

**СОГЛАСОВАНО**

Педагогическим советом  
МБОУ «Веселовская средняя  
школа имени Амет-Хан Султана»  
протокол от 31.08.2023 № 10

**УТВЕРЖДЁН**

Директор МБОУ  
«Веселовская средняя школа  
имени Амет-Хан Султана»  
\_\_\_\_\_ Э.Б. Аджигарова  
Приказ №261 от 31.08.2023 г.

**ПЛАН РАБОТЫ**

**Муниципального бюджетного общеобразовательного  
учреждения «Веселовская средняя школа  
имени дважды Героя Советского Союза  
Амет-Хан Султана»  
Сакского района Республики Крым  
на 2023/24 учебный год**

## Пояснительная записка

### ЦЕЛИ РАБОТЫ ШКОЛЫ НА 2023/24 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 градообразующими 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 <a href="https://bvbinfo.ru/catalog">https://bvbinfo.ru/catalog</a> . 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 УВР, 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 УВР                                         |
| 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  | учителя, заместитель директора по ВР                                 |

|                                                                                                                                     |                                                                          |                                        |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|
|                                                                                                                                     | олимпиад                                                                 |                                        |
| 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,<br>-первая среда февраля,<br>-вторая среда апреля | заместитель директора по УР            |
| Провести итоговое собеседование по русскому языку для обучающихся по ООП ОО                                                         | 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           |
| <...>                                                                                                                               |                                                                          |                                        |

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

| Мероприятие                                                                                                                                                                                              | Срок                      | Ответственный                   |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|---------------------------------|
| Обеспечить участие обучающихся в проектах Энской области, 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                           |
| <...>                                                                                                                                                                                                                                                           |                                             |                                                                 |
| 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, 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                                     |

|       |  |  |
|-------|--|--|
| <...> |  |  |
|-------|--|--|

### 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                               |
| <...>                                                                                                                                                                         |                                                                             |                                                           |

### 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          | руководитель структурного подразделения «Дополнительное образование» |
| Сформировать реестр дополнительных общеразвивающих программ и/или их частей (модулей), реализуемых педагогическими работниками с применением дистанционных образовательных технологий                             | октябрь          | руководитель структурного подразделения «Дополнительное образование» |
| Внести корректировки в дополнительные общеразвивающие программы в части закрепления обучения с помощью дистанционных технологий                                                                                   | ноябрь – декабрь | педагоги дополнительного образования                                 |
| Подготовить план организации образовательного процесса по дополнительным общеразвивающим программам в случае перехода на обучение с применением дистанционных образовательных технологий                          | декабрь          | педагоги дополнительного образования                                 |
| Определить ресурсы, которые будут применяться при реализации дополнительных общеразвивающих программ с применением дистанционных образовательных технологий                                                       | декабрь          | педагоги дополнительного образования                                 |
| 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           | руководитель структурного подразделения «Дополнительное образование» |
| <...>                                                                                                                                                                                                             |                  |                                                                      |

#### 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,                                    | январь–февраль | заместитель          |

|                                                                                                                                                                                  |                                                                    |                                                  |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------|
| наглядных пособий, оборудования и технических средств обучения для учебных кабинетов                                                                                             |                                                                    | директора по УВР                                 |
| Организовать работу лагеря с дневным пребыванием детей                                                                                                                           | март–август                                                        | руководитель лагеря, заместитель директора по ВР |
| Собрать согласия родителей (законных представителей) на закаливание воспитанников лагеря с дневным пребыванием детей                                                             | конец мая–начало июня                                              | медицинский работник, руководитель лагеря        |
| <...>                                                                                                                                                                            |                                                                    |                                                  |
| <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        |                             |
| <...>                                                                                  |                         |                             |
| <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, зачислении в группу продленного дня 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                               |
| Информирование о функционировании школы в условиях распространения COVID-19 (через                                                                                                                                                                                                                                                             | не позднее чем за 1 рабочий день до | классные руководители 1-11                                       |

