

**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**

| <b>Мероприятие</b>                                                                                                                                            | <b>Срок</b>                      | <b>Ответственный</b>                                                   |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|------------------------------------------------------------------------|
| <b>Организационные мероприятия</b>                                                                                                                            |                                  |                                                                        |
| <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>    |
| <b>Мероприятия по подготовке воспитательных мероприятий</b>                                                   |                            |                                                 |
| <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                               |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|---------------------------------------------|
| <b>Организация обучения</b>                                                                                      |                        |                                             |
| <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

| <b>Форма взаимодействия</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | <b>Срок</b>          | <b>Ответственный</b>                                                      |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|---------------------------------------------------------------------------|
| <b>I ЧЕТВЕРТЬ</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                      |                                                                           |
| <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><br>– «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>                |
| <b>II ЧЕТВЕРТЬ</b>                                                                                                                                    |                                                                                 |                                                          |
| <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:<br/>– «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                     |
| <b>III ЧЕТВЕРТЬ</b>                                                            |                 |                                                                 |

|                                                                                                                                                                                                    |                      |                                                                            |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|----------------------------------------------------------------------------|
| <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><br><br>– «Особенности переходного возраста. Профилактика нервных срывов, утомляемости, курения и других вредных привычек» (для родителей обучающихся 7 – 9 классов) | <i>Январь</i>        | <i>Заместитель директора по ВР, медицинский работник, педагог-психолог</i> |
| – «Формы коммуникации, которые научат общаться с детьми и понимать их»;                                                                                                                            | <i>Январь</i>        |                                                                            |
| – «Кибербуллинг, как действовать, если ребенка травят в интернете»;                                                                                                                                | <i>Февраль</i>       |                                                                            |
| – «Профилактика употребления курительных смесей                                                                                                                                                    | <i>Март</i>          |                                                                            |
| – «Спрашивали – отвечаем»                                                                                                                                                                          | <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 технологии 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>                 |
| <b>IV ЧЕТВЕРТЬ</b>                                                                                                                                    |                                                                                  |                                                           |
| <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 внеучебной деятельности»</i>                                                                         | <i>Апрель-май</i>                                                                | <i>Заместитель директора по ВР, классные руководители</i> |

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

|                                                                                                                                                                                                      |                                                             |                                                                             |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                                                                                                                      |                                                             | <i>ВР</i>                                                                   |
| <b>В ТЕЧЕНИЕ УЧЕБНОГО ГОДА</b>                                                                                                                                                                       |                                                             |                                                                             |
| <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><br><br><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**

| <b>Тема</b>                                                                                                                     | <b>Срок</b>     | <b>Ответственный</b>                                                      |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|---------------------------------------------------------------------------|
| <b>Общешкольные родительские собрания</b>                                                                                       |                 |                                                                           |
| <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>                     |
| <b>Классные родительские собрания</b>                                                           |                     |                                                                             |
| <i>1 класс: «Адаптация первоклассников к обучению в школе»</i>                                  | <b>1-я четверть</b> | <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>                                                |



|                                                                                            |                     |                                                                                |
|--------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|--------------------------------------------------------------------------------|
| 1–11 классы: «Безопасность детей в период праздников и зимних каникул»                     | <b>2-я четверть</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 УР, классные руководители 9 и 11 классов              |
| 1–11 классы: «Профилактика интернет-рисков и угроз жизни детей и подростков»               | <b>3-я четверть</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-я четверть</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                             |
| Параллельные классные родительские собрания                                                             |        |                                                   |
| 9 и 11 классы: «Подготовка к выпускному»                                                                | Май    | Классные руководители                             |
| Собрания для родителей будущих первоклассников                                                          |        |                                                   |
| Организационное собрание для родителей будущих первоклассников                                          | Апрель | Директор, классный руководитель                   |
| Профилактика трудной школьной адаптации. Ребенок в среде сверстников (психолого-педагогические аспекты) | Июнь   | Директор, классный руководитель, педагог-психолог |
| Особенности содержания начального общего образования. УМК, используемые в 1-м классе                    |        | Директор, классный руководитель                   |

