

Рассмотрено:
на заседании педагогического совета
протокол № 7
от 27.08.2024г

Утверждено:
директор МКОУ «Садовская СОШ №1»
Бойко Г.А.
приказ №282 от «27» августа 2024 г.



План работы

МКОУ « Садовская средняя общеобразовательная школа №1» на 2024-2025 учебный год

с. Садовое, 2024г

Содержание

Пояснительная записка	1
Раздел I. ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ И ВОСПИТАТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ	
1.1. Реализация общего и дополнительного образования	2-3
1.2. Работа с родителями (законными представителями) обучающихся	4-5
1.3. Методическая работа	6-9
Раздел II. АДМИНИСТРАТИВНАЯ И УПРАВЛЕНЧЕСКАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ	
2.1. Организация деятельности	10-11
2.2. Контроль деятельности	12-13
2.2. Работа с кадрами	14-16
2.3. Нормотворчество	16-17
Раздел III. ХОЗЯЙСТВЕННАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ И БЕЗОПАСНОСТЬ	
3.1. Закупка и содержание материально-технической базы	18-20
3.2. Безопасность	20-22

Пояснительная записка

ЦЕЛИ РАБОТЫ ШКОЛЫ НА 2024/25 УЧЕБНЫЙ ГОД: сформировать единое образовательное пространство, сформировать у обучающихся представление о важности семьи.

ЗАДАЧИ:

Для достижения намеченных целей перед школой стоят следующие приоритетные задачи:

- совершенствование материально-технических и иных условий реализации основных образовательных программ, соответствующих ФОП и ФГОС общего образования;
- использование воспитательных возможностей единой образовательной среды и пространства;
- совершенствование механизмов просвещения обучающихся о важности труда, значимости семьи;
- создание условий для полноценного сотрудничества с социальными партнерами для разностороннего развития обучающихся.

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
Организация обучения		
Сформировать график оценочных процедур	декабрь, август	заместитель директора по УР Маштакова А.А.
Составить расписание урочных и внеурочных занятий	перед каждой учебной четвертью	заместитель директора по УР, Маштакова А.А., заместитель директора по ВР, Пономарева Е.В.

Заклучить договоры по вопросам профориентации обучающихся	сентябрь, ноябрь, апрель	Директор Бойко Г.А., заместитель директора по ВР Пономарева Е.В.
Внедрить в работу педагогических работников современные методы обучения	октябрь – январь	учителя, заместитель директора по УР, Маштакова А.А.
Организовать и провести ВПР	март-май	заместитель директора по УР Маштакова А.А.
Организовать участие обучающихся в олимпиадах по учебным предметам всех этапов	по плану работы организаторов олимпиад	учителя, заместитель директора по УР, Маштакова А.А.
Скомплектовать 1-х, 5-х и 10-х классы	август	директор Бойко Г.А., заместитель директора по УР, Маштакова А.А.
Назначить классных руководителей	август	директор Бойко Г.А.
Обеспечить адаптацию обучающихся 1-х, 5-х классов	сентябрь–октябрь	заместитель директора по УР Маштакова А.А., социальный педагог Луцаева Е.А., педагог-психолог Нидеева Г.В.
Организовать награждение победителей и призеров школьного этапа всероссийской олимпиады школьников по общеобразовательным предметам	февраль	заместитель директора по УР Маштакова А.А.
Провести итоговое сочинение (изложение) для обучающихся по ООП СОО	первая среда декабря, первая среда февраля и вторая среда апреля	заместитель директора по УР Маштакова А.А.
Провести итоговое собеседование по русскому языку для обучающихся по ООП ООО	февраль, март, май	заместитель директора по УР Маштакова А.А.
Организовать прием в 1-е классы	апрель-сентябрь	заместитель директора по УР Маштакова А.А.
Обновить содержание учебных планов, календарных учебных графиков, рабочих программ по учебным предметам и курсам	май – август	заместитель директора по УР Маштакова А.А.
Наполнять информационно-образовательную среду и электронную информационно-	В течение года	Заместитель директора по УР Маштакова А.А., педагоги

образовательную среду школы (далее – ИОС, ЭИОС) по требованиям ФГОС		
Предоставлять авторизированный доступ участникам образовательных отношений к ЭИОС школы	в течение года	ответственный за предоставление авторизированного доступа к ЭИОС школы Маштакова А.А.
Организовать индивидуальную работу с обучающимися, имеющими неудовлетворительные отметки по предметам	в течение года	учителя, заместитель директора по УР Маштакова А.А.
Организация обучения с применением дистанционных образовательных технологий		
Провести закупку оборудования для применения электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ	Сентябрь-Октябрь	Директор Бойко Г.А.
Разместить на официальном сайте школы информацию о реализации образовательных программ с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий в следующем учебном году	Не позднее 1 мая	Ответственный за сайт, заместитель директора по УР Маштакова А.А.

