11 классов</i>
<i>Анкетирование «Запросы родителей по учебной и внеурочной деятельности»</i>	<i>Апрель-май</i>	<i>Заместитель директора по ВР, классные руководители</i>

		<i>1-11 классов</i>
<i>Открытые уроки/занятия внеурочной деятельности</i>	<i>Апрель</i>	<i>Классные руководители 1-11 классов</i>
<i>Групповые консультации:</i> – «Неформальные объединения подростков» (для родителей обучающихся 7 – 10 классов);	<i>Апрель</i>	<i>Заместитель директора по ВР, медицинский работник, педагог-психолог</i>
– «Как организовать летний отдых ребенка»;	<i>Май</i>	
– «Спрашивали – отвечаем»	<i>Апрель-май</i>	
<i>Совместные с учениками акции:</i> – «Благоустройство школы»	<i>Апрель</i>	<i>Заместитель директора по ВР</i>
– «Посади дерево»	<i>Май</i>	
<i>Совместная с детьми акция «Подарки для ветеранов»</i>	<i>Накануне 9 мая</i>	<i>Заместитель директора по ВР</i>
<i>Анкетирование «Ваша оценка работы школы»</i>	<i>Май</i>	<i>Директор, заместитель директора по ВР</i>
<i>Выпускные</i>	<i>Май-июнь</i>	<i>Классные руководители 4, 9 и 11-х классов, заместитель директора по</i>

		<i>ВР</i>
В ТЕЧЕНИЕ УЧЕБНОГО ГОДА		
<i>Учет мнения совета родителей</i>	<i>По необходимости</i>	<i>Директор, заместитель директора по УР</i>
<i>Разъяснительные беседы и консультации о порядке обучения по новым ФГОС НОО и ООО</i>	<i>По запросам</i>	<i>Заместитель директора по УР, классные руководители 1-х и 5-х классов</i>
<i>Персональные встречи с представителями администрации школы</i>	<i>В течение всего периода</i>	<i>Директор, заместитель директора по УР, педагоги</i>
<i>Рассылка информации по текущим вопросам и общение в родительских чатах</i>	<i>В течение всего периода</i>	<i>Классные руководители 1-11 педагоги</i>
<i>Раздача и размещение на информационном стенде школы информационных памяток, буклетов по вопросам обучения и воспитания школьников, текущим вопросам</i>	<i>В течение всего периода, но не реже 1 раза в полгода</i>	<i>Педагоги, медицинский работник</i>
<i>Индивидуальные консультации по различным вопросам</i>	<i>По запросам</i>	<i>Классные руководители 1-11 педагоги</i>
<i>Индивидуальные и групповые консультации для родителей учеников из ДНР, ЛНР и Украины (знакомство с системой образования РФ, условиями социальной адаптации ребенка, документами школы и т.п.)</i>	<i>По запросам, но не реже одного раза в месяц</i>	<i>Педагог-психолог</i>
<i>Рассылка сообщений/звонки родителям родителей учеников из ДНР, ЛНР и</i>	<i>Не реже одного раза в</i>	<i>Педагог-психолог</i>

<i>Украины по вопросам выявления отклонений в поведении детей</i>	<i>два месяца</i>	
<i>Беседы и разработка рекомендаций для родителей учеников из ДНР, ЛНР и Украины с целью устранения отклонений в психическом здоровье детей</i>	<i>По запросам</i>	<i>Педагог-психолог</i>
<i>Родительский мониторинг организации питания учащихся (посещение столовой, изучение документов по организации питания и т.п.)</i>	<i>В течение всего периода (при наличии заявок)</i>	<i>Ответственный по питанию</i>
<i>Подготовка ответов на вопросы о питании, поступивших от родителей учащихся 1 – 11 классов. Размещение ответов на официальном сайте школы</i>	<i>По мере поступления запросов</i>	<i>Ответственный по питанию</i>
<i>Размещение на сайте школы:</i> <i>– меню ежедневного горячего питания;</i>	<i>Ежедневно</i>	<i>Ответственный по питанию</i>
<i>– информацию о наличии диетического меню</i>	<i>При обновлении информации</i>	
<i>Подготовка и направление ответов на обращения родителей, организация реагирования на жалобы</i>	<i>При наличии обращений</i>	<i>Ответственный за работу с обращениями</i>

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

Тема	Срок	Ответственный
Общешкольные родительские собрания		
<i>Результаты работы школы за прошедший учебный год и основные направления учебно-воспитательной деятельности в предстоящем</i>	<i>Сентябрь</i>	<i>Директор, заместитель директора по УР, заместитель директора по ВР</i>

