



УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ СОШ № 4 г. Янаул

З.К.Галинуров

Приказ № 200 от 30 августа 2024г.

# **ГODOVOЙ ПЛАН**

## **МБОУ СОШ № 4 г. Янаул**

### **на 2024/2025 учебный год**

## Пояснительная записка

**ЦЕЛИ РАБОТЫ ШКОЛЫ НА 2024/2025 УЧЕБНЫЙ ГОД:** обеспечить единое образовательное пространство, повысить информационную безопасность обучающихся, выстроить новую систему профессиональной ориентации.

### **ЗАДАЧИ:**

Для достижения намеченных целей перед школой стоят следующие приоритетные задачи:

- совершенствование материально-технических и иных условий реализации основных образовательных программ, соответствующих ФОП;
- использование воспитательных возможностей единой образовательной среды и пространства;
- повышение компетенций педагогических работников в вопросах применения ФОП;
- проведение мероприятий, направленных на повышение грамотности обучающихся по вопросам информационной безопасности;
- совершенствование форм и методов обеспечения информационной безопасности обучающихся;
- проведение мероприятий, направленных на формирование у подростков навыков законопослушного и ответственного поведения в цифровой среде;
- развитие нормативно-правового обеспечения профориентационной деятельности;
- проведение мероприятий, направленных на повышение грамотности обучающихся по вопросам информационной безопасности;
- организация и систематизация первичной профориентационной помощи;
- создание условий для полноценного сотрудничества с социальными партнерами для разностороннего развития обучающихся;
- развитие представлений обучающихся о современном разнообразии профессий и специальностей, возможностях профессионального образования.

## Раздел I. ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ И ВОСПИТАТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

### 1.1. Реализация общего и дополнительного образования

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

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

|                                                                                                                                                                                                           |                    |                                                                        |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|------------------------------------------------------------------------|
| Назначить ответственного за сопровождение профессиональной ориентации обучающихся                                                                                                                         | Сентябрь           | Директор                                                               |
| Заключить с предприятиями соглашения по вопросам профориентации обучающихся                                                                                                                               | сентябрь           | директор                                                               |
| Определить ответственных специалистов по организации профориентационной работы из числа педагогических работников школы. Провести с ними инструктаж по организации и проведению профориентационной работы | октябрь            | ответственный за сопровождение профессиональной ориентации обучающихся |
| Направить специалистов по организации профориентационной работы пройти подготовку по программе дополнительного профессионального образования (повышения квалификации, не менее 36 часов)                  | октябрь            | директор                                                               |
| Сформировать учебные группы                                                                                                                                                                               | ноябрь             | специалисты по организации профориентационной работы                   |
| Разработать план профориентационной работы с учетом возрастных и индивидуальных особенностей обучающихся учебных групп                                                                                    | ноябрь             | специалисты по организации профориентационной работы                   |
| Организовать использование специализированной платформы ФГИС «Моя школа», «Сферум» Информировать обучающихся и их родителей о функционале общедоступного сегмента и организовать регистрацию              | ноябрь             | специалисты по организации профориентационной работы                   |
| Наполнять информационно-образовательную среду и электронную информационно-образовательную среду школы (далее – ИОС, ЭИОС) по требованиям ФГОС                                                             | В течение года     | Заместитель директора по ИТ, педагоги                                  |
| Предоставлять авторизированный доступ участникам образовательных отношений к ЭИОС школы                                                                                                                   | в течение года     | ответственный за предоставление авторизованного доступа к ЭИОС школы   |
| Включить в педагогическую деятельность работу с федеральными онлайн конструкторами, электронными конспектами уроков по всем учебным предметам, соответствующих требованиям ФГОС                           | сентябрь – октябрь | заместитель директора по ИТ                                            |

|                                                                                                                                               |                                                                  |                                                          |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|
| Обеспечить использование педагогическими работниками методических пособий, содержащих «методические шлейфы», видеоуроков по учебным предметам | сентябрь – декабрь                                               | заместитель директора по УВР                             |
| Апробировать в работе успешные практики реализации ФОП                                                                                        | март – май                                                       | педагоги, заместитель директора по УВР                   |
| Сформировать график оценочных процедур                                                                                                        | декабрь, август                                                  | заместитель директора по УВР                             |
| Составить расписание урочных и внеурочных занятий                                                                                             | перед каждой учебной четвертью                                   | заместитель директора по УР, заместитель директора по ВР |
| Заключить договоры по вопросам профориентации обучающихся                                                                                     | сентябрь, ноябрь, апрель                                         | директор, заместитель директора по УВР                   |
| Внедрить в работу педагогических работников современные методы обучения                                                                       | октябрь – январь                                                 | учителя, заместитель директора по ВР                     |
| Организовать участие обучающихся в олимпиадах по учебным предметам всех этапов                                                                | по плану работы организаторов олимпиад                           | учителя, заместитель директора по ВР                     |
| Организовать индивидуальную работу с обучающимися, имеющими неудовлетворительные отметки по предметам                                         | в течение года                                                   | учителя, заместитель директора по УВР                    |
| Скомплектовать 1-х, 5-х и 10-х классы                                                                                                         | август                                                           | директор, заместитель директора по УВР                   |
| Назначить классных руководителей                                                                                                              | август                                                           | директор                                                 |
| Обеспечить адаптацию обучающихся 1-х, 5-х классов                                                                                             | сентябрь – октябрь                                               | заместитель директора по УВР                             |
| Организовать награждение победителей и призеров школьного этапа всероссийской олимпиады школьников по общеобразовательным предметам           | февраль                                                          | заместитель директора по УВР                             |
| Провести итоговое сочинение (изложение) для обучающихся по ООП СОО                                                                            | первая среда декабря, первая среда февраля и вторая среда апреля | заместитель директора по УР                              |

|                                                                                                                  |                    |                                 |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|---------------------------------|
| Провести итоговое собеседование по русскому языку для обучающихся по ООП ООО                                     | февраль, март, май | заместитель директора по УР     |
| Сформировать перечень платных образовательных услуг на следующий учебный год                                     | апрель             | ответственный за платные услуги |
| Организовать прием в 1- е классы                                                                                 | апрель-сентябрь    | заместитель директора по УВР    |
| Обновить содержание учебных планов, календарных учебных графиков, рабочих программ по учебным предметам и курсам | май – август       | заместитель директора по УВР    |
| Сформировать профильные классы                                                                                   | август             | заместитель директора по УВР    |

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

| Мероприятие                                                                                                                                                                                                                                                         | Срок                      | Ответственный                   |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|---------------------------------|
| Обеспечить участие обучающихся в проектах Республики Башкортостан, направленных на продвижение традиционных ценностей в информационной среде                                                                                                                        | Сентябрь, декабрь, апрель | Заместитель директора по ВР     |
| Обеспечить групповое взаимодействие подростков при посредничестве педагогических работников или психолога для формирования коммуникативных умений и развития навыков разрешения межличностных конфликтов                                                            | сентябрь– октябрь         | классные руководители, психолог |
| Направить педагогических работников на повышение квалификации в области обеспечения безопасности и развития детей в информационном пространстве                                                                                                                     | декабрь                   | директор                        |
| Организовать участие педагогических работников в дистанционной конференции по формированию детского информационного пространства и защиты персональных данных                                                                                                       | апрель                    | директор                        |
| Провести анализ и по необходимости обновить содержание рабочих программ в целях обучения детей и подростков вопросам: <ul style="list-style-type: none"> <li>• защиты персональных данных;</li> <li>• информационной безопасности и цифровой грамотности</li> </ul> | май–август                | заместитель директора по ВР     |

|                                                                                                                                                                                                                                                               |                                             |                                                                 |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|
| Организовать встречи с молодыми лидерами в целях формирования у подростков представлений о социальной ответственности за деструктивные действия, транслирования социально приемлемых ценностей, возможно также привлечение их к обучению и процессам медиации | не реже одного раза в четверть              | заместитель директора по ВР                                     |
| Готовить списки обучающихся, которые в силу успешных результатов своей деятельности достойны поднимать/спускать и вносить Государственный флаг в школе                                                                                                        | ежемесячно до 25- го числа                  | заместитель директора по ВР, классные руководители 1-11 классов |
| Организовать работу внеурочных кружков, секций: <ul style="list-style-type: none"> <li>сформировать учебные группы;</li> <li>составить расписание занятий</li> </ul>                                                                                          | сентябрь, в течение года (по необходимости) | педагоги                                                        |
| Обеспечить экспертное и методическое сопровождение педагогических работников по вопросам воспитательной работы                                                                                                                                                | в течение года                              | заместитель директора по ВР                                     |
| Организовать сетевое взаимодействие по вопросам воспитательной работы с обучающимися                                                                                                                                                                          | сентябрь                                    | заместитель директора по УВР                                    |
| Апробировать инновационные способы воспитательной работы                                                                                                                                                                                                      | ноябрь–декабрь, май                         | педагоги                                                        |
| Обновить содержания рабочих программ внеурочной деятельности в целях реализации новых направлений программ воспитания                                                                                                                                         | май–август                                  | педагоги, заместитель директора по ВР                           |
| Обновить содержания рабочих программ дополнительного образования в целях реализации новых направлений программ воспитания                                                                                                                                     | май–август                                  | педагоги, заместитель директора по ВР                           |
| Организовать массовые мероприятия к Международному дню распространения грамотности                                                                                                                                                                            | до 8 сентября                               | заместитель директора по ВР                                     |
| Организовать массовые мероприятия ко Дню учителя                                                                                                                                                                                                              | до 5 октября                                | заместитель директора по ВР                                     |
| Организовать массовые мероприятия ко Дню пожилых                                                                                                                                                                                                              | до 5 октября                                | заместитель директора по ВР                                     |
| Организовать массовые мероприятия, посвященные Празднику Весны и Труда                                                                                                                                                                                        | до 27 апреля                                | заместитель директора по ВР                                     |