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

Мероприятие	Срок	Ответственный
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 Нидеева Г.В.
Провести анализ и по необходимости обновить содержание рабочих программ в целях обучения детей и подростков вопросам защиты персональных данных	май–август	заместитель директора по ВР Пономарева Е.В.
Организовать встречи с молодыми лидерами в целях формирования у подростков представлений о социальной ответственности	не реже одного раза в четверть	заместитель директора по ВР Пономарева Е.В.

за деструктивные действия, транслирования социально приемлемых ценностей, возможно также привлечение их к обучению и процессам медиации		
Разработать общий план профилактической работы по адаптации всех обучающихся школы	сентябрь	заместитель директора по ВР Пономарева Е.В., педагог-психолог Нидеева Г.В.
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 Пономарева Е.В., классные руководители 1-11 классов
Организовать работу внеурочных кружков, секций: <ul style="list-style-type: none"> • сформировать учебные группы; • составить расписание занятий 	сентябрь, в течение года (по необходимости)	заместитель директора по ВР Пономарева Е.В., педагоги
Обеспечить экспертное и методическое сопровождение педагогических работников по вопросам воспитательной работы	в течение года	заместитель директора по ВР Пономарева Е.В.
Организовать сетевое взаимодействие по вопросам воспитательной работы с обучающимися	сентябрь	заместитель директора по ВР Пономарева Е.В.
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 Пономарева Е.В.
Организовать массовые мероприятия к Международному дню распространения грамотности	до 8 сентября	заместитель директора по ВР Пономарева Е.В.
Организовать массовые мероприятия ко Дню учителя	до 5 октября	заместитель директора по ВР Пономарева Е.В.
Организовать массовые мероприятия, посвященные Празднику Весны и Труда	до 27 апреля	заместитель директора по ВР Пономарева Е.В.
Организовать массовые мероприятия ко Дню	до 5 мая	заместитель

победы		директора по ВР Пономарева Е.В.
Организовать массовые мероприятия «Выпускной»	июнь	классные руководители 9-х и 11-х классов

1.1.3. Подготовка и организация ГИА

Мероприятие	Срок	Ответственный
Информировать участников образовательных отношений об изменениях в нормативной правовой базе ГИА	Сентябрь	Заместитель директора по УР Маштакова А.А.
Обновить информацию о порядках проведения ГИА на информационном стенде и странице «Государственная итоговая аттестация» на сайте школы	До 2 сентября	администратор сайта, Заместитель директора по УР Маштакова А.А.
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 Маштакова А.А., администратор сайта
Провести итоговое сочинение (изложение) для обучающихся по ООП СОО	первая среда декабря, первая среда февраля и вторая среда апреля	заместитель директора по УР Маштакова А.А.
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 Маштакова А.А., администратор 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 Маштакова А.А.,

1.1.4. Реализация дополнительных общеразвивающих программ

Мероприятие	Срок	Ответственный
Организация обучения по дополнительным общеразвивающим программам		
Разработать/скорректировать дополнительные	Март-май	Педагоги

общеразвивающие программы		дополнительного образования
Организовать информационную кампанию в целях привлечения детей к обучению по дополнительным общеразвивающим программам	апрель-июль	педагоги дополнительного образования
Сформировать учебные группы	август, декабрь	педагоги дополнительного образования
Составить расписаний занятий по реализации дополнительных общеразвивающих программ	август, декабрь	заместитель директора по ВР Пономарева Е.В.
Организация обучения с применением дистанционных образовательных технологий		
Назначить ответственных за информирование и консультирование родителей (законных представителей) обучающихся по переходу на обучение с применением дистанционных образовательных технологий	Сентябрь	Директор Бойко Г.А.
Актуализировать реестр дополнительных общеразвивающих программ и/или их частей (модулей), реализуемых педагогическими работниками с применением дистанционных образовательных технологий	октябрь, январь, апрель	заместитель директора по ВР Пономарева Е.В.
Актуализировать дополнительные общеразвивающие программы	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
Оформить подраздел «Дистанционное обучение по дополнительным образовательным программам» на сайте школы	январь	заместитель директора по ВР Пономарева Е.В.