<i>Успеваемость школьников в первом полугодии учебного года</i>	<i>Декабрь</i>	<i>Заместитель директора по УР, директор, педагог-психолог</i>
<i>Организация отдыха, оздоровления и занятости учащихся в период летних каникул</i>	<i>Май</i>	<i>Директор, заместитель директора по ВР, медсестра</i>
Классные родительские собрания		
<i>1 класс: «Адаптация первоклассников к обучению в школе»</i>	1-я четверть	<i>Классный руководитель, педагог-психолог</i>
<i>2 класс: «Система и критерии оценок во 2 классе»</i>		<i>Классный руководитель</i>
<i>1–4 классы: «Профилактика ДДТТ и соблюдение правил дорожного движения»</i>		<i>Классные руководители 1–4-классов, инспектор ГИБДД (по согласованию)</i>
<i>5 класс: «Адаптация учащихся к обучению в основной школе»</i>		<i>Классный руководитель, педагог-психолог</i>
<i>6 класс: «Культура поведения в конфликте»</i>		<i>Классные руководители, педагог-психолог</i>
<i>7 класс: «Особенности учебной деятельности подростков»</i>		<i>Классный руководитель</i>
<i>8 класс: «Юношеский возраст и его особенности. Возможные "кризисы" переходного возраста»</i>		<i>Классный руководитель, педагог-психолог</i>
<i>9 и 11 классы: «Профессиональная направленность и профессиональные интересы»</i>		<i>Классные руководители</i>

<i>1–11 классы: «Безопасность детей в период праздников и зимних каникул»</i>	2-я четверть	<i>Классные руководители 1–11 классов</i>
<i>1–11 классы: «Причины снижения успеваемости учащихся и пути их устранения»</i>		<i>Классные руководители 1–11 классов, педагог-психолог</i>
<i>9 и 11 классы: «Об организации и проведении государственной аттестации выпускников»</i>		<i>Заместитель директора по УР, классные руководители 9 и 11 классов</i>
<i>1–11 классы: «Профилактика интернет-рисков и угроз жизни детей и подростков»</i>	3-я четверть	<i>Классные руководители 1–11-го классов, педагог-психолог</i>
<i>4 класс: «Возрастные особенности учащихся»</i>		<i>Классные руководители, медсестра</i>
<i>5–9 классы: «Профилактика зависимостей детей»</i>		<i>Классные руководители 5–9-классов</i>
<i>10 класс: «Профессиональное самоопределение учащихся»</i>		<i>Классный руководитель</i>
<i>9 и 11 классы: «Нормативно-правовые основы проведения государственной итоговой аттестации»</i>		<i>Классные руководители 9 и 11 классов</i>
<i>8–11 классы: «Социально-психологическое тестирование школьников»</i>	4-я четверть	<i>Классные руководители 8–11 классов</i>
<i>7 и 8 классы: «Профилактика правонарушений»</i>		<i>Классный руководитель, инспектор по делам несовершеннолетних (по согласованию)</i>
<i>9 класс: «Помощь семьи в правильной профессиональной ориентации ребенка»</i>		<i>Классный руководитель</i>

<i>1–11 классы: «Результаты обучения по итогам учебного года»</i>		<i>Классные руководители 1-11-классов</i>
<i>9 и 11 классы: «Подготовка к ГИА и выпускному»</i>		<i>Классный руководитель</i>
<i>Параллельные классные родительские собрания</i>		
<i>9 и 11 классы: «Подготовка к выпускному»</i>	<i>Май</i>	<i>Классные руководители</i>
<i>Собрания для родителей будущих первоклассников</i>		
<i>Организационное собрание для родителей будущих первоклассников</i>	<i>Апрель</i>	<i>Директор, классный руководитель</i>
<i>Профилактика трудной школьной адаптации. Ребенок в среде сверстников (психолого-педагогические аспекты)</i>	<i>Июнь</i>	<i>Директор, классный руководитель, педагог-психолог</i>
<i>Особенности содержания начального общего образования. УМК, используемые в 1-м классе</i>		<i>Директор, классный руководитель</i>

1.3. Методическая работа

1.3.1. Организационная деятельность

Мероприятие	Срок	Ответственный
Формирование методической среды		
<i>Подписка на журналы</i>	<i>Сентябрь, май</i>	<i>Заместитель директора по МР</i>
<i>Приобретение новинок методической литературы</i>	<i>Октябрь, январь</i>	<i>Заместитель директора по МР</i>

<i>Обновление информации на официальном сайте школы</i>	<i>В течение всего периода</i>	<i>Ответственный за сайт</i>
<i>Оснащение методического кабинета наглядно-дидактическими и учебными пособиями для успешной реализации основных образовательных программ</i>	<i>В течение всего периода</i>	<i>Заместитель директора по МР</i>
Аналитическая работа		
<i>Подведение итогов деятельности школы за прошедший учебный год</i>	<i>Май</i>	<i>Заместитель директора по УР</i>
<i>Определение ключевых направлений работы школы на предстоящий учебный год</i>	<i>Июнь-июль</i>	<i>Заместитель директора по УР</i>
Работа с документами		
<i>Разработка положений и сценариев мероприятий для обучающихся</i>	<i>Октябрь, апрель</i>	<i>Заместитель директора по УР, учителя</i>
<i>Уточнение:</i> <i>– графика повышения квалификации и аттестации педагогических работников;</i>	<i>Август</i>	<i>Заместитель директора по МР</i>
<i>– графика аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности</i>		
<i>Экспертиза документов, подготовленных педагогическими работниками (рабочих программ, планов работы с детьми и т.п.)</i>	<i>В течение всего периода</i>	<i>Заместитель директора по УР</i>
Работа с педагогическими работниками		