|                                                 |          |                                          |
|-------------------------------------------------|----------|------------------------------------------|
| Организовать массовые мероприятия ко Дню победы | до 5 мая | заместитель директора по ВР              |
| Организовать массовые мероприятия «Выпускной»   | июнь     | классные руководители 9-х и 11-х классов |

### 1.1.3. Подготовка и организация ГИА

| Мероприятие                                                                                                                                                                   | Срок                                                                        | Ответственный                                             |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|
| Информировать участников образовательных отношений об изменениях в нормативной правовой базе ГИА                                                                              | Сентябрь                                                                    | Заместитель директора по УР                               |
| Обновить информацию о порядках проведения ГИА на информационном стенде и странице «Государственная итоговая аттестация» на сайте школы                                        | До 2 сентября                                                               | модератор официального сайта                              |
| Информировать обучающихся о датах проведения итогового сочинения (изложения), порядке его проведения и проверки, сроках и местах регистрации для участия в итоговом сочинении | До 6 ноября                                                                 | заместитель директора по УР, модератор официального сайта |
| Провести итоговое сочинение (изложение) для обучающихся по ООП СОО                                                                                                            | первая среда декабря, первая среда февраля и вторая среда апреля            | заместитель директора по УР                               |
| Информировать обучающихся о сроках проведения ГИА-9, сроках и местах подачи заявлений об участии в ГИА-9                                                                      | до 1 февраля 2024                                                           | заместитель директора по УР, модератор официального сайта |
| Провести итоговое собеседование по русскому языку для обучающихся по ООП ООО                                                                                                  | вторая среда февраля, вторая рабочая среда марта, третий понедельник апреля | заместитель директора по УР                               |
| Провести родительские собрания                                                                                                                                                | Ноябрь, апрель                                                              | администрация                                             |

### 1.1.4. Реализация дополнительных общеразвивающих программ

| Мероприятие                                                              | Срок | Ответственный |
|--------------------------------------------------------------------------|------|---------------|
| <b>Организация обучения по дополнительным общеразвивающим программам</b> |      |               |

|                                                                                                                                                                                             |                  |                                                                      |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|----------------------------------------------------------------------|
| Разработать/скорректировать дополнительные общеразвивающие программы                                                                                                                        | Август           | Педагоги дополнительного образования                                 |
| Сформировать учебные группы                                                                                                                                                                 | август, декабрь  | педагоги дополнительного образования                                 |
| Составление расписаний кружков, дополнительных занятий                                                                                                                                      | август, декабрь  | руководитель структурного подразделения «Дополнительное образование» |
| Организовать информационную кампанию в целях привлечения детей к обучению по дополнительным общеразвивающим программам                                                                      | апрель-август    | педагоги дополнительного образования                                 |
| <b>Организация обучения с применением дистанционных образовательных технологий</b>                                                                                                          |                  |                                                                      |
| Назначить ответственных за информирование и консультирование родителей (законных представителей) обучающихся по переходу на обучение с применением дистанционных образовательных технологий | Сентябрь         | Директор                                                             |
| Подготовить локальный акт о реализации дополнительных общеразвивающих программ или их частей с применением дистанционных образовательных технологий                                         | октябрь          | заместитель директора по ИТ                                          |
| Сформировать реестр дополнительных общеразвивающих программ и/или их частей (модулей), реализуемых педагогическими работниками с применением дистанционных образовательных технологий       | октябрь          | заместитель директора по ИТ                                          |
| Внести корректировки в дополнительные общеразвивающие программы в части закрепления обучения с помощью дистанционных технологий                                                             | ноябрь – декабрь | заместитель директора по ИТ                                          |
| Подготовить план организации образовательного процесса по дополнительным общеразвивающим программам в случае перехода на обучение с применением дистанционных образовательных технологий    | декабрь          | заместитель директора по ИТ                                          |
| Определить ресурсы, которые будут применяться при реализации дополнительных общеразвивающих программ с применением дистанционных образовательных технологий                                 | декабрь          | заместитель директора по ИТ                                          |

|                                                                                                                                                                                                                   |        |                             |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|-----------------------------|
| Разместить на официальном сайте школы вкладку «Дистанционное обучение по дополнительным образовательным программам» с инструкциями, памятками, рекомендациями, перечнем цифровых сервисов, онлайн-ресурсов и т.п. | январь | заместитель директора по ИТ |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|-----------------------------|

#### 1.1.4. Охрана и укрепление здоровья обучающихся

| Мероприятие                                                                                                                     | Срок                    | Ответственный                                       |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|-----------------------------------------------------|
| <b>Организационные мероприятия</b>                                                                                              |                         |                                                     |
| Составить план профилактических прививок обучающихся на текущий учебный год                                                     | Сентябрь                | Медицинский работник                                |
| Составить заявки на приобретение мебели, наглядных пособий, оборудования и технических средств обучения для учебных кабинетов   | январь–февраль          | заместитель директора по УВР                        |
| Организовать работу лагеря с дневным пребыванием детей                                                                          | март–август             | руководитель лагеря, заместитель директора по ВР    |
| Организовать мероприятия с участием медицинских работников                                                                      | В течение года          | заместитель директора по ВР<br>медицинский работник |
| <b>Организация здоровьесберегающего образовательного процесса</b>                                                               |                         |                                                     |
| Обеспечить соблюдение требований к объемам домашних заданий                                                                     | В течение года          | Заместитель директора по УВР                        |
| Организовать разнообразное и качественное школьное питание обучающихся                                                          | в течение учебного года | директор, ответственный за организацию питания      |
| Организовать питьевой режим обучающихся                                                                                         | в течение учебного года | директор, ответственный за организацию питания      |
| Организовать расстановку мебели в соответствии с ростовыми и возрастными особенностями обучающихся и нормами СанПиН 1.2.3685-21 | июль–август             | заместитель директора по АХЧ                        |
| <b>Лечебно-профилактическая работа</b>                                                                                          |                         |                                                     |

|                                                                                                                                                                                  |                                                                    |                                               |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|
| Организовать и провести социально-психологическое тестирование обучающихся 7–11-х классов                                                                                        | Сентябрь–ноябрь                                                    | Заместитель директора по ВР, педагог-психолог |
| Провести профилактический осмотр обучающихся на кожные заболевания и педикулез                                                                                                   | ежемесячно, после каникул, болезни и отсутствия по другим причинам | медицинский работник                          |
| Обеспечить своевременную постановку профилактических прививок обучающимся                                                                                                        | по отдельному плану                                                | медицинский работник                          |
| Организовать обследования на раннее выявление туберкулеза                                                                                                                        | один раз в год                                                     | медицинский работник                          |
| Организовать профилактику травматизма среди обучающихся, учет и анализ всех случаев травм                                                                                        | в течение учебного года                                            | медицинский работник                          |
| Обеспечить профилактику близорукости (контроль ношения очков, правильное рассаживание обучающихся за ученическими столами, упражнения для глаз, использование офтальмотренажера) | в течение учебного года                                            | медицинский работник                          |
| <b>Спортивно-оздоровительная работа</b>                                                                                                                                          |                                                                    |                                               |
| Проводить утреннюю гимнастику перед первым уроком                                                                                                                                | В течение учебного года                                            | Классные руководители                         |
| Проводить динамические паузы и физкультминутки на уроках, подвижных школьных переменах                                                                                           |                                                                    | педагоги                                      |
| Организовать конкурс «Самый здоровый класс»                                                                                                                                      | сентябрь                                                           | заместитель директора по ВР                   |
| Организовать конкурс «Лучший спортсмен школы»                                                                                                                                    | апрель                                                             |                                               |
| Организовать дни здоровья                                                                                                                                                        | 1 раз в четверть                                                   |                                               |
| Работа спортивного клуба                                                                                                                                                         | В течение года                                                     | Руководитель клуба                            |
| <b>Санитарно-просветительская работа</b>                                                                                                                                         |                                                                    |                                               |
| Обновлять информационные материалы в уголке здоровья                                                                                                                             | В течение года                                                     | Медицинский работник                          |
| Разработать и раздать обучающимся памятки                                                                                                                                        | в течение учебного года                                            | медицинский работник                          |
| Оформлять санитарные бюллетени                                                                                                                                                   |                                                                    |                                               |

|                                                                 |                  |                        |
|-----------------------------------------------------------------|------------------|------------------------|
| Организовать тематические выставки «Мы за здоровый образ жизни» | 1 раз в четверть | заведующий библиотекой |
|-----------------------------------------------------------------|------------------|------------------------|