1.1.5. Охрана и укрепление здоровья обучающихся

Мероприятие	Срок	Ответственный
Организационные мероприятия		
Составить план профилактических прививок обучающихся на текущий учебный год	Сентябрь	Медицинский работник Измайлова К.М.
Составить заявки на приобретение мебели, наглядных пособий, оборудования и технических средств обучения для учебных кабинетов	январь–февраль	заместитель директора по АХЧ, Бабичев Ю.В.
Организовать работу лагеря с дневным пребыванием детей	март–август	руководитель лагеря, заместитель директора по ВР Пономарева Е.В.
Организация здоровьесберегающего образовательного процесса		
Обеспечить соблюдение требований к объемам домашних заданий	В течение года	Заместитель директора по УР Маштакова А.А.
Организовать разнообразное и качественное школьное питание обучающихся	в течение учебного года	заместитель директора по ВР Пономарева Е.В.
Организовать питьевой режим обучающихся	в течение учебного года	Директор Бойко Г.А., заместитель директора по ВР Пономарева Е.В.
Организовать реставровку мебели в соответствии с ростовыми и возрастными особенностями обучающихся и нормами СанПиН 1.2.3685-21	июль–август	заместитель директора по АХЧ Бабичев Ю.В.
Лечебно-профилактическая работа		
Организовать и провести социально-психологическое тестирование обучающихся 7–11-х классов	Сентябрь–ноябрь	Заместитель директора по ВР Пономарева Е.В. социальный педагог Луцаева Е.А.
Провести профилактический осмотр обучающихся на кожные заболевания и педикулез	ежемесячно, после каникул, болезни и отсутствия по другим причинам	медицинский работник Измайлова К.М.

Обеспечить своевременную постановку профилактических прививок обучающимся	по отдельному плану	медицинский работник Измайлова К.М.
Организовать обследования на раннее выявление туберкулеза	один раз в год	медицинский работник Измайлова К.М.
Организовать профилактику травматизма среди обучающихся, учет и анализ всех случаев травм	в течение учебного года	медицинский работник Измайлова К.М.
Обеспечить профилактику близорукости (контроль ношения очков, правильное рассаживание обучающихся за ученическими столами, упражнения для глаз, использование офтальмотренажера)	в течение учебного года	медицинский работник Измайлова К.М.
Спортивно-оздоровительная работа		
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	
Санитарно-просветительская работа		
Обновлять информационные материалы в уголке здоровья	В течение года	Медицинский работник Измайлова К.М.
Разработать и раздать обучающимся памятки	в течение учебного года	медицинский работник Измайлова К.М.
Оформлять санитарные бюллетени		
Организовать тематические выставки «Мы за здоровый образ жизни»	1 раз в четверть	заведующий библиотекой

1.1.6. Сопровождение обучающихся-детей ветеранов (участников) СВО

Мероприятие	Срок	Ответственный
Формирование системы информирования обучающихся-детей ветеранов (участников) СВО, членов их семей о дополнительных	Сентябрь	Директор Бойко Г.А., Заместитель директора по ВР

ресурсах оказания комплексной помощи семьям ветеранов (участников) специальной военной операции (далее – СВО)		Пономарева Е.В.
Разработка памяток и/или буклетов для родителей и обучающихся по вопросам предоставления мер социальной поддержки в сфере образования и иных видов помощи обучающимся, родители (законные представители) которых являются ветеранами (участниками) СВО	Октябрь, февраль	Заведующий библиотекой, Заместитель директора по ВР Пономарева Е.В.
Организация межведомственного взаимодействия для оказания необходимой помощи и поддержки детей, родители (законные представители) которых являются ветеранами (участниками) СВО	Ноябрь	Заместитель директора по ВР Пономарева Е.В.
Мониторинг психологического состояния детей ветеранов (участников) СВО	В течение года (при наличии согласия родителей)	Педагог-психолог Нидеева Г.В.
Оказание адресной психологической помощи детям ветеранов (участников) СВО	В течение года (по запросу)	Педагог-психолог Нидеева Г.В.