|                                                                                                                                                         |                                                          |                                                            |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|
| сайт и стенды школы, а также путем рассылки через родительские чаты)                                                                                    | открытия школы после каникул и других перерывов в работе | 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                                                   | классные руководители                                      |
| Индивидуальные консультации с родителями, чьи дети используют запрещенные сайты, литературу                                                             | в течение года                                           | заместитель директора по УВР                               |
| <...>                                                                                                                                                   |                                                          |                                                            |
| <b>Создание условий для участия семей в воспитательном процессе школы</b>                                                                               |                                                          |                                                            |
| День открытых дверей                                                                                                                                    | Май                                                      | Заместитель директора по УВР, 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                                           | заместитель директора по УВР                               |
| Организация праздничных и воспитательных совместных с обучающимися мероприятий                                                                          | по календарному плану                                    | заместитель директора по УВР                               |

|                                                                                                                                                                                     |                       |                                                    |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|----------------------------------------------------|
|                                                                                                                                                                                     | воспитательной работы |                                                    |
| Организация совместных с обучающимися акций:                                                                                                                                        | октябрь, апрель       | заместитель директора по ВР                        |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• «Благоустройство школы»;</li> </ul>                                                                                                        |                       |                                                    |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• «Посади дерево»</li> </ul>                                                                                                                 | май                   |                                                    |
| <...>                                                                                                                                                                               |                       |                                                    |
| <b>Мониторинговые мероприятия</b>                                                                                                                                                   |                       |                                                    |
| 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:                                                                                                                                                                             |                       |                                                    |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• образовательные установки для вашего ребенка;</li> </ul>                                                                                   | Август                | Заместитель директора по УВР                       |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• способы взаимодействия с работниками школы</li> </ul>                                                                                      | Август                |                                                    |
| <...>                                                                                                                                                                               |                       |                                                    |
| <b>Консультирование и просвещение</b>                                                                                                                                               |                       |                                                    |
| Обеспечить групповое консультирование:                                                                                                                                              |                       |                                                    |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• «Спрашивали - отвечаем»</li> </ul>                                                                                                         | Ежемесячно            | Заместитель директора по УВР, медицинский работник |
| <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</li> </ul> | декабрь               |                                                    |

|                                                                                      |                |                                    |
|--------------------------------------------------------------------------------------|----------------|------------------------------------|
| обучающихся 7 – 9 классов);                                                          |                |                                    |
| • «Компьютер и дети»                                                                 | февраль        |                                    |
| Подготовка и вручение раздаточного материала:                                        |                |                                    |
| • профилактика детского травматизма, правила безопасного поведения в школе и дома;   | сентябрь       | классные руководители 1-11 классов |
| • правила фото- и видеосъемки в школе;                                               | сентябрь       |                                    |
| • безопасное лето                                                                    | май            |                                    |
| Обновлять информационные стенды для родителей                                        | В течение года | заместитель директора по УВР       |
| 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                     |
| <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»                     | 2-я четверть | классные руководители 1–11 классов                                             |
| 1–11 классы: «Причины снижения успеваемости обучающихся и пути их устранения               |              | классные руководители 1–11 классов, педагог-психолог                           |
| 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»               | 3-я четверть | 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»                          | 4-я четверть | классные руководители 8–11 классов                                             |
| 7 и 8 классы: «Профилактика правонарушений»                                                |              | Классный руководитель, инспектор по делам несовершеннолетних (по согласованию) |
| 9 класс: «Помощь 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                                                |              |                                                                                |
| 4 «А» и 4 «Б» классы: «Подготовка к выпускному»                                            | Май          | Классные руководители                                                          |

| <b>Собрания для родителей будущих первоклассников</b>                                                   |        |                                                   |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|---------------------------------------------------|
| 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 УВР, 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 УР |
| Мониторинг качества успеваемости за 1 четверть                | ноябрь                   | заместитель директора по УР |
| Итоговое сочинение                                            | ноябрь                   | заместитель директора по УР |
| Мониторинг качества успеваемости за 2 четверть                | январь                   | заместитель директора по УР |

|                                                   |            |                                       |
|---------------------------------------------------|------------|---------------------------------------|
| Итоговое собеседование                            | февраль    | заместитель директора по УР           |
| Анализ результатов ВПР                            | май        | заместитель директора по УР           |
| Мониторинг качества успеваемости за 3 четверть    | март       | заместитель директора по УР           |
| Отчет о самообследовании                          | апрель     | директор                              |
| Прохождение обучающимися 9-х и 11-х классов к ГИА | апрель–май | директор, заместитель директора по УР |
| Мониторинг качества успеваемости за 4 четверть    | июнь       | директор, заместитель директора по УР |
| Организация и начало нового учебного года         | август     | директор, заместитель директора по УР |
| <...>                                             |            |                                       |