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

### 1.2.1. График взаимодействия и консультирования

| Мероприятие                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Срок                                | Ответственный                                                    |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|------------------------------------------------------------------|
| <b>Организационные мероприятия</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                     |                                                                  |
| Сбор согласий/отказов (информированное добровольное согласие на медицинское вмешательство или отказ от медицинского вмешательства, согласие на обработку персональных данных родителя и обучающихся, согласие на участие обучающихся от 13 до 18 лет в социально-психологическом тестировании, на логопедическое сопровождение ребенка и т.п.) | Сентябрь                            | Директор, медработник,                                           |
| Сбор заявлений (о праве забирать ребенка из школы, о предоставлении горячего питания, мер социальной поддержки и т.п.)                                                                                                                                                                                                                         | сентябрь                            | заместитель директора по УВР, классные руководители 1-11 классов |
| Посещение семей обучающихся, состоящих на различных видах учета                                                                                                                                                                                                                                                                                | 1 раз в четверть                    | классные руководители 1-11 классов                               |
| Персональные встречи с представителями администрации школы                                                                                                                                                                                                                                                                                     | в течение года                      | директор, заместитель директора по УВР, педагоги                 |
| Рассылка информации по текущим вопросам и общение в родительских чатах                                                                                                                                                                                                                                                                         | в течение года                      | классные руководители 1-11 педагоги                              |
| Родительский мониторинг организации питания обучающихся (посещение столовой, изучение документов по организации питания и т.п.)                                                                                                                                                                                                                | в течение года (при наличии заявок) | ответственный по питанию                                         |
| <b>Создание условий для участия семей в обеспечении информационной безопасности детей</b>                                                                                                                                                                                                                                                      |                                     |                                                                  |

|                                                                                                                                                         |                                             |                                                               |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|
| Лекторий «Возможности услуги "Родительский контроль"»                                                                                                   | Сентябрь, апрель                            | Учитель информатики, психолог                                 |
| Круглый стол «Компьютерная безопасность детей»                                                                                                          | октябрь, май                                | учитель информатики                                           |
| Родительское собрание на тему: «Приоритетность прав и обязанностей родителей (законных представителей) в обеспечении информационной безопасности детей» | ноябрь                                      | заместитель директора по ИТ<br>классные руководители          |
| Индивидуальные консультации с родителями, чьи дети используют запрещенные сайты, литературу                                                             | в течение года                              | заместитель директора по УВР                                  |
| Работа в Серуме с родителями                                                                                                                            | в течение года                              | заместитель директора по ИТ<br>Классные руководители          |
| Создание условий для участия семей в воспитательном процессе школы                                                                                      |                                             |                                                               |
| День открытых дверей                                                                                                                                    | Май                                         | Заместитель директора по УВР,<br>заместитель директора по АХЧ |
| Открытые уроки/занятия для родителей                                                                                                                    | 1 раз в четверть                            | классные руководители 1-11 классов                            |
| Привлечение родителей – специалистов для проведения лекций с родителями                                                                                 | сентябрь, март                              | директор                                                      |
| Опубликование информации по текущим вопросам на официальном сайте школы                                                                                 | в течение года                              | Администрация                                                 |
| Организация праздничных и воспитательных совместных с обучающимися мероприятий                                                                          | по календарному плану воспитательной работы | заместитель директора по ВР                                   |
| Организация совместных с обучающимися акций:                                                                                                            | октябрь, апрель                             | заместитель директора по ВР                                   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>«Благоустройство школы»;</li> <li>«Посади дерево»</li> </ul>                                                     | май                                         |                                                               |
| Мониторинговые мероприятия                                                                                                                              |                                             |                                                               |

|                                                                                                                                                                                                             |            |                                     |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|-------------------------------------|
| Анкетирование по текущим вопросам:                                                                                                                                                                          |            |                                     |
| <ul style="list-style-type: none"><li>– удовлетворенность организацией питания обучающихся;</li></ul>                                                                                                       | Сентябрь   | Классные руководители 1-11 классов  |
| <ul style="list-style-type: none"><li>– оценка работы школы</li></ul>                                                                                                                                       | Май        |                                     |
| Опросы:                                                                                                                                                                                                     |            | Администрация                       |
| <ul style="list-style-type: none"><li>образовательные установки для вашего ребенка;</li></ul>                                                                                                               | Август     |                                     |
| <ul style="list-style-type: none"><li>способы взаимодействия с работниками школы</li></ul>                                                                                                                  | Август     |                                     |
| Консультирование и просвещение                                                                                                                                                                              |            |                                     |
| Обеспечить групповое консультирование:                                                                                                                                                                      |            | Администрация, медицинский работник |
| <ul style="list-style-type: none"><li>«Спрашивали - отвечаем»</li></ul>                                                                                                                                     | Ежемесячно |                                     |
| <ul style="list-style-type: none"><li>«Формирование основ культуры здоровья у обучающихся»;</li></ul>                                                                                                       | сентябрь   |                                     |
| <ul style="list-style-type: none"><li>«Профилактика коронавирусной инфекции»;</li></ul>                                                                                                                     | октябрь    |                                     |
| <ul style="list-style-type: none"><li>«Организация свободного времени подростка»»;</li></ul>                                                                                                                | ноябрь     |                                     |
| <ul style="list-style-type: none"><li>«Особенности переходного возраста. Профилактика нервных срывов, утомляемости, курения и других вредных привычек» (для родителей обучающихся 7 – 9 классов);</li></ul> | декабрь    |                                     |
| <ul style="list-style-type: none"><li>«Компьютер и дети»</li></ul>                                                                                                                                          | февраль    |                                     |
| Подготовка и вручение раздаточного материала:                                                                                                                                                               |            |                                     |
|                                                                                                                                                                                                             | сентябрь   | классные руководители 1-11 классов  |

|                                                                                                                                    |                |                  |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>профилактика детского травматизма, правила безопасного поведения в школе и дома;</li> </ul> |                |                  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>правила фото- и видеосъемки в школе;</li> </ul>                                             | сентябрь       |                  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>безопасное лето</li> </ul>                                                                  | май            |                  |
| Обновлять информационные стенды для родителей                                                                                      | В течение года | Администрация    |
| Проводить индивидуальное консультирование по результатам диагностических мероприятий                                               | в течение года | Педагог-психолог |

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

| Тема                                                                                                                     | Срок                | Ответственный                                                        |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|----------------------------------------------------------------------|
| <b>Общешкольные родительские собрания</b>                                                                                |                     |                                                                      |
| Результаты работы школы за прошедший учебный год и основные направления учебно-воспитательной деятельности в предстоящем | Сентябрь            | Директор, заместитель директора по УВР, заместитель директора по ВР  |
| Успеваемость обучающихся в первом полугодии учебного года                                                                | декабрь             | заместитель директора по УВР, директор, педагог-психолог             |
| Организация отдыха, оздоровления и занятости обучающихся в период летних каникул                                         | май                 | директор, заместитель директора по ВР, медсестра                     |
| 9 и 11 классы: «Подготовка к ГИА и выпускному»                                                                           | ноябрь              | Директор, заместитель директора по УВР, заместитель директора по ВР  |
| <b>Классные родительские собрания</b>                                                                                    |                     |                                                                      |
| 1 класс: «Адаптация первоклассников к обучению в школе»                                                                  | <b>1-я четверть</b> | Классный руководитель, педагог-психолог                              |
| 2 класс: «Система и критерии оценок во 2 классе»                                                                         |                     | классный руководитель                                                |
| 1–4 классы: «Профилактика ДДТТ и соблюдение правил дорожного движения»                                                   |                     | классные руководители 1–4-классов, инспектор ГИБДД (по согласованию) |