### 1.3. Методическая работа

#### 1.3.1. Организационная деятельность

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

|                                                                                                                                                |                                |                                             |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|---------------------------------------------|
| <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>          |
| <b>Аналитическая работа</b>                                                                                                                    |                                |                                             |
| <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>          |
| <b>Работа с документами</b>                                                                                                                    |                                |                                             |
| <i>Разработка положений и сценариев мероприятий для обучающихся</i>                                                                            | <i>Октябрь, апрель</i>         | <i>Заместитель директора по УР, учителя</i> |
| <i>Уточнение:</i><br><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>          |
| <b>Работа с педагогическими работниками</b>                                                                                                    |                                |                                             |

|                                                                                                                            |                                |                                    |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|------------------------------------|
| <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**

| <b>Тема</b>                                                          | <b>Срок</b>                     | <b>Ответственный</b>               |
|----------------------------------------------------------------------|---------------------------------|------------------------------------|
| <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

| <b>Мероприятие</b>                                                                | <b>Срок</b>         | <b>Ответственный</b>               |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------|------------------------------------|
| <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

| <b>Мероприятие</b>                                                             | <b>Срок</b>                    | <b>Ответственный</b>               |
|--------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|------------------------------------|
| <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**

| <b>Мероприятие</b>                                                                                | <b>Срок</b>               | <b>Ответственный</b>           |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|--------------------------------|
| <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           |

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



|                                                                                                                                                                                                                                      |                |                                                                 |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|-----------------------------------------------------------------|
| <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.<br/>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.<br/>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.<br/>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<br/>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,<br/>руководители методических объединений</i> |
| <i>Оценка работы классных руководителей.<br/><br/>Анализ документации и электронных ресурсов, протоколов родительских собраний, собеседований, анкетирования</i>                                                                                                                  |             | <i>Заместитель директора по ВР</i>                                            |

### **2.2.2. Внутришкольный контроль**

| <b>Объекты, содержание контроля</b>                                                        | <b>Сроки</b>       | <b>Ответственный</b>                              |
|--------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|---------------------------------------------------|
| <b><i>Нормативно-правовое направление</i></b>                                              |                    |                                                   |
| <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<br/>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> |
| <b><i>Финансово-экономическое направление</i></b>                                                                                           |                                      |                                     |
| <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><br><i>Июль</i>        | <i>Специалист по кадрам</i>         |
| <b><i>Организационное направление</i></b>                                                                                                   |                                      |                                     |
| <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><br><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<br/>Июнь</i>                               | <i>Заместитель директора по УР</i> |
| <i>Контроль реализации сетевой формы образовательной программы</i>                                            | <i>Ноябрь<br/>Май</i>                                 | <i>Заместитель директора по УР</i> |
| <i>Контроль реализации дополнительного образования – мониторинг потребностей потребителя, оценка качества</i> | <i>Октябрь– мониторинг.<br/>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<br/>управляющего совета</i>       | <i>Директор</i>                    |
| <i>Мероприятия по производственному контролю</i>                                                              | <i>По плану<br/>производственного<br/>контроля</i>    | <i>Директор</i>                    |
| <i>Оформление и утверждение аналитической справки по итогам внутришкольного контроля за год</i>               | <i>Август</i>                                         | <i>Директор</i>                    |
| <b><i>Кадровое направление</i></b>                                                                            |                                                       |                                    |
| <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.<br/>Каждый месяц – проверка журналов успеваемости</i> | <i>Заместитель директора по УР</i>                                     |
| <b><i>Информационное направление</i></b>                                              |                                                                          |                                                                        |
| <i>Мониторинг содержания сайта</i>                                                    | <i>Октябрь.<br/>Февраль.<br/>Июнь</i>                                    | <i>Директор, заместитель директора по УР</i>                           |
| <i>Совещание – обсуждение итогов ВШК</i>                                              | <i>Декабрь.<br/>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>                                               |
| <b><i>Материально-техническое направление</i></b>                                     |                                                                          |                                                                        |
| <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**