### 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 |
| <...>                                                                                                                |              |                              |

## 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                             | сентябрь       | директор,                    |

|                                                                                                                                                                                                                                                            |                    |                                                       |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|-------------------------------------------------------|
| работниками, в целях получения ими первой или высшей квалификационной категории                                                                                                                                                                            | –ноябрь            | 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 выпускников, не получивших допуск к ГИА, прошедших итоговое собеседование повторно | сентябрь – декабрь | учитель русского языка, заместитель директора по ВР   |
| 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   |
| <...>                                                                                                                                                                                                                                                      |                    |                                                       |

### 2.1.2. План организационных мер в рамках проведения Года педагога и наставника

| Мероприятие                                                                                                                                                                           | Срок                | Ответственный                 |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|-------------------------------|
| Организовать участие школы во всероссийском онлайн-уроке, посвященном Году педагога и наставника                                                                                      | Сентябрь            | Заместитель директора по УВР  |
| Выпустить серию брошюр, посвященных педагогическим династиям, заслуженным и народным учителям школы                                                                                   | сентябрь            | заместитель директора по АХЧ  |
| Присоединиться к Всероссийской акции среди обучающихся «Спасибо, учитель!»                                                                                                            | сентябрь–октябрь    | заместитель директора по УВР  |
| Обеспечить участие педагогических работников в Форуме классных руководителей и наставников                                                                                            | октябрь             | директор                      |
| Организовать участие обучающихся 8–11 классов в реализации проектов по популяризации педагогических профессий в рамках конкурсов «Большая перемена»                                   | в течение 2023 года | заместитель директора по УВР  |
| Проводить заседания организационного комитета по реализации Плана основных мероприятий школы, посвященных проведению Года наставника и педагога, по необходимости корректировать план | в течение 2023 года | оргкомитет                    |
| Размещать актуальную информацию о мероприятиях Года педагога и наставника на информационном стенде и сайте школы                                                                      | в течение 2023 года | ответственный за стенды школы |
| Обновлять содержание Доски почета педагогических работников                                                                                                                           | в течение 2023 года | Заместитель директора по АХЧ  |
| <...>                                                                                                                                                                                 |                     |                               |

### 2.2. Контроль деятельности

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

| Мероприятие                                                                                                                                                                   | Сроки                 | Ответственный                                                       |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|---------------------------------------------------------------------|
| Проведение ВПР по программе предыдущего года обучения                                                                                                                         | Сентябрь–октябрь      | Заместитель директора по УР                                         |
| Контроль реализации ООП НОО и ООП ООО, составленных по ФГОС-2021                                                                                                              | 1 раз в квартал       | Заместитель директора по УВР                                        |
| Оценка качества образовательных результатов освоения ООП НОО и ООП ООО, составленных по ФГОС-2021                                                                             | 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-2021                                                                          | 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.                                                                                                                                            |                 | Заместитель директора по УВР,                                                      |
| Посещение уроков урочных и внеурочных занятий, проведение анализа                                                                                                                                                                                                                |                 |                                                                                    |
| Оценка показателей для проведения самообследования, заполнение табличной части отчета                                                                                                                                                                                            |                 | Рабочая группа по подготовке отчета по самообследованию                            |
| Определение уровня владения учителями современных образовательных технологий и использование их в учебно-воспитательном процессе.                                                                                                                                                |                 | Заместитель директора по УВР                                                       |
| Изучение технологических карт, планов урочных и внеурочных занятий, их посещение                                                                                                                                                                                                 |                 |                                                                                    |
| Рубежный контроль уровня освоения ООП в части предметных результатов обучающихся 1–11-х классов                                                                                                                                                                                  |                 | Заместитель директора по УВР                                                       |
| Определение уровня владения педагогами дополнительного образования современных образовательных технологий и использование их в учебно-воспитательном процессе.                                                                                                                   | январь          | Заместитель директора по УВР, заместитель директора по ВР                          |
| Изучение планов урочных и внеурочных занятий, их посещение                                                                                                                                                                                                                       |                 |                                                                                    |
| 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 УР                                                        |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                  |        |                                                                     |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|---------------------------------------------------------------------|
| 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 |
|---------------------------------|-------|---------------|
| Нормативно-правовое направление |       |               |