<i>Определение тем по самообразованию педагогических работников, помощь в разработке планов профессионального развития</i>	<i>Сентябрь</i>	<i>Заместитель директора по МР</i>
<i>Сопровождение молодых педагогических работников, вновь поступивших на работу педагогических работников</i>	<i>В течение всего периода</i>	<i>Заместитель директора по МР</i>
<i>Индивидуальная работа с педагогическими работниками по запросам</i>	<i>По запросам</i>	<i>Заместитель директора по МР</i>

1.3.2. Совещания при директоре

Тема	Срок	Ответственный
<i>Анализ результатов ВПР по программе предыдущего года обучения</i>	<i>Последняя неделя октября</i>	<i>Заместитель директора по УР</i>
<i>Мониторинг качества успеваемости за 1 четверть</i>	<i>Ноябрь</i>	<i>Заместитель директора по УР</i>
<i>Итоговое сочинение</i>	<i>Ноябрь</i>	<i>Заместитель директора по УР</i>
<i>Мониторинг качества успеваемости за 2 четверть</i>	<i>Январь</i>	<i>Заместитель директора по УР</i>
<i>Итоговое собеседование</i>	<i>Февраль</i>	<i>Заместитель директора по УР</i>
<i>Анализ результатов ВПР</i>	<i>Май</i>	<i>Заместитель директора по УР</i>
<i>Мониторинг качества успеваемости за 3 четверть</i>	<i>Март</i>	<i>Заместитель директора по УР</i>
<i>Отчет о самообследовании</i>	<i>Апрель</i>	<i>Директор</i>

<i>Прохождение обучающимися 9-х и 11-х классов к ГИА</i>	<i>Апрель–май</i>	<i>Директор, заместитель директора по УР</i>
<i>Мониторинг качества успеваемости за 4 четверть</i>	<i>Июнь</i>	<i>Директор, заместитель директора по УР</i>
<i>Организация и начало нового учебного года</i>	<i>август</i>	<i>Директор, заместитель директора по УР</i>

1.3.3.Семинары

Мероприятие	Срок	Ответственный
<i>Методический семинар «Накопительная система оценивания (портфолио)»</i>	<i>Январь</i>	<i>Заместитель директора по МР</i>
<i>Методический семинар «Формирование метапредметных результатов образования»</i>	<i>Март</i>	<i>Заместитель директора по МР</i>
<i>Подготовка к ГИА</i>	<i>Сентябрь–май</i>	<i>Заместитель директора по УР</i>

Раздел II. АДМИНИСТРАТИВНАЯ И УПРАВЛЕНЧЕСКАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

2.1. Организация деятельности

2.1.1. Управление аккредитационными показателями

Мероприятие	Срок	Ответственный
<i>Анализ аккредитационных показателей для общеобразовательных организаций</i>	<i>В течение всего периода</i>	<i>Заместитель директора по УР</i>

<i>Консультационная работа с педагогическими работниками, в целях получения ими первой или высшей квалификационной категории</i>	<i>сентябрь – ноябрь</i>	<i>Директор, заместитель директора по МР</i>
<i>Подключение или формирование цифровых (электронных) библиотек, обеспечивающих доступ к профессиональным базам данных, информационным справочным и поисковым системам, а также иным информационным ресурсам</i>	<i>октябрь – февраль</i>	<i>Системный администратор, заместитель директора по МР</i>
<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>	<i>сентябрь – декабрь</i>	<i>Учитель русского языка, заместитель директора по УР</i>
<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>	<i>март – май</i>	<i>Учитель русского языка, заместитель директора по УР</i>

2.1.2. Мероприятия по преодолению последствий влияния антироссийских санкций

Мероприятие	Срок	Ответственный
<i>Переход на электронный кадровый документооборот</i>	<i>Сентябрь – октябрь</i>	<i>Специалист по кадрам</i>
<i>Формирование перечня компьютерного оборудования, которое необходимо заменить отечественным</i>	<i>октябрь</i>	<i>Заведующий хозяйством</i>
<i>Закупка отечественного компьютерного оборудования</i>	<i>ноябрь – декабрь</i>	<i>Специалист по закупкам</i>
<i>Подготовка к подключению с 01.01.2023 к федеральной государственной</i>	<i>ноябрь – декабрь</i>	<i>Системный администратор</i>

информационной системе (ФГИС) «Моя школа»		
Сокращение бумажного документооборота	В течение всего периода	Работники школы

2.2. Контроль деятельности

2.2.1. Внутренняя система оценки качества образования (ВСОКО)

Мероприятие	Сроки	Ответственный
Проведение ВПР по программе предыдущего года обучения	Сентябрь–октябрь	Заместитель директора по УР
Контроль реализации ООП НОО и ООП ООО, составленных по ФГОС-2021	1 раз в квартал	Заместитель директора по УР
Оценка качества образовательных результатов освоения ООП НОО и ООП ООО, составленных по ФГОС-2021	1 раз в четверть	Заместитель директора по УР, педагоги
Оценка наполнения и обновления ИОС и ЭИОС школы	октябрь, январь и май	Заместитель директора по УР
Оценка состояния материальной базы для реализации образовательной деятельности требованиям ФГОС-2021	декабрь, апрель	Заместитель директора по УР, завхоз
Оценка соответствия учебников требованиям ФПУ	март	Заместитель директора по МР
Контроль внедрения и реализации рабочих программ воспитания и календарных планов воспитательной работы каждого уровня общего образования	Октябрь, декабрь,	Заместитель директора по ВР