|                                                                                            |                     |                                                                                |
|--------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|--------------------------------------------------------------------------------|
| 5 класс: «Адаптация обучающихся к обучению в основной школе»                               |                     | классный руководитель, педагог-психолог                                        |
| 6 класс: «Культура поведения в конфликте»                                                  |                     | классные руководители, педагог-психолог                                        |
| 7 класс: «Особенности учебной деятельности подростков»                                     |                     | классный руководитель                                                          |
| 8 класс: «Юношеский возраст и его особенности. Возможные "кризисы" переходного возраста»   |                     | классный руководитель, педагог-психолог                                        |
| 9 и 11 классы: «Профессиональная направленность и профессиональные интересы»               |                     | классные руководители                                                          |
| 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 обучающихся и пути их устранения»              |                     | классные руководители 1–11 классов, педагог-психолог                           |
| 9 и 11 классы: «Об организации и проведении государственной аттестации выпускников»        |                     | заместитель директора по УВР, классные руководители 9 и 11 классов             |
| 1–11 классы: «Профилактика интернет-рисков и угроз жизни детей и подростков»               | <b>3-я четверть</b> | классные руководители 1–11-го классов, педагог-психолог                        |
| 4 класс: «Возрастные особенности обучающихся»                                              |                     | классные руководители, медсестра                                               |
| 5–9 классы: «Профилактика зависимостей детей»                                              |                     | классные руководители 5–9-классов                                              |
| 10 класс: «Профессиональное самоопределение обучающихся»                                   |                     | классный руководитель                                                          |
| 9 и 11 классы: «Нормативно-правовые основы проведения государственной итоговой аттестации» |                     | классные руководители 9 и 11 классов                                           |
| 8–11 классы: «Социально-психологическое тестирование обучающихся»                          | <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                                                             |        |                                                   |
| 4абв 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. План организационно-методических мер

| Мероприятие                                                                                                                  | Срок            | Ответственный                |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|------------------------------|
| <b>Формирование методической среды</b>                                                                                       |                 |                              |
| Обеспечить подписку на тематические журналы и справочные системы                                                             | Сентябрь, май   | Заместитель директора по УВР |
| Организовать закупку новинок методической литературы                                                                         | октябрь, январь | заместитель директора по УВР |
| Обновлять информацию на официальном сайте школы                                                                              | в течение года  | модератор официального сайта |
| Оснастить учительскую наглядно-дидактическими и учебными пособиями для успешной реализации основных образовательных программ | в течение года  | заместитель директора по УВР |
| <b>Сопровождение реализации федеральных основных общеобразовательных программ</b>                                            |                 |                              |

|                                                                                                                               |                                |                                        |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|----------------------------------------|
| Составлять перечень вопросов, возникающих в процессе реализации ФОП для обсуждения на консультационных региональных вебинарах | Сентябрь–октябрь, февраль–март | Заместитель директора по УВР           |
| Апробировать в работе успешные практики реализации ФОП                                                                        | март–май                       | заместитель директора по УВР, педагоги |
| Обеспечить информационно-просветительскую деятельность с родительской общественностью по вопросам реализации ФОП              | ежемесячно                     | классные руководители                  |
| Создать и пополнять банк эффективных педагогических практик реализации ФОП                                                    | в течение года                 | заместитель директора по УВР           |
| Знакомить педагогических работников с информационными и методическими материалами по вопросам реализации ФОП                  | в течение года                 | заместитель директора по УВР           |
| Консультировать педагогических работников по актуальным вопросам реализации ФОП                                               | в течение года                 | заместитель директора по УВР           |
| <b>Аналитическая работа</b>                                                                                                   |                                |                                        |
| Подвести итоги деятельности школы за прошедший учебный год                                                                    | Июнь                           | Заместитель директора по УВР           |
| Определить ключевые направления работы школы на предстоящий учебный год                                                       | июнь–июль                      | заместитель директора по УВР           |
| <b>Работа с документами</b>                                                                                                   |                                |                                        |
| Разработать положения и сценарии мероприятий для обучающихся                                                                  | Октябрь, апрель                | заместитель директора по ВР, учителя   |
| Подготовить цифровые материалы для проведения уроков с использованием дистанционных образовательных технологий                | в течение года                 | заместитель директора по УВР, учителя  |
| Уточнить:<br>– график повышения квалификации и аттестации педагогических работников;                                          | январь                         | заместитель директора по УВР           |
| – график аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности                                            |                                |                                        |
| Провести экспертизу документов, подготовленных педагогическими работниками (рабочих программ, планов работы с детьми и т.п.)  | в течение года                 | заместитель директора по УВР           |
| <b>Работа с педагогическими работниками</b>                                                                                   |                                |                                        |

|                                                                                                                             |                |                              |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|------------------------------|
| Определить темы по самообразованию педагогических работников, оказать помощь в разработке планов профессионального развития | Сентябрь       | Заместитель директора по УВР |
| Сопровождать молодых педагогических работников, вновь поступивших на работу педагогических работников                       | в течение года | заместитель директора по УВР |
| Организовать индивидуальную работу с педагогическими работниками по запросам                                                | По запросам    | заместитель директора по УВР |

### 1.3.2. Педагогические советы

| Тема                                                          | Срок                     | Ответственный                          |
|---------------------------------------------------------------|--------------------------|----------------------------------------|
| Анализ результатов ВПР по программе предыдущего года обучения | Последняя неделя октября | Заместитель директора по УВР           |
| Мониторинг качества успеваемости за 1 четверть                | ноябрь                   | Заместитель директора по УВР           |
| Итоговое сочинение                                            | ноябрь                   | Заместитель директора по УВР           |
| Мониторинг качества успеваемости за 2 четверть                | январь                   | Заместитель директора по УВР           |
| Итоговое собеседование                                        | февраль                  | Заместитель директора по УВР           |
| Анализ результатов ВПР                                        | май                      | Заместитель директора по УВР           |
| Мониторинг качества успеваемости за 3 четверть                | март                     | Заместитель директора по УВР           |
| Отчет о самообследовании                                      | апрель                   | директор                               |
| Прохождение обучающимися 9-х и 11-х классов к ГИА             | апрель–май               | директор, заместитель директора по УВР |
| Мониторинг качества успеваемости за 4 четверть                | июнь                     | директор, заместитель директора по УВР |
| Организация и начало нового учебного года                     | август                   | директор, заместитель директора по УВР |

### 1.3.3. Семинары

| Мероприятие                                                                  | Срок    | Ответственный                |
|------------------------------------------------------------------------------|---------|------------------------------|
| Система оценки достижений планируемых результатов в условиях реализации ФГОС | Октябрь | Заместитель директора по УВР |

|                                                                                                                      |              |                              |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|------------------------------|
| Формирование профессиональной компетентности педагогических работников в условиях реализации ФОП: проблемы и решение | декабрь      | заместитель директора по УВР |
| Проектные и исследовательские виды деятельности обучающихся в индивидуальной и групповой формах                      | январь       | заместитель директора по УВР |
| Накопительная система оценивания (портфолио)                                                                         | февраль      | заместитель директора по УВР |
| Формирование метапредметных результатов образования                                                                  | март         | заместитель директора по УВР |
| Подготовка к ГИА                                                                                                     | сентябрь–май | заместитель директора по УВР |
| Семинары согласно плану Управления образования                                                                       | По графику   | Администрация<br>Педагоги    |

## Раздел II. АДМИНИСТРАТИВНАЯ И УПРАВЛЕНЧЕСКАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

### 2.1. Организация деятельности

#### 2.1.1. Управление аккредитационными показателями

| Мероприятие                                                                                                                                                                                                                | Срок               | Ответственный                                         |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|-------------------------------------------------------|
| Провести анализ аккредитационных показателей для общеобразовательных организаций                                                                                                                                           | В течение года     | Заместитель директора по УВР                          |
| Обеспечить консультационную работу с педагогическими работниками, в целях получения ими первой или высшей квалификационной категории                                                                                       | сентябрь – ноябрь  | директор, заместитель директора по УВР                |
| Подключиться или формировать самостоятельно цифровые (электронные) библиотеки, обеспечивающие доступ к профессиональным базам данных, информационным справочным и поисковым системам, а также иным информационным ресурсам | октябрь – февраль  | системный администратор, заместитель директора по УВР |
| Формировать индивидуальные образовательные траектории работы с обучающимися группы риска, показывающими низкое качество знаний по русскому языку, в целях снижения доли                                                    | сентябрь – декабрь | учитель русского языка, заместитель директора по ВР   |

|                                                                                                                                                                                                      |                |                                                     |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|-----------------------------------------------------|
| выпускников, не получивших допуск к ГИА, прошедших итоговое собеседование повторно                                                                                                                   |                |                                                     |
| Включить в ООП СОО курсы, направленные на подготовку обучающихся к написанию творческих работ, в целях снижения доли выпускников, не получивших допуск к ГИА, написавших итоговое сочинение повторно | март–май       | учитель русского языка, заместитель директора по ВР |
| Деятельность школы по аккредитационному мониторингу                                                                                                                                                  | В течение года | Администрация<br>Педагоги                           |