|                                                                                                                                      |                                            |                                        |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|----------------------------------------|
| 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 УВР           |
| Контроль воспитательной работы и проведения профилактических мероприятий в школе                                                     | июнь                                       | заместитель директора по УВР           |

|                                                                                                                                                                  |                                                                   |                                                           |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|
| 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 УВР                              |
| 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                          |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|----------------------------------------|
| Подготовка школы к региональному и муниципальному мониторингу реализации образовательными организациями ФООП: <ul style="list-style-type: none"><li>создать рабочую группу для подготовки к мониторингу;</li><li>провести внутренний промежуточный контроль качества применения в школе ФООП;</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 ФООП 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 текущем учебном 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                                            |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|----------------------------------------------------------|
| Организовать предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования) работников: <ul style="list-style-type: none"> <li>заклучить 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 |
| Провести закупку: <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> <li>поставка смывающих средств, на основании единых Типовых норм выдачи смывающих средств</li> </ul> | до 1 сентября                                      | контрактный управляющий, специалист по охране труда                |
| <...>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                    |                                                                    |

## 2.4. Нормотворчество

### 2.4.1. Разработка локальных и иных актов

| Наименование документа                                                                                                                                                           | Срок                              | Ответственный                                                      |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|--------------------------------------------------------------------|
| График отпусков на предстоящий календарный год                                                                                                                                   | Ноябрь-декабрь                    | 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 (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 | делопроизводитель                               |
| Положение об оплате труда                                                                                                                | декабрь | бухгалтер                                       |
| 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 фонд на предстоящий учебный год                                                                                                         | декабрь–март                   | директор, библиотекарь                                                 |
| Провести самообследование, согласовать и опубликовать отчет                                                                                                                                                            | с февраля по 20 апреля         | директор                                                               |
| 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 УВР, 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: | Ноябрь | Заместитель директора по АХЧ, контрактный |

|                                                                                                                                                                                                                                                                 |                |                              |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• на утилизацию люминесцентных ламп;</li> <li>• смену песка в детских песочницах;</li> <li>• дератизацию и дезинсекцию;</li> <li>• вывоз отходов;</li> <li>• проведение лабораторных исследований и испытаний</li> </ul> |                | 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>                                                                                                                                             |                  |                                   |
| Провести закупку: <ul style="list-style-type: none"> <li>• оказание охранных услуг (физическая охрана) для нужд общеобразовательной организации;</li> <li>• выполнение работ по капитальному ремонту периметрального ограждения;</li> <li>• выполнение работ по оснащению</li> </ul> | Сентябрь–октябрь | Директор, контрактный управляющий |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                |                                                                                                                        |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| входных ворот (калиток) вызывными панелями и видеодомофонами                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                |                                                                                                                        |
| 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 |
| <...>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                |                                                                                                                        |
| <b>Мероприятия, направленные на выявление нарушителей пропускного и внутриобъектового режимов и признаков подготовки или совершения террористического акта</b>                                                                                                                                                                                     |                |                                                                                                                        |
| <p>Проводить периодический осмотр зданий, территории, уязвимых мест и критических элементов, систем подземных коммуникаций, стоянок автомобильного транспорта, систем подземных коммуникаций, складских помещений:</p> <p>– разработать схемы маршрутов по зданию и территории;</p> <p>– составить график обхода и осмотра здания и территории</p> | Сентябрь       | Зам. директора по АХЧ, ответственный проведение мероприятий по обеспечению антитеррористической защищенности           |
| Обеспечить поддержание в исправном состоянии инженерно-технических средств и систем охраны:                                                                                                                                                                                                                                                        | ноябрь         | директор и ответственный за обслуживание здания                                                                        |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• заключить договор на техническое обслуживание систем охраны;</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                   |                |                                                                                                                        |
| <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</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                              | декабрь        |                                                                                                                        |

|                                                                                                                                                                                                                    |                |                                                                                                    |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|
| инженерно-технических средств;                                                                                                                                                                                     |                |                                                                                                    |
| <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, террористических актов и установлении уровней террористической опасности                                                                         | август         | директор, контрактный управляющий                                                                  |
| <...>                                                                                                                                                                                                              |                |                                                                                                    |