<i>Мониторинг качества воспитательной работы в 1-11-х классах</i>	<i>Январь, май</i>	<i>Заместитель директора по ВР, классные руководители</i>
<i>Оценка состояния материальной базы для реализации воспитательной деятельности</i>	<i>январь, май</i>	<i>Заместитель директора по ВР</i>
<i>Комплексная диагностика учащихся 1-х классов: анкетирование родителей, учителей, выполнение работ первоклассниками</i>	<i>Сентябрь</i>	<i>Заместитель директора по УР, классные руководители 1-х классов</i>
<i>Стартовая диагностика обучающихся 5-х, 10-х классов</i>		<i>Заместитель директора по ВР, классные руководители</i>
<i>Мониторинг библиотечного фонда: определение степени обеспеченности учащихся методическими пособиями, разработка перспективного плана на 3 года</i>		<i>Заведующий библиотекой</i>
<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>	<i>Октябрь</i>	<i>Заместитель директора по УР, руководители методических объединений</i>
<i>Проведение анкетирования учащихся 1–11-х классов по измерению уровня социализации и толерантности</i>		<i>Заместитель директора по ВР, классные руководители</i>
<i>Проведение ВПР, оценка результатов</i>		<i>Заместитель директора по УР</i>
<i>Проведение НИКО, оценка результатов</i>		<i>Заместитель директора по УР</i>
<i>Оценка динамики показателей здоровья учащихся (общего показателя здоровья; показателей заболеваемости органов зрения и опорно-двигательного аппарата;</i>	<i>Ноябрь</i>	<i>Заместитель директора по ВР,</i>

<i>травматизма; показателя количества пропусков занятий по болезни; эффективности оздоровления часто болеющих учащихся)</i>	<i>Декабрь</i>	<i>медсестра</i>
<i>Удовлетворенность родителей качеством образовательных результатов – анкетирование, анализ анкет</i>		<i>Заместитель директора по ВР, классные руководители</i>
<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>		<i>Заместитель директора по УР,</i>
<i>Оценка показателей для проведения самообследования, заполнение табличной части отчета</i>		<i>Рабочая группа по подготовке отчета по самообследованию</i>
<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>		<i>Заместитель директора по УР</i>
<i>Рубежный контроль уровня освоения ООП в части предметных результатов учащихся 1–11-х классов</i>		<i>Заместитель директора по УР</i>
<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>	<i>Январь</i>	<i>Заместитель директора по УР, заместитель директора по ВР</i>
<i>Оценка состояния библиотечного фонда, наглядно-методических пособий</i>	<i>Февраль</i>	<i>Педагог-библиотекарь,</i>

		заместитель директора по МР
Оценка состояния учебных помещений на соответствие требованиям ФГОС общего образования		Заместитель директора по МР
Контроль реализации/освоения рабочих программ учебных предметов в 1–11-х классах	Март	Заместитель директора по УР, руководители методических объединений
Опрос учащихся и родителей об организации дополнительного образования: удовлетворенность, набор программ, актуальный запрос		Заместитель директора по ВР
Опрос родителей об удовлетворенности качеством образования	Апрель	Заместитель директора по УР, классные руководители
Проведение НИКО, оценка результатов		Заместитель директора по УР
Проведение анкетирования учащихся 1–4-х классов по измерению уровня социализации и толерантности		Заместитель директора по ВР, классные руководители
Рубежный контроль уровня освоения ООП в части предметных и метапредметных результатов учащихся 5–7-х классов		Заместитель директора по УР
Оценка выполнения программного материала ООП, программ дополнительного образования	Май	Заместитель директора по УР
Оценка освоения ООП, программ дополнительного образования учащимися 1–11-х классов		Заместитель директора по ВР

<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>		<i>Заместитель директора по ВР Медсестра</i>
<i>Анализ результатов ГИА и промежуточной аттестации по итогам учебного года</i>	<i>Июнь</i>	<i>Заместитель директора по УР</i>
<i>Анализ выполнения рабочих программ и достижение планируемых результатов обучения</i>		<i>Заместитель директора по УР, руководители методических объединений</i>
<i>Оценка работы классных руководителей. Анализ документации и электронных ресурсов, протоколов родительских собраний, собеседований, анкетирования</i>		<i>Заместитель директора по ВР</i>

2.2.2. Внутришкольный контроль

Объекты, содержание контроля	Сроки	Ответственный
<i>Нормативно-правовое направление</i>		
<i>Проверка локальных актов, регулирующих образовательные отношения</i>	<i>Июнь–август</i>	<i>Заместитель директора</i>
<i>Проверка структуры и содержания ООП начального образования на соответствие ФГОС НОО</i>	<i>Июнь</i>	<i>Руководитель методического объединения</i>
<i>Проверка структуры и содержания ООП основного образования на</i>	<i>Июль</i>	<i>Заместитель директора по</i>