## 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 по ФОП                                                                                                           | 1 раз в квартал       | Заместитель директора по УВР                               |
| Оценка качества образовательных результатов освоения ООП НОО, ООП ООО, ООП СОО                                                           | 1 раз в четверть      | заместитель директора по УВР, педагоги                     |
| Оценка наполнения и обновления ИОС и ЭИОС школы                                                                                          | октябрь, январь и май | заместитель директора по УВР                               |
| Оценка состояния материальной базы для реализации образовательной деятельности требованиям ФГОС                                          | декабрь, апрель       | заместитель директора по УВР, заместитель директора по АХЧ |
| Оценка соответствия учебников требованиям ФПУ                                                                                            | март                  | заместитель директора по УВР                               |
| Контроль внедрения и реализации рабочих программ воспитания и календарных планов воспитательной работы каждого уровня общего образования | октябрь, декабрь,     | Заместитель директора по ВР                                |
| Мониторинг качества воспитательной работы в 1-11-х классах                                                                               | январь, май           | Заместитель директора по ВР, классные руководители         |
| Оценка состояния материальной базы для реализации воспитательной деятельности                                                            | январь, май           | Заместитель директора по ВР                                |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                 |                                                                     |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|---------------------------------------------------------------------|
| Комплексная диагностика обучающихся 1-х классов: анкетирование родителей, учителей, выполнение работ первоклассниками                                                                                                                                                            | сентябрь        | Заместитель директора по УВР, классные руководители 1-х классов     |
| Стартовая диагностика обучающихся 5-х, 10-х классов                                                                                                                                                                                                                              |                 | Заместитель директора по УВР, классные руководители                 |
| Мониторинг библиотечного фонда: определение степени обеспеченности обучающихся методическими пособиями, разработка перспективного плана                                                                                                                                          |                 | Заведующий библиотекой                                              |
| Контроль соответствия рабочих программ учебных предметов для 1–11-х классов, календарно-тематического планирования требованиям ФГОС НОО, ООО, СОО и ООП НОО, ООП ООО, ООП СОО                                                                                                    | октябрь         | Заместитель директора по УВР, руководители методических объединений |
| Проведение анкетирования обучающихся 1–11-х классов по измерению уровня социализации и толерантности                                                                                                                                                                             |                 | Заместитель директора по УВР, классные руководители                 |
| Проведение ВПР, оценка результатов                                                                                                                                                                                                                                               |                 | Заместитель директора по УВР                                        |
| Проведение НИКО, оценка результатов                                                                                                                                                                                                                                              |                 | Заместитель директора по УВР                                        |
| Оценка динамики показателей здоровья обучающихся (общего показателя здоровья; показателей заболеваемости органов зрения и опорно-двигательного аппарата; травматизма; показателя количества пропусков занятий по болезни; эффективности оздоровления часто болеющих обучающихся) | ноябрь, декабрь | Заместитель директора по ВР, медсестра                              |
| Удовлетворенность родителей качеством образовательных результатов – анкетирование, анализ анкет                                                                                                                                                                                  |                 | Заместитель директора по ВР, классные руководители                  |
| Наблюдение за организацией развития метапредметных умений на занятиях урочной и внеурочной деятельности у обучающихся 1–11-х классов.<br><br>Посещение уроков урочных и внеурочных занятий, проведение анализа                                                                   |                 | Заместитель директора по УВР,                                       |

|                                                                                                                                                                                                                                         |         |                                                                                    |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|------------------------------------------------------------------------------------|
| Оценка показателей для проведения самообследования, заполнение табличной части отчета                                                                                                                                                   |         | Рабочая группа по подготовке отчета по самообследованию                            |
| <p>Определение уровня владения учителями современных образовательных технологий и использование их в учебно-воспитательном процессе.</p> <p>Изучение технологических карт, планов урочных и внеурочных занятий, их посещение</p>        |         | Заместитель директора по УВР                                                       |
| Рубежный контроль уровня освоения ООП в части предметных результатов обучающихся 1–11-х классов                                                                                                                                         |         | Заместитель директора по УВР                                                       |
| <p>Определение уровня владения педагогами дополнительного образования современных образовательных технологий и использование их в учебно-воспитательном процессе.</p> <p>Изучение планов урочных и внеурочных занятий, их посещение</p> | январь  | Заместитель директора по УВР, заместитель директора по ВР                          |
| Оценка состояния библиотечного фонда, наглядно-методических пособий                                                                                                                                                                     | февраль | Заведующий библиотекой, заместитель директора по УВР, заместитель директора по АХЧ |
| Оценка состояния учебных помещений на соответствие требованиям ФГОС общего образования                                                                                                                                                  |         | Заместитель директора по УВР                                                       |
| Контроль реализации/освоения рабочих программ учебных предметов в 1–11-х классах                                                                                                                                                        | март    | Заместитель директора по УВР, руководители методических объединений                |
| Опрос обучающихся и родителей об организации дополнительного образования: удовлетворенность, набор программ, актуальный запрос                                                                                                          |         | Заместитель директора по УВР                                                       |
| Опрос родителей об удовлетворенности качеством образования                                                                                                                                                                              | апрель  | Заместитель директора по УВР, классные руководители                                |
| Проведение НИКО, оценка результатов                                                                                                                                                                                                     |         | Заместитель директора по УВР                                                       |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                  |      |                                                                     |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|---------------------------------------------------------------------|
| Проведение анкетирования обучающихся 1–4-х классов по измерению уровня социализации и толерантности                                                                                                                                                                              |      | Заместитель директора по ВР, классные руководители                  |
| Рубежный контроль уровня освоения ООП в части предметных и метапредметных результатов обучающихся 5–7-х классов                                                                                                                                                                  |      | Заместитель директора по УВР                                        |
| Оценка выполнения программного материала ООП, программ дополнительного образования                                                                                                                                                                                               | май  | Заместитель директора по УВР                                        |
| Оценка освоения ООП, программ дополнительного образования учащимися 1–11-х классов                                                                                                                                                                                               |      | Заместитель директора по УВР                                        |
| Оценка динамики показателей здоровья обучающихся (общего показателя здоровья; показателей заболеваемости органов зрения и опорно-двигательного аппарата; травматизма; показателя количества пропусков занятий по болезни; эффективности оздоровления часто болеющих обучающихся) |      | Заместитель директора по ВР<br>Медсестра                            |
| Анализ результатов ГИА и промежуточной аттестации по итогам учебного года                                                                                                                                                                                                        | июнь | Заместитель директора по УВР                                        |
| Анализ выполнения рабочих программ и достижение планируемых результатов обучения                                                                                                                                                                                                 |      | Заместитель директора по УВР, руководители методических объединений |
| Оценка работы классных руководителей.<br><br>Анализ документации и электронных ресурсов, протоколов родительских собраний, собеседований, анкетирования                                                                                                                          |      | Заместитель директора по УВР                                        |

## 2.2.2. Внутришкольный контроль

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

|                                                                                                                                      |                                            |                              |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|------------------------------|
| Проверка структуры и содержания ООП основного образования на соответствие ФГОС ООО                                                   | июль                                       | заместитель директора по УВР |
| Проверка структуры и содержания ООП среднего образования на соответствие ФГОС СОО                                                    | август                                     | заместитель директора по УВР |
| Совещание с директором по вопросу о состоянии ООП и локальных актов, регулирующих образовательные отношения                          | август                                     | заместитель директора по УВР |
| <b>Финансово-экономическое направление</b>                                                                                           |                                            |                              |
| Проверка трудовых договоров, трудовых книжек, личных дел работников школы на соответствие законодательству и локальным актам школы   | Сентябрь–октябрь                           | Секретарь                    |
| Проверка системы оплаты труда, в том числе критериев оценки эффективности деятельности работников, штатного расписания               | ноябрь                                     | заместитель директора        |
| Контроль закупочной деятельности: количество и стадийность закупок за полугодие, соблюдение сроков закупки и размещения документации | Декабрь, июль                              | контрактный управляющий      |
| <b>Организационное направление</b>                                                                                                   |                                            |                              |
| Контроль состояния школы перед началом учебного года – внутренняя приемка                                                            | Август                                     | Заместитель директора по АХЧ |
| Мониторинг учебных достижений обучающихся – проведение диагностических мероприятий                                                   | октябрь, март–апрель                       | заместитель директора по УВР |
| Контроль удовлетворенности потребителей (по реализации ООП) – проведение опроса и его анализ                                         | декабрь, июнь                              | заместитель директора по УВР |
| Контроль реализации сетевой формы образовательной программы                                                                          | ноябрь, май                                | заместитель директора по УВР |
| Контроль реализации дополнительного образования – мониторинг потребностей потребителя, оценка качества                               | октябрь– мониторинг, июнь– оценка качества | заместитель директора по ВР  |