### 3.2.2. Пожарная безопасность

| Мероприятие                                                                                                                            | Срок                  | Ответственный                                                     |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|-------------------------------------------------------------------|
| <b>Организационно-методические мероприятия по обеспечению пожарной безопасности</b>                                                    |                       |                                                                   |
| Провести ревизию наличия документов по пожарной безопасности. По необходимости привести в соответствие с действующим законодательством | Сентябрь, январь, май | Специалист по пожарной безопасности                               |
| Актуализировать планы эвакуации людей в случае пожара                                                                                  | ноябрь                | заместитель директора по АХЧ, специалист по пожарной безопасности |
| Актуализировать инструкцию о мерах пожарной безопасности и инструкция о действиях дежурного персонала при                              | февраль               | специалист по пожарной безопасности                               |

|                                                                                                                                             |                 |                                                                   |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|-------------------------------------------------------------------|
| получении сигнала о пожаре и неисправности систем противопожарной защиты                                                                    |                 |                                                                   |
| <...>                                                                                                                                       |                 |                                                                   |
| <b>Профилактические и технические противопожарные мероприятия</b>                                                                           |                 |                                                                   |
| Проверить работоспособность основных рабочих и резервных пожарных насосных агрегатов                                                        | ежемесячно      | специалист по пожарной безопасности                               |
| Проверить средства индивидуальной защиты органов дыхания и зрения от пожара – нет ли механических повреждений                               | сентябрь        | специалист по пожарной безопасности                               |
| Организовать проверку работоспособности котельной                                                                                           | сентябрь        | оператор котельной, специалист по пожарной безопасности           |
| Организовать очистку от горючих отходов и отложений:<br><br>— вентиляционные камеры;<br>— циклоны;<br>— фильтры;<br>— воздуховоды           | 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                                                                                                       | май             | контрактный управляющий                                           |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                 |                                                                   |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|
| пробоя                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                 |                                                                   |
| Провести монтаж устройств защиты от дугового пробоя                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | июнь—июль                                                       | электромонтажники с группой по электробезопасности не ниже III    |
| Организовать техническое обслуживание, ремонт и замену устройств защиты от дугового пробоя в электроустановках школы                                                                                                                                                                                                                                                                      | август                                                          | директор, заместитель директора по АХЧ                            |
| Организовать осмотр и перезарядку огнетушителей                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | в соответствии с инструкцией по эксплуатации                    | заместитель директора по АХЧ, специалист по пожарной безопасности |
| <p>Проверить:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• огнезадерживающие устройства в воздуховодах – заслонки, шиберы, клапаны и др.;</li> <li>• устройства блокировки вентиляционных систем с автоматическими установками пожарной сигнализации или пожаротушения;</li> <li>• автоматические устройства отключения общеобменной вентиляции и кондиционирования при пожаре</li> </ul> | в соответствии с технической документацией устройств            | специалист по пожарной безопасности                               |
| Проконтролировать работы по проверке работоспособности и техническому обслуживанию систем противопожарной защиты                                                                                                                                                                                                                                                                          | по регламентам технического обслуживания противопожарных систем | специалист по пожарной безопасности                               |
| Проверка чердаков и подвалов на наличие посторонних предметов, строительного и иного мусора                                                                                                                                                                                                                                                                                               | еженедельно по пятницам                                         | заместитель директора по 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 коронавируса

| Мероприятие                                                                                                                                                         | Срок                            | Ответственный                                                    |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|------------------------------------------------------------------|
| <b>Организационные мероприятия</b>                                                                                                                                  |                                 |                                                                  |
| Закупить на полгода запас: <ul style="list-style-type: none"> <li>СИЗ – маски и перчатки;</li> <li>дезинфицирующих средств;</li> <li>кожных антисептиков</li> </ul> | Сентябрь                        | Контрактный управляющий, бухгалтер, заместитель директора по 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</li> </ul>               | октябрь                         |                                                                  |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                          |                                                     |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|
| замену воздушных фильтров и фильтрующих элементов;                                                                                                                                                                                                                                             |                                                          |                                                     |
| <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 |



ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 646116746743375933883833707902081325236681597614

Владелец Аджигапарова Эльвира Бектимировна

Действителен с 01.03.2023 по 29.02.2024