<i>соответствие ФГОС ООО</i>		<i>УВР</i>
<i>Проверка структуры и содержания ООП среднего образования на соответствие ФГОС СОО</i>	<i>Август</i>	<i>Заместитель директора по УВР</i>
<i>Совещание с директором по вопросу о состоянии ООП и локальных актов, регулирующих образовательные отношения</i>	<i>Август</i>	<i>Заместитель директора по УВР</i>
<i>Финансово-экономическое направление</i>		
<i>Проверка трудовых договоров, трудовых книжек, личных дел работников школы на соответствие законодательству и локальным актам школы</i>	<i>Сентябрь–октябрь</i>	<i>Специалист по кадрам</i>
<i>Проверка системы оплаты труда, в том числе критериев оценки эффективности деятельности работников, штатного расписания</i>	<i>Ноябрь</i>	<i>Заместитель директора</i>
<i>Контроль закупочной деятельности: количество и стадийность закупок за полугодие, соблюдение сроков закупки и размещения документации</i>	<i>Декабрь</i> <i>Июль</i>	<i>Специалист по кадрам</i>
<i>Организационное направление</i>		
<i>Контроль состояния школы перед началом учебного года – внутренняя приемка</i>	<i>Август</i>	<i>Заведующий хозяйством</i>
<i>Мониторинг учебных достижений обучающихся – проведение диагностических мероприятий</i>	<i>Октябрь</i> <i>Март–апрель</i>	<i>Заместитель директора по УР</i>

<i>Контроль удовлетворенности потребителей (по реализации ООП) – проведение опроса и его анализ</i>	<i>Декабрь Июнь</i>	<i>Заместитель директора по УР</i>
<i>Контроль реализации сетевой формы образовательной программы</i>	<i>Ноябрь Май</i>	<i>Заместитель директора по УР</i>
<i>Контроль реализации дополнительного образования – мониторинг потребностей потребителя, оценка качества</i>	<i>Октябрь– мониторинг. Июнь– оценка качества</i>	<i>Заместитель директора по ВР</i>
<i>Контроль воспитательной работы и проведения профилактических мероприятий в школе</i>	<i>Июнь</i>	<i>Заместитель директора по ВР</i>
<i>Контроль эффективности деятельности органов управления</i>	<i>Каждое заседание управляющего совета</i>	<i>Директор</i>
<i>Мероприятия по производственному контролю</i>	<i>По плану производственного контроля</i>	<i>Директор</i>
<i>Оформление и утверждение аналитической справки по итогам внутришкольного контроля за год</i>	<i>Август</i>	<i>Директор</i>
<i>Кадровое направление</i>		
<i>Контроль повышения квалификации работников</i>	<i>В течение года</i>	<i>Заместитель директора по МР</i>

<i>Проведение анализа уроков по ФГОС</i>	<i>Апрель</i>	<i>Заместитель директора по МР, руководители методических комиссий</i>
<i>Контроль оформления учебно-педагогической документации</i>	<i>Декабрь Апрель. Каждый месяц – проверка журналов успеваемости</i>	<i>Заместитель директора по УР</i>
<i>Информационное направление</i>		
<i>Мониторинг содержания сайта</i>	<i>Октябрь. Февраль. Июнь</i>	<i>Директор, заместитель директора по УР</i>
<i>Совещание – обсуждение итогов ВШК</i>	<i>Декабрь. Июнь</i>	<i>Директор</i>
<i>Контроль за рассмотрением обращений граждан</i>	<i>В течение года</i>	<i>делопроизводитель</i>
<i>Ознакомление с итоговой аналитической справкой директора всех работников школы</i>	<i>Август</i>	<i>Делопроизводитель</i>
<i>Материально-техническое направление</i>		
<i>Контроль за техническим и санитарным состоянием помещений и оснащения</i>	<i>В течение года по</i>	<i>Заведующий хозяйством</i>

<i>организации</i>	<i>графикам проверки</i>	
<i>Контроль формирования библиотечного фонда, в том числе обеспечения учащихся учебниками</i>	<i>В течение года по графику проверки</i>	<i>Педагог-библиотекарь</i>
<i>Контроль функционирования электронных образовательных ресурсов</i>	<i>В течение года</i>	<i>Заместитель директора по МР</i>
<i>Контроль доступа обучающихся к сети интернет</i>	<i>В течение года</i>	<i>Учитель информатики</i>
<i>Контроль состояния материально-технического оснащения образовательного процесса: наличие или отсутствие учебного оборудования, пособий, дидактического материала</i>	<i>В течение года</i>	<i>Педагоги, заведующий хозяйством</i>

2.2.3. Внешний контроль деятельности образовательной организации

Мероприятие	Срок	Ответственный
<i>Подготовка к проверке Управлением Роспотребнадзора (проверка соблюдения действующего законодательства в сфере обеспечения санитарно-эпидемиологического благополучия населения)</i>	<i>Октябрь</i>	<i>Заведующий хозяйством, медработник</i>
<i>Подготовка к проверке ГУ МЧС России по (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, заведующий</i>