|                                                                                           |                                                                   |                                                           |
|-------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|
| Контроль воспитательной работы и проведения профилактических мероприятий в школе          | июнь                                                              | заместитель директора по ВР                               |
| Контроль эффективности деятельности органов управления                                    | каждое заседание управляющего совета                              | директор                                                  |
| Мероприятия по производственному контролю                                                 | по плану производственного контроля                               | директор                                                  |
| Оформление и утверждение аналитической справки по итогам внутришкольного контроля за год  | август                                                            | директор                                                  |
| <b>Кадровое направление</b>                                                               |                                                                   |                                                           |
| Контроль повышения квалификации работников                                                | В течение года                                                    | Заместитель директора                                     |
| Проведение анализа уроков по ФГОС                                                         | апрель                                                            | заместитель директора, руководители методических комиссий |
| Контроль оформления учебно-педагогической документации                                    | декабрь, апрель.<br>Каждый месяц – проверка журналов успеваемости | заместитель директора по УВР                              |
| <b>Информационное направление</b>                                                         |                                                                   |                                                           |
| Мониторинг содержания сайта                                                               | Октябрь, февраль, июнь                                            | Директор, заместитель директора по УВР                    |
| Совещание – обсуждение итогов ВШК                                                         | декабрь, июнь                                                     | директор                                                  |
| Контроль за рассмотрением обращений граждан                                               | в течение года                                                    | директор                                                  |
| <b>Материально-техническое направление</b>                                                |                                                                   |                                                           |
| Контроль за техническим и санитарным состоянием помещений и оснащения организации         | В течение года по графикам проверки                               | Заместитель директора по АХЧ                              |
| Контроль формирования библиотечного фонда, в том числе обеспечения обучающихся учебниками | в течение года по графику проверки                                | заведующий библиотекой                                    |
| Контроль функционирования электронных образовательных ресурсов                            | в течение года                                                    | заместитель директора по ИТ                               |

|                                                                                                                                                                  |                |                                        |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|----------------------------------------|
| Контроль доступа обучающихся к сети интернет                                                                                                                     | в течение года | учитель информатики                    |
| Контроль состояния материально-технического оснащения образовательного процесса: наличие или отсутствие учебного оборудования, пособий, дидактического материала | в течение года | педагоги, заместитель директора по АХЧ |

### 2.2.3. Внешний контроль деятельности школы

| Мероприятие                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Срок                        | Ответственный                          |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|----------------------------------------|
| <p>Подготовка школы к региональному и муниципальному мониторингу реализации образовательными организациями ФОП:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>создать рабочую группу для подготовки к мониторингу;</li> <li>провести внутренний промежуточный контроль качества применения в школе ФОП;</li> <li>подготовить акт результатов промежуточного контроля</li> </ul> | Сентябрь                    | Директор, заместитель директора по УВР |
| Уточнить у учредителя школы порядок и сроки проведения мониторинга реализации ФОП в школе                                                                                                                                                                                                                                                                                    | сентябрь                    | директор                               |
| Подготовить школу к оценке готовности организаций, осуществляющих образовательную деятельность, к началу 2024/25 учебного года.                                                                                                                                                                                                                                              | май–первая половина августа | директор, заместитель директора по АХЧ |

## 2.3. Работа с кадрами

### 2.3.1. Аттестация работников

| Мероприятие                                                                                                                                            | Срок     | Ответственный                                                        |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|----------------------------------------------------------------------|
| Составить и утвердить списки педагогических и непедагогических работников, аттестующихся на соответствие занимаемой должности в текущему учебному году | Сентябрь | Директор, заместитель директора по АХЧ, заместитель директора по УВР |

|                                                                                                        |                       |                                                            |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|------------------------------------------------------------|
| Подготовить информацию о педагогических работниках, аттестующихся на соответствие занимаемой должности | октябрь               | заместитель директора по АХЧ, заместитель директора по УВР |
| Утвердите состав аттестационной комиссии                                                               | октябрь               | директор                                                   |
| Провести консультации для аттестуемых работников                                                       | по отдельному графику | члены аттестационной комиссии                              |
| Организовать работу по рассмотрению конфликтных ситуаций, возникших в ходе аттестации                  | по необходимости      | по мере необходимости                                      |
| Организовать заседания аттестационной комиссии                                                         | по отдельному графику | председатель аттестационной комиссии                       |
| Ознакомить аттестуемых на соответствие занимаемой должности с итогами аттестации                       | по отдельному графику | секретарь аттестационной комиссии                          |

### 2.3.2. Повышение квалификации работников

| Мероприятие                                                                                                                                                                                    | Срок             | Ответственный                          |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|----------------------------------------|
| Провести исследование по выявлению профессиональных дефицитов работников                                                                                                                       | Сентябрь         | Руководители структурных подразделений |
| Составить и утвердить списки педагогических работников, которые использовали право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности три и более лет назад | октябрь          | специалист по кадрам                   |
| Составить или скорректировать перспективный план повышения квалификации и профпереподготовки работников с учетом проведенного исследования и подготовленного списка                            | октябрь          | директор                               |
| Заключить договоры об обучении работников по дополнительным профессиональным программам                                                                                                        | октябрь – ноябрь | контрактный управляющий, директор      |

### 2.3.3. Охрана труда

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

|                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                    |                                                                    |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|
| <p>Организовать предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования) работников:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• заключить договоры с медицинской организацией на проведение медосмотров работников;</li> </ul>                             | Ноябрь                                             | Должностное лицо, ответственное за медосмотры работников           |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• направлять на предварительный медицинский осмотр кандидатов, поступающих на работу;</li> </ul>                                                                                                                                | в течение года (при поступлении на работу)         |                                                                    |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• направлять на периодический медицинский осмотр работников</li> </ul>                                                                                                                                                          | по отдельному графику                              |                                                                    |
| Сформировать план мероприятий по улучшению условий и охраны труда на предстоящий календарный год                                                                                                                                                                       | декабрь                                            | специалист по охране труда                                         |
| Организовать СОУТ                                                                                                                                                                                                                                                      | январь                                             | директор, специалист по охране труда                               |
| Организовать закупку наглядных материалов, научно-технической литературы для проведения инструктажей по охране труда, обучения безопасным приемам и методам выполнения работ                                                                                           | февраль                                            | контрактный управляющий, специалист по охране труда                |
| Организовать обучение по охране труда работников                                                                                                                                                                                                                       | по отдельному графику                              | специалист по охране труда                                         |
| Выявить опасности и профессиональные риски, проанализировать их и оценить                                                                                                                                                                                              | по необходимости, но не реже одного раза в квартал | специалист по охране труда, руководители структурных подразделений |
| <p>Провести закупку:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• поставка СИЗ, прошедших подтверждение соответствия в установленном законодательством Российской Федерации порядке, на основании единых Типовых норм выдачи средств индивидуальной защиты;</li> </ul> | до 1 сентября                                      | контрактный управляющий, специалист по охране труда                |

|                                                                                                                                         |  |  |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>поставка смывающих средств, на основании единых Типовых норм выдачи смывающих средств</li> </ul> |  |  |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|

## 2.4. Нормотворчество

### 2.4.1. Разработка локальных и иных актов

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

### 2.4.2. Обновление локальных и иных актов

| Наименование документа                                                                                                                   | Срок           | Ответственный                                   |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|-------------------------------------------------|
| Программа развития школы                                                                                                                 | Ноябрь         | Рабочая группа                                  |
| Штатное расписание                                                                                                                       | август, январь | Бухгалтер, кадровик, директор                   |
| Номенклатура дел                                                                                                                         | декабрь        | секретарь                                       |
| Положение об оплате труда                                                                                                                | декабрь        | Председатель профкома                           |
| Положение об организации и осуществлении образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным (общеразвивающим) программам | январь         | руководитель центра дополнительного образования |

## Раздел III. ХОЗЯЙСТВЕННАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ И БЕЗОПАСНОСТЬ

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

### 3.1.1. Организационное обеспечение деятельности школы

| Мероприятие                                                                                                                                                                                                            | Срок                           | Ответственный                                                          |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|------------------------------------------------------------------------|
| Назначить должностное лицо, ответственное за работу в системе мониторинга за оборотом товаров, подлежащих обязательной маркировке средствами идентификации «Честный знак» (далее – информационная система мониторинга) | Сентябрь                       | Директор                                                               |
| Настроить программное обеспечение для работы в информационной системе мониторинга                                                                                                                                      | октябрь                        | системный администратор                                                |
| Направить заявление и подписать договор о регистрации в информационной системе мониторинга                                                                                                                             | октябрь                        | директор, ответственный за работу в информационной системе мониторинга |
| Настроить работу системы электронного документооборота для работы в информационной системе мониторинга                                                                                                                 | ноябрь                         | ответственный за работу в информационной системе мониторинга           |
| Провести инвентаризацию материально-технической базы                                                                                                                                                                   | октябрь–ноябрь                 | директор, инвентаризационная комиссия                                  |
| Составить ПФХД                                                                                                                                                                                                         | декабрь                        | директор, бухгалтер                                                    |
| Составить план-график закупок на предстоящий календарный год                                                                                                                                                           | декабрь                        | контрактный управляющий                                                |
| Проанализировать библиотечный фонд печатных и ЭОР, скомплектовать библиотечный фонда на предстоящий учебный год                                                                                                        | декабрь–март                   | директор, библиотекарь                                                 |
| Провести самообследование, согласовать и опубликовать отчет                                                                                                                                                            | с февраля по 20 апреля         | заместитель директора по УВР                                           |
| Организовать субботники                                                                                                                                                                                                | еженедельно в октябре и апреле | заместитель директора по АХЧ                                           |
| Подготовить публичный доклад школы                                                                                                                                                                                     | с июня до 1 августа            | директор                                                               |
| Подготовить план работы школы на предстоящий учебный год                                                                                                                                                               | июнь-август                    | рабочая группа                                                         |
| Проанализировать выполнение ПФХД                                                                                                                                                                                       | ежемесячно                     | директор, бухгалтер                                                    |