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

## 2.4. Нормотворчество

### 2.4.1. Разработка локальных и распорядительных актов актов

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

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                      |                                             |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|---------------------------------------------|
| <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 Нормам 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**

| <b>Наименование документа</b>                                                                                                                   | <b>Срок</b>    | <b>Ответственный</b>                             |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|--------------------------------------------------|
| <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,<br/>инвентаризационная<br/>комиссия</i> |
| <i>Анализ библиотечного фонда печатных и ЭОР, комплектование библиотечного фонда</i> | <i>Декабрь–март</i>           | <i>Директор, педагог-<br/>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 |
|-------------|------|---------------|
|-------------|------|---------------|

| <b>Содержание материально-технической базы</b>                                                                                                                                                                                                                                                          |                                       |                                                           |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|-----------------------------------------------------------|
| <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>               |
| <b>Модернизация материально-технической базы</b>                                                                                                                                                                                                                                                        |                                       |                                                           |
| <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> |
| <i>Приобретение:</i><br>– учебно-наглядных пособий, плакатов, стендов;<br>– оборудования для кабинетов технологии;<br>– программного обеспечения для компьютеров, цифровых образовательных ресурсов                                                       | <i>Январь-май</i>     | <i>Заведующий хозяйством</i>                              |

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

| <b>Мероприятие</b>                                                                                 | <b>Срок</b>                    | <b>Ответственный</b>                   |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|----------------------------------------|
| <i>Реализация профилактических и лабораторных мероприятий программы производственного контроля</i> | <i>В течение всего периода</i> | <i>Заведующий хозяйством</i>           |
| <i>Заключение договоров:</i><br>– на утилизацию люминесцентных ламп;                               | <i>Ноябрь</i>                  | <i>Директор, заведующий хозяйством</i> |

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

### 3.2. Безопасность

#### 3.2.1. Антитеррористическая защищенность

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

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

|                                                                                                                                                      |                                |                                                                                                 |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <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> |
| <b><i>Минимизировать возможные последствия и ликвидировать угрозы терактов</i></b>                                                                   |                                |                                                                                                 |
| <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>                         |



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

### 3.2.2. Пожарная безопасность

| Мероприятие                                                                                                                                                                        | Срок                  | Ответственный                                      |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|----------------------------------------------------|
| <b>Организационно-методические мероприятия по обеспечению пожарной безопасности</b>                                                                                                |                       |                                                    |
| Провести ревизию наличия документов по пожарной безопасности. По необходимости привести в соответствие с действующим законодательством                                             | Сентябрь, январь, май | Ответственный за обеспечение пожарной безопасности |
| Актуализировать планы эвакуации людей в случае пожара                                                                                                                              | Ноябрь                | ответственный за обеспечение пожарной безопасности |
| Актуализировать инструкцию о мерах пожарной безопасности и инструкция о действиях дежурного персонала при получении сигнала о пожаре и неисправности систем противопожарной защиты | Февраль               | Ответственный за обеспечение пожарной безопасности |
| <b>Профилактические и технические противопожарные мероприятия</b>                                                                                                                  |                       |                                                    |
| Проверить работоспособность основных рабочих и резервных пожарных насосных агрегатов                                                                                               | Ежемесячно            | Ответственный за обеспечение пожарной безопасности |
| Проверить средства индивидуальной защиты органов дыхания и зрения от пожара – нет ли механических повреждений                                                                      | Сентябрь              | Ответственный за обеспечение пожарной безопасности |

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

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | <i>инструкцией по эксплуатации</i>                                            | <i>пожарной безопасности</i>                                     |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------|
| <p><i>Проверить:</i></p> <p>— огнезадерживающие устройства в воздуховодах – заслонки, шиберы, клапаны и др.;</p> <p>— устройства блокировки вентиляционных систем с автоматическими установками пожарной сигнализации или пожаротушения;</p> <p>— автоматические устройства отключения общеобменной вентиляции и кондиционирования при пожаре</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>                                                      |
| <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 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**

| <b>Мероприятие</b> | <b>Срок</b> | <b>Ответственный</b> |
|--------------------|-------------|----------------------|
|--------------------|-------------|----------------------|

### **Организационные мероприятия**

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

***Санитарно-противоэпидемические мероприятия***

*Проводить усиленный фильтр учеников и работников:*

- термометрия с помощью бесконтактных термометров;*
- опрос на наличие признаков инфекционных заболеваний*

*Ежедневно утром*

*медсестра, ответственный за охрану труда*

*Текущая уборка и дезинфекция помещений, проветривание*

*ежедневно*

*технический персонал*