		хозяйством
--	--	------------

2.3. Работа с кадрами

2.3.1. Аттестация педагогических и непедагогических работников

Мероприятие	Срок	Ответственный
<i>Составление и утверждение списков педагогических и непедагогических работников, аттестующихся на соответствие занимаемой должности в текущему учебному году</i>	<i>Сентябрь</i>	<i>Директор, заместитель директора по МР</i>
<i>Подготовка информации о педагогических работниках, аттестующихся на соответствие занимаемой должности</i>	<i>Сентябрь</i>	<i>заместитель директора по МР</i>
<i>Утверждение состава аттестационной комиссии</i>	<i>Сентябрь</i>	<i>Директор</i>
<i>Проведение консультаций для аттестуемых работников</i>	<i>По графику</i>	<i>заместитель директора по МР</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>Секретарь аттестационной комиссии</i>

2.3.2. Повышение квалификации педагогических работников

Ф. И. О. работника	Должность	Дата прохождения	Количество часов
--------------------	-----------	------------------	------------------

2.3.3. Охрана труда

Мероприятие	Срок	Ответственный
<i>Формирование плана мероприятий по улучшению условий и охраны труда</i>	<i>Декабрь</i>	<i>Специалист по охране труда</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>специалист по охране труда</i>

2.4. Нормотворчество

2.4.1. Разработка локальных и распорядительных актов актов

Наименование документа	Срок	Ответственный
<i>Разработка графика отпусков на предстоящий год</i>	<i>Ноябрь-декабрь</i>	<i>Специалист по кадрам</i>
<i>Составление в соответствии с приказом Минтруда России от 29.10.2021 № 772н инструкций по охране труда для каждой должности и профессии работников,</i>	<i>Январь</i>	<i>Специалист по охране труда, руководители</i>

<i>которые есть в штатном расписании школы</i>		<i>структурных подразделений</i>
<i>Разработка правил по охране труда школы</i>	<i>январь</i>	<i>специалист по охране труда</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>Специалист по охране труда</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 ОПП, мнения выборного органа первичной профсоюзной школы или иного представительного органа работников)</i>	<i>до 1 сентября</i>	<i>Специалист по охране труда, директор</i>

2.4.2. Обновление локальных актов

Наименование документа	Срок	Ответственный
<i>Штатное расписание</i>	<i>Декабрь</i>	<i>Бухгалтер, специалист по кадрам, 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 ВР</i>

Раздел III. ХОЗЯЙСТВЕННАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ И БЕЗОПАСНОСТЬ

3.1. Закупка и содержание материально-технической базы

3.1.1. Организационные мероприятия

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

3.1.2. Мероприятия по содержанию и модернизации материально-технической базы

Мероприятие	Срок	Ответственный
--------------------	-------------	----------------------

Содержание материально-технической базы		
<i>Субботники</i>	<i>Еженедельно в октябре и апреле</i>	<i>Заведующий хозяйством, зам. директора по ВР</i>
<i>Подготовка школы к началу учебного года</i>	<i>По отдельному плану</i>	<i>Заведующий хозяйством</i>
<i>Ремонт ограждения</i>	<i>Сентябрь – октябрь</i>	<i>Рабочий по комплексному обслуживанию</i>
Модернизация материально-технической базы		
<i>Провести закупку «Поставка символов государственной власти (гербов и флагов РФ), подставок напольных под флаги»</i>	<i>Сентябрь-октябрь</i>	<i>Заведующий хозяйством</i>
<i>Дополнить общественные пространства государственными символами 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</i>	<i>Сентябрь</i>	<i>Заведующий хозяйством</i>
<i>Обустроить площадку для церемонии поднятия Государственного флага РФ и исполнению Государственного гимна РФ</i>	<i>Сентябрь</i>	<i>Заведующий хозяйством</i>
<i>Приобретение спортивного оборудования и инвентаря</i>	<i>Март – май</i>	<i>Заместитель директора по ВР, заведующий хозяйством</i>

<i>Приобретение материалов для ремонта помещений</i>	<i>Апрель – май</i>	<i>Рабочий по комплексному обслуживанию, завхоз</i>
<i>Комплектование библиотечного фонда на начальный и основной уровень образования (по требованию ФПУ, ФГОС-2021)</i>	<i>Апрель– август</i>	<i>Заместитель директора по МР, педагог-библиотекарь</i>
<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>	<i>май – август</i>	<i>Заместитель директора по МР, заведующий хозяйством</i>
<p><i>Приобретение:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <i>– учебно-наглядных пособий, плакатов, стендов;</i> <i>– оборудования для кабинетов технологии;</i> <i>– программного обеспечения для компьютеров, цифровых образовательных ресурсов</i> 	<i>Январь-май</i>	<i>Заведующий хозяйством</i>

3.1.3. Мероприятия по выполнению санитарных норм и гигиенических нормативов

Мероприятие	Срок	Ответственный
<i>Реализация профилактических и лабораторных мероприятий программы производственного контроля</i>	<i>В течение всего периода</i>	<i>Заведующий хозяйством</i>
<p><i>Заключение договоров:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <i>– на утилизацию люминесцентных ламп;</i> 	<i>Ноябрь</i>	<i>Директор, заведующий хозяйством</i>