### 3.1.2. Ресурсное обеспечение образовательного процесса

| Мероприятие                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Срок          | Ответственный                                              |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|------------------------------------------------------------|
| Организовать и провести закупку спортивного оборудования и инвентаря                                                                                                                                                                                                                            | Март–май      | Заместитель директора по АХЧ, контрактный управляющий      |
| Закупить новые учебники и учебные пособия (по требованиям ФПУ)                                                                                                                                                                                                                                  | апрель–август | заместитель директора по УВР, заместитель директора по АХЧ |
| Доукомплектовать учебные кабинеты по отдельным предметным областям комплектами наглядных пособий, карт, учебных макетов, специального оборудования, обеспечивающих развитие компетенций в соответствии с программой основного общего образования                                                | май–август    | заместитель директора по УВР, заместитель директора по АХЧ |
| Организовать закупку и приобрести: <ul style="list-style-type: none"><li>• учебно-наглядные пособия, плакаты, стенды;</li><li>• оборудование для кабинетов технологии;</li><li>• программное обеспечение для компьютеров, цифровые образовательные ресурсы</li></ul>                            | май           | Заместитель директора по УВР, контрактный управляющий      |
| Организовать ремонт классов к началу учебного года                                                                                                                                                                                                                                              | июнь–июль     | заместитель директора по АХЧ                               |
| Провести закупку «Поставка символов государственной власти (гербов и флагов РФ), подставок напольных под флаги»                                                                                                                                                                                 | июнь–июль     | контрактный управляющий                                    |
| Обновить в общественных пространствах государственные символы РФ в соответствии с требованиями Федерального конституционного закона от 25.12.2000 № 1-ФКЗ, Федерального конституционного закона от 25.12.2000 № 2-ФКЗ, рекомендациями из письма Минпросвещения России от 15.04.2022 № СК-295/06 | август        | заместитель директора по АХЧ                               |

### 3.1.3. Санитарное обеспечение деятельности

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

|                                                                                                                                                                                                                                                     |                |                                                       |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|-------------------------------------------------------|
| Обеспечить заключение договоров: <ul style="list-style-type: none"> <li>• на утилизацию люминесцентных ламп;</li> <li>• дератизацию и дезинсекцию;</li> <li>• вывоз отходов;</li> <li>• проведение лабораторных исследований и испытаний</li> </ul> | Ноябрь         | Заместитель директора по АХЧ, контрактный управляющий |
| Организовать высадку в западной части территории зеленых насаждений                                                                                                                                                                                 | апрель         | заместитель директора по АХЧ                          |
| Обеспечить переоборудование площадки для сбора коммунальных отходов                                                                                                                                                                                 | июль           | заместитель директора по АХЧ                          |
| Обеспечить реализацию профилактических и лабораторных мероприятий программы производственного контроля школы                                                                                                                                        | В течение года | Заместитель директора по АХЧ                          |

#### 3.1.4. Энергосбережение

| Мероприятие                                                                                                                                                                                                          | Срок                     | Ответственный                     |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|-----------------------------------|
| Заключить энергосервисные договоры, направленные на сбережение и (или) повышение эффективности потребления коммунальных услуг                                                                                        | Октябрь–ноябрь           | Директор, контрактный управляющий |
| Утвердить программу энергосбережения и повышения энергетической эффективности на 2024–2026 годы (далее – программа энергосбережения) в соответствии с установленными целевыми уровнями снижения потребления ресурсов | ноябрь–декабрь 2023 года | рабочая группа, директор          |
| Отследить достижение значений целевых показателей ранее утвержденной программы энергосбережения                                                                                                                      | январь                   | директор                          |

## 3.2. Безопасность

#### 3.2.1. Антитеррористическая защищенность

| Мероприятие                                                                                                                              | Срок | Ответственный |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|---------------|
| <b>Мероприятия, направленные на воспрепятствование неправомерному проникновению в здание и на территорию образовательной организации</b> |      |               |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                  |                                                                                                                        |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>Провести закупку:</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, контрактный управляющий                                                                                      |
| Обеспечить обучение работников школы действиям в условиях угрозы или совершения теракта                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | октябрь          | руководители структурных подразделений                                                                                 |
| Обеспечить закрытие на время образовательного процесса всех входных групп в здания изнутри на запирающие устройства                                                                                                                                                                                                                                                                             | в течение года   | ответственный за проведение мероприятий по обеспечению антитеррористической защищенности                               |
| Обеспечить обмен информацией с представителями охранной организации не менее одного раза в неделю                                                                                                                                                                                                                                                                                               | ноябрь           | директор, ответственный за проведение мероприятий по обеспечению антитеррористической защищенности                     |
| Продлить договор на реагирование системы передачи тревожных сообщений в Росгвардию или систему вызова экстренных служб по единому номеру «112»                                                                                                                                                                                                                                                  | декабрь          | ответственный за проведение мероприятий по обеспечению антитеррористической защищенности, заместитель директора по АХЧ |
| <p align="center"><b>Мероприятия, направленные на выявление нарушителей пропускного и внутриобъектового режимов и признаков подготовки или совершения террористического акта</b></p>                                                                                                                                                                                                            |                  |                                                                                                                        |
| <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         | Зам. директора по АХЧ, ответственный проведение мероприятий по обеспечению антитеррористической защищенности           |

|                                                                                                                                                                                                                    |                |                                                                                                    |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Обеспечить поддержание в исправном состоянии инженерно-технических средств и систем охраны;                                                                                                                        |                |                                                                                                    |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• заключить договор на техническое обслуживание систем охраны;</li> </ul>                                                                                                   | ноябрь         | директор и ответственный за обслуживание здания                                                    |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• заключить договор на планово-предупредительный ремонт систем охраны;</li> </ul>                                                                                           |                |                                                                                                    |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• заключить договор на обслуживание инженерно-технических средств;</li> </ul>                                                                                               | декабрь        |                                                                                                    |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• заключить договор на ремонт инженерно-технических средств</li> </ul>                                                                                                      |                |                                                                                                    |
| Составить и согласовать план взаимодействия с территориальными органами безопасности, МВД и Росгвардии                                                                                                             | январь         | ответственный за проведение мероприятий по обеспечению антитеррористической защищенности           |
| <b>Минимизировать возможные последствия и ликвидировать угрозы терактов</b>                                                                                                                                        |                |                                                                                                    |
| Ознакомить ответственных работников с телефонам экстренных служб                                                                                                                                                   | Сентябрь       | Ответственный за проведение мероприятий по обеспечению антитеррористической защищенности           |
| Проводить антитеррористические инструктажи с работниками                                                                                                                                                           | в течение года | ответственный за проведение мероприятий по обеспечению антитеррористической защищенности           |
| Наполнить стенды наглядными пособиями о порядке действий работников, обучающихся и иных лиц при обнаружении подозрительных лиц или предметов, поступлении информации об угрозе совершения или о совершении теракта | июль           | директор, ответственный за проведение мероприятий по обеспечению антитеррористической защищенности |
| Закупить памятки по действиям при возникновении и локализации ЧС,                                                                                                                                                  | август         | директор, контрактный управляющий                                                                  |

|                                                                          |  |  |
|--------------------------------------------------------------------------|--|--|
| террористических актов и установлении уровней террористической опасности |  |  |
|--------------------------------------------------------------------------|--|--|