1.2. Работа с родителями (законными представителями) обучающихся

1.2.1. График взаимодействия и консультирования

Мероприятие	Срок	Ответственный
Организационные мероприятия		
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	Медработник Измайлова К.М.
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 ВР, Пономарева Е.В., классные

		руководители 1-11 классов
Посещение семей обучающихся, состоящих на различных видах учета	1 раз в четверть	классные руководители 1-11 классов
Персональные встречи с представителями администрации школы	в течение года	директор, заместитель директора по ВР, Пономарева Е.В. 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)	заместитель директора по ВР, Пономарева Е.В.
Создание условий для участия семей в обеспечении информационной безопасности детей		
Лекторий «Возможности услуги "Родительский контроль"»	Сентябрь, апрель	Учитель информатики Задбаева Е.В., психолог Нидеева Г.В.
Круглый стол «Компьютерная безопасность детей»	октябрь, май	учитель информатики Задбаева Е.В.,
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 ВР Пономарева Е.В.
Создание условий для участия семей в воспитательном процессе школы		
День открытых дверей	Май	Заместитель директора по ВР Пономарева Е.В., заместитель директора по АХЧ Бабичев Ю.В.
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 Бойко Г.А.
Опубликование информации по текущим вопросам на официальном сайте школы	в течение года	заместитель директора по ВР Пономарева Е.В.,
Организация праздничных и воспитательных совместных с обучающимися мероприятий	по календарному плану воспитательной работы	заместитель директора по ВР Пономарева Е.В.,
Организация совместных с обучающимися акций:	октябрь, апрель	заместитель директора по ВР Пономарева Е.В.,
<ul style="list-style-type: none"> • «Благоустройство школы»; • «Посади дерево» 	май	
Мониторинговые мероприятия		
Анкетирование по текущим вопросам:		Классные руководители 1-11 классов
<ul style="list-style-type: none"> • – удовлетворенность организацией питания обучающихся; • – оценка работы школы 	Сентябрь Май	
Опросы:		Заместитель директора по ВР Пономарева Е.В.,
<ul style="list-style-type: none"> • образовательные установки для вашего ребенка; • способы взаимодействия с работниками школы 	Август Август	
Консультирование и просвещение		
Обеспечить групповое консультирование:		Заместитель директора по ВР Пономарева Е.В. медицинский работник Измайлова К.М.
<ul style="list-style-type: none"> • «Спрашивали - отвечаем» • «Формирование основ культуры здоровья у обучающихся»; 	Ежемесячно сентябрь	

<ul style="list-style-type: none"> «Организация свободного времени подростка»; 	ноябрь	
<ul style="list-style-type: none"> «Особенности переходного возраста. Профилактика нервных срывов, утомляемости, курения и других вредных привычек» (для родителей обучающихся 7 – 9 классов); 	декабрь	
<ul style="list-style-type: none"> «Компьютер и дети» 	февраль	
Подготовка и вручение раздаточного материала: <ul style="list-style-type: none"> профилактика детского травматизма, правила безопасного поведения в школе и дома; 	сентябрь	классные руководители 1-11 классов
<ul style="list-style-type: none"> правила фото- и видеосъемки в школе; 	сентябрь	
<ul style="list-style-type: none"> безопасное лето 	май	
Проводить индивидуальное консультирование по результатам диагностических мероприятий	в течение года	Педагог-психолог Нидеева Г.В.

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

Тема	Срок	Ответственный
Общешкольные родительские собрания		
Результаты работы школы за прошедший учебный год и основные направления учебно-воспитательной деятельности в предстоящем	Сентябрь	Директор Бойко Г.А., заместитель директора по УР Маштакова А.А., заместитель директора по ВР Пономарева Е.В.
Успеваемость обучающихся в первом полугодии учебного года	декабрь	заместитель директора по УР, Маштакова А.А.
Организация отдыха, оздоровления и занятости обучающихся в период летних каникул	май	заместитель директора по ВР, Пономарева Е.В.
Классные родительские собрания		

1 класс: «Адаптация первоклассников к обучению в школе»	1-я четверть	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		классные руководители 9 и 11 классов

государственной итоговой аттестации»		
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
Собрания для родителей будущих первоклассников		
Организационное собрание для родителей будущих первоклассников	Апрель	Директор Бойко Г.А., классный руководитель
Профилактика трудной школьной адаптации. Ребенок в среде сверстников