<ul style="list-style-type: none"> – дератизацию и дезинсекцию; – вывоз отходов; – проведение лабораторных исследований и испытаний 		
<i>Высадка в западной части территории зеленых насаждений</i>	<i>Сентябрь, апрель</i>	<i>Дворник</i>
<i>Переоборудование площадки для сбора отходов</i>	<i>Июль</i>	<i>Заведующий хозяйством</i>

3.2. Безопасность

3.2.1. Антитеррористическая защищенность

Мероприятие	Срок	Ответственный
<i>Мероприятия, направленные на воспрепятствование неправомерному проникновению в здание и на территорию образовательной организации</i>		
<i>Провести закупки:</i> <ul style="list-style-type: none"> – оказание охранных услуг (физическая охрана) для нужд общеобразовательной организации; – выполнение работ по капитальному ремонту периметрального ограждения; – выполнение работ по оснащению входных ворот (калиток) вызывными панелями и видеодомофонами 	<i>Сентябрь–октябрь</i>	<i>Директор, заведующий хозяйством</i>
<i>Обеспечить обучение работников школы действиям в условиях угрозы или совершения теракта</i>	<i>Октябрь</i>	<i>Руководители структурных подразделений</i>

<p><i>Обеспечить закрытие на время образовательного процесса всех входных групп в здания изнутри на запирающие устройства</i></p>	<p><i>В течение всего периода</i></p>	<p><i>Ответственный за проведение мероприятий по обеспечению антитеррористической защищенности</i></p>
<p><i>Обеспечить обмен информацией с представителями охранной организации не менее одного раза в неделю</i></p>	<p><i>Ноябрь</i></p>	<p><i>Директор, ответственный за проведение мероприятий по обеспечению антитеррористической защищенности</i></p>
<p><i>Продлить договор на реагирование системы передачи тревожных сообщений в Росгвардию или систему вызова экстренных служб по единому номеру «112»</i></p>	<p><i>Декабрь</i></p>	<p><i>Ответственный за проведение мероприятий по обеспечению антитеррористической защищенности, заведующий хозяйством</i></p>
<p><i>Мероприятия, направленные на выявление нарушителей пропускного и внутриобъектового режимов и признаков подготовки или совершения террористического акта</i></p>		
<p><i>Проводить периодический осмотр зданий, территории, уязвимых мест и критических элементов, систем подземных коммуникаций, стоянок автомобильного транспорта, систем подземных коммуникаций, складских помещений:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <i>– разработать схемы маршрутов по зданию и территории;</i> <i>– составить график обхода и осмотра здания и территории</i> 	<p><i>Сентябрь</i></p>	<p><i>Заведующий хозяйством, ответственный за проведение мероприятий по обеспечению антитеррористической защищенности</i></p>
<p><i>Обеспечить поддержание в исправном состоянии инженерно-технических</i></p>	<p><i>Ноябрь</i></p>	<p><i>Директор и ответственный за</i></p>

<i>средств и систем охраны:</i>		<i>обслуживание здания</i>
<i>– заключить договор на техническое обслуживание систем охраны;</i>		
<i>– заключить договор на планово- предупредительный ремонт систем охраны;</i>		
<i>– заключить договор на обслуживание инженерно-технических средств;</i>	<i>Декабрь</i>	
<i>– заключить договор на ремонт инженерно-технических средств</i>		
<i>Составить и согласовать план взаимодействия с территориальными органами безопасности, МВД и Росгвардии</i>	<i>Январь</i>	<i>Ответственный за проведение мероприятий по обеспечению антитеррористической защищенности</i>
<i>Минимизировать возможные последствия и ликвидировать угрозы терактов</i>		
<i>Ознакомить ответственных работников с телефонам экстренных служб</i>	<i>Сентябрь</i>	<i>Ответственный за проведение мероприятий по обеспечению антитеррористической защищенности</i>
<i>Проводить антитеррористические инструктажи с работниками</i>	<i>В течение всего периода</i>	<i>Ответственный за проведение мероприятий по обеспечению антитеррористической защищенности</i>
<i>Наполнить стенды наглядными пособиями о порядке действий работников, обучающихся и иных лиц при обнаружении подозрительных лиц или предметов,</i>	<i>Июль</i>	<i>Директор, ответственный за проведение мероприятий по обеспечению</i>

<i>поступлении информации об угрозе совершения или о совершении теракта</i>		<i>антитеррористической защищенности</i>
<i>Закупить памятки по действиям при возникновении и локализации ЧС, террористических актов и установлении уровней террористической опасности</i>	<i>Август</i>	<i>Директор, заведующий хозяйством</i>

3.2.2. Пожарная безопасность

Мероприятие	Срок	Ответственный
<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>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>Ответственный за обеспечение пожарной безопасности</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>