### 3.2.2. Пожарная безопасность

| Мероприятие                                                                                                                                                                        | Срок                  | Ответственный                                                     |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|-------------------------------------------------------------------|
| <b>Организационно-методические мероприятия по обеспечению пожарной безопасности</b>                                                                                                |                       |                                                                   |
| Провести ревизию наличия документов по пожарной безопасности. По необходимости привести в соответствие с действующим законодательством                                             | Сентябрь, январь, май | Специалист по пожарной безопасности                               |
| Актуализировать планы эвакуации людей в случае пожара                                                                                                                              | ноябрь                | заместитель директора по АХЧ, специалист по пожарной безопасности |
| Актуализировать инструкцию о мерах пожарной безопасности и инструкция о действиях дежурного персонала при получении сигнала о пожаре и неисправности систем противопожарной защиты | февраль               | специалист по пожарной безопасности                               |
| <b>Профилактические и технические противопожарные мероприятия</b>                                                                                                                  |                       |                                                                   |
| Проверить работоспособность основных рабочих и резервных пожарных насосных агрегатов                                                                                               | ежемесячно            | специалист по пожарной безопасности                               |
| Проверить средства индивидуальной защиты органов дыхания и зрения от пожара – нет ли механических повреждений                                                                      | сентябрь              | специалист по пожарной безопасности                               |
| Организовать очистку от горючих отходов и отложений:<br><br>— вентиляционные камеры;<br>— циклоны;<br>— фильтры;<br>— воздухопроводы                                               | октябрь               | Директор, специалист по пожарной безопасности                     |
| Организовать работы по замеру сопротивления изоляции эксплуатируемой электропроводки                                                                                               | октябрь               | директор, специалист по пожарной безопасности                     |

|                                                                                                                                                                                                        |                                                      |                                                                   |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|
| Проверить водоотдачу наружных и внутренних водопроводов противопожарного водоснабжения                                                                                                                 | октябрь, апрель                                      | специалист по пожарной безопасности                               |
| Провести ревизию пожарного инвентаря                                                                                                                                                                   | ноябрь                                               | заместитель директора по АХЧ, специалист по пожарной безопасности |
| Проверить работоспособность задвижек с электроприводом, установленных на обводных линиях водомерных устройств                                                                                          | ноябрь, май                                          | специалист по пожарной безопасности                               |
| Обновить на территории и в помещениях образовательной организации знаки безопасности                                                                                                                   | январь, май                                          | специалист по пожарной безопасности                               |
| Проверить покрывало для изоляции очага возгорания – нет ли механических повреждений                                                                                                                    | апрель                                               | специалист по пожарной безопасности                               |
| Проанализировать проект электроснабжения и щитовое оборудование здания школы на возможность установить устройства защиты от дугового пробоя                                                            | апрель                                               | инженер-электрик                                                  |
| Поставка устройств защиты от дугового пробоя                                                                                                                                                           | май                                                  | контрактный управляющий                                           |
| Провести монтаж устройств защиты от дугового пробоя                                                                                                                                                    | июнь–июль                                            | электромонтажники с группой по электробезопасности не ниже III    |
| Организовать техническое обслуживание, ремонт и замену устройств защиты от дугового пробоя в электроустановках школы                                                                                   | август                                               | директор, заместитель директора по АХЧ                            |
| Организовать осмотр и перезарядку огнетушителей                                                                                                                                                        | в соответствии с инструкцией по эксплуатации         | заместитель директора по АХЧ, специалист по пожарной безопасности |
| Проверить: <ul style="list-style-type: none"> <li>• огнезадерживающие устройства в воздуховодах – заслонки, шиберы, клапаны и др.;</li> <li>• устройства блокировки вентиляционных систем с</li> </ul> | в соответствии с технической документацией устройств | специалист по пожарной безопасности                               |

|                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                 |                                               |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|
| автоматическими<br>установками пожарной<br>сигнализации или<br>пожаротушения;<br><ul style="list-style-type: none"> <li>автоматические<br/>устройства отключения<br/>общеобменной<br/>вентиляции и<br/>кондиционирования при<br/>пожаре</li> </ul> |                                                                 |                                               |
| Проконтролировать работы по проверке работоспособности и техническому обслуживанию систем противопожарной защиты                                                                                                                                   | по регламентам технического обслуживания противопожарных систем | специалист по пожарной безопасности           |
| Проверка чердаков и подвалов на наличие посторонних предметов, строительного и иного мусора                                                                                                                                                        | еженедельно по пятницам                                         | заместитель директора по АХЧ                  |
| Проверка наличия и состояния на этажах планов эвакуации, указателей места нахождения огнетушителей и указателей направления движения к эвакуационным выходам                                                                                       | ежемесячно по 25-м числам                                       | специалист по пожарной безопасности           |
| Обеспечить персонал средствами индивидуальной защиты органов дыхания в необходимом количестве                                                                                                                                                      | в течение года                                                  | специалист по пожарной безопасности           |
| Обеспечить дежурный персонал ручными электрическими фонариками                                                                                                                                                                                     | в течение года                                                  | специалист по пожарной безопасности           |
| Производить своевременную очистку крышек люков колодцев подземных пожарных гидрантов от льда и снега                                                                                                                                               | в зимний период                                                 | специалист по пожарной безопасности           |
| <b>Инженерно–технические противопожарные мероприятия</b>                                                                                                                                                                                           |                                                                 |                                               |
| Демонтировать (заменить на распашные) глухие металлические решетки, установленные на окнах подвального этажа                                                                                                                                       | Сентябрь                                                        | Директор, специалист по пожарной безопасности |
| Оборудовать двери, отделяющие общие лестничные клетки от коридоров, доводчиками и уплотнением в притворах                                                                                                                                          | октябрь–ноябрь                                                  | директор, специалист по пожарной безопасности |

| <b>Информирование работников и обучающихся о мерах пожарной безопасности</b>                                   |                                                  |                                                            |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|
| Обновлять информацию о мерах пожарной безопасности в уголке пожарной безопасности в кабинетах ОБЖ и технологии | По необходимости, но не реже 1 раза в квартал    | Специалист по пожарной безопасности, заведующие кабинетами |
| Проведение повторных противопожарных инструктажей                                                              | в соответствии с графиком                        | ответственные за проведение инструктажей                   |
| Направление работников в учебные центры на обучение по программ ДПО в области пожарной безопасности            | в соответствии с перспективным графиком обучения | директор                                                   |
| Проведение тренировок по эвакуации при пожаре                                                                  | октябрь, март                                    | специалист по пожарной безопасности                        |
| Реализация планов занятий по обучению обучающихся мерам пожарной безопасности                                  | в течение года                                   | Педагоги                                                   |

### 3.2.3. Ограничительные мероприятия из-за инфекционных заболеваний

| <b>Мероприятие</b>                                                                                                                                                                                       | <b>Срок</b>                     | <b>Ответственный</b>                                             |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|------------------------------------------------------------------|
| <b>Организационные мероприятия</b>                                                                                                                                                                       |                                 |                                                                  |
| Закупить на полгода запас: <ul style="list-style-type: none"> <li>СИЗ – маски и перчатки;</li> <li>дезинфицирующих средств;</li> <li>кожных антисептиков</li> </ul>                                      | Сентябрь                        | Контрактный управляющий, бухгалтер, заместитель директора по АХЧ |
| Подготовить здание и помещения к работе: <ul style="list-style-type: none"> <li>обеспечить наполнение дозаторов с антисептиками для обработки рук;</li> </ul>                                            | Еженедельно в течение 2023 года | заместитель директора по АХЧ                                     |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>проверить 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 в течение 2023 года   |                                                                  |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                          |                                                     |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>обеспечить проведение генеральной уборки с применением дезинфицирующих средств, разведенных в концентрациях по вирусному режиму</li> </ul>                                                                                                        | еженедельно в течение 2023 года                          |                                                     |
| Размещать на информационных стендах памятки по профилактике вирусных инфекций                                                                                                                                                                                                            | сентябрь, ноябрь                                         | медсестра                                           |
| <b>Санитарно-противоэпидемические мероприятия</b>                                                                                                                                                                                                                                        |                                                          |                                                     |
| Обеспечить измерение температуры обучающимся, работникам, посетителям                                                                                                                                                                                                                    | В течение 2023 года – ежедневно утром при входе в здание | Медработник, ответственный по охране труда          |
| Выдавать работникам пищеблока перчатки и маски                                                                                                                                                                                                                                           | в течение 2023 года – еженедельно по понедельникам       | ответственный по охране труда                       |
| Обеспечить условия для гигиенической обработки рук с применением кожных антисептиков при входе в школу, помещения для приема пищи, санитарные узлы и туалетные комнаты                                                                                                                   | в течение 2023 года – постоянно                          | заместитель директора по АХЧ                        |
| Следить за качеством и соблюдением порядка проведения: <ul style="list-style-type: none"> <li>текущей уборки и дезинфекции</li> </ul>                                                                                                                                                    | ежедневно                                                | заместитель директора по АХЧ                        |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>генеральной уборки</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                     | в течение 2023 года – еженедельно                        |                                                     |
| Издать приказ о снятии ограничительных мероприятий                                                                                                                                                                                                                                       | декабрь                                                  | директор                                            |
| Проинформировать участников образовательных отношений о снятии ограничений: <ul style="list-style-type: none"> <li>разместить сведения на официальном сайте и информационном стенде школы;</li> <li>провести классные часы;</li> <li>разослать объявление в родительские чаты</li> </ul> | декабрь                                                  | заместитель директора по УВР, классные руководители |