<p><i>Организовать очистку от горючих отходов и отложений:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> — вентиляционные камеры; — циклоны; — фильтры; — воздухопроводы 	<p><i>Октябрь</i></p>	<p><i>Директор, ответственный за обеспечение пожарной безопасности</i></p>
<p><i>Организовать работы по замеру сопротивления изоляции эксплуатируемой электропроводки</i></p>	<p><i>Октябрь</i></p>	<p><i>Директор, ответственный за обеспечение пожарной безопасности</i></p>
<p><i>Проверить водоотдачу наружных и внутренних водопроводов противопожарного водоснабжения</i></p>	<p><i>Октябрь, апрель</i></p>	<p><i>Ответственный за обеспечение пожарной безопасности</i></p>
<p><i>Провести ревизию пожарного инвентаря</i></p>	<p><i>Ноябрь</i></p>	<p><i>Ответственный за обеспечение пожарной безопасности</i></p>
<p><i>Проверить работоспособность задвижек с электроприводом, установленных на обводных линиях водомерных устройств</i></p>	<p><i>Ноябрь, май</i></p>	<p><i>Ответственный за обеспечение пожарной безопасности</i></p>
<p><i>Обновить на территории и в помещениях образовательной организации знаки безопасности</i></p>	<p><i>Январь, май</i></p>	<p><i>Ответственный за обеспечение пожарной безопасности</i></p>
<p><i>Проверить покрывало для изоляции очага возгорания – нет ли механических повреждений</i></p>	<p><i>Апрель</i></p>	<p><i>Ответственный за обеспечение пожарной безопасности</i></p>
<p><i>Организовать осмотр и перезарядку огнетушителей</i></p>	<p><i>В соответствии с</i></p>	<p><i>Ответственный за обеспечение</i></p>

	<i>инструкцией по эксплуатации</i>	<i>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>	<p><i>В соответствии с технической документацией устройств</i></p>	<p><i>Ответственный за обеспечение пожарной безопасности</i></p>
<p><i>Проконтролировать работы по проверке работоспособности и техническому обслуживанию систем противопожарной защиты</i></p>	<p><i>По регламентам технического обслуживания противопожарных систем</i></p>	<p><i>Ответственный за обеспечение пожарной безопасности</i></p>
<p><i>Проверка чердаков и подвалов на наличие посторонних предметов, строительного и иного мусора</i></p>	<p><i>Еженедельно по пятницам</i></p>	<p><i>Заведующий хозяйством</i></p>
<p><i>Проверка наличия и состояния на этажах планов эвакуации, указателей места нахождения огнетушителей и указателей направления движения к эвакуационным выходам</i></p>	<p><i>Ежемесячно по 25-м числам</i></p>	<p><i>Ответственный за обеспечение пожарной безопасности</i></p>
<p><i>Обеспечить персонал средствами индивидуальной защиты органов дыхания в необходимом количестве</i></p>	<p><i>В течение всего периода</i></p>	<p><i>Ответственный за обеспечение пожарной безопасности</i></p>
<p><i>Производить своевременную очистку крышек люков колодцев</i></p>	<p><i>В зимний период</i></p>	<p><i>Ответственный за обеспечение</i></p>

<i>подземных пожарных гидрантов от льда и снега</i>		<i>пожарной безопасности</i>
<i>Инженерно – технические противопожарные мероприятия</i>		
<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>
<i>Информирование работников и обучающихся о мерах пожарной безопасности</i>		
<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 программ 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

Мероприятие	Срок	Ответственный
--------------------	-------------	----------------------

Организационные мероприятия

<p><i>Закупить:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> – СИЗ – маски и перчатки; – дезинфицирующие средства; – кожные антисептики 	<p><i>Сентябрь</i></p>	<p><i>Специалист по закупкам, бухгалтер, заведующий хозяйством</i></p>
<p><i>Подготовить здание и помещения к работе:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> – обеспечить наполнение дозаторов с антисептиками для обработки рук; 	<p><i>Еженедельно</i></p>	<p><i>Заведующий хозяйством</i></p>
<ul style="list-style-type: none"> – проверять эффективность работы вентиляционных систем, провести их ревизию и обеспечить, очистку или замену воздушных фильтров и фильтрующих элементов; 	<p><i>Октябрь</i></p>	
<ul style="list-style-type: none"> – следить за работой бактерицидных установок; 	<p><i>Ежедневно</i></p>	
<ul style="list-style-type: none"> – обеспечить проведение генеральной уборки с применением дезинфицирующих средств, разведенных в концентрациях по вирусному режиму 	<p><i>Еженедельно</i></p>	
<p><i>Размещать на информационных стендах памятки по профилактике вирусных инфекций</i></p>	<p><i>Раз в квартал</i></p>	<p><i>Медсестра</i></p>
<p><i>Проводить разъяснительную и просветительскую работу по вопросам гигиены и профилактики вирусных инфекций с родителями (законными представителями) обучающихся и работниками</i></p>	<p><i>Сентябрь, январь</i></p>	<p><i>Медсестра</i></p>

Санитарно-противоэпидемические мероприятия

<i>Проводить усиленный фильтр учеников и работников: – термометрия с помощью бесконтактных термометров; – опрос на наличие признаков инфекционных заболеваний</i>	<i>Ежедневно утром</i>	<i>медсестра, ответственный за охрану труда</i>
<i>Текущая уборка и дезинфекция помещений, проветривание</i>	<i>ежедневно</i>	<i>технический персонал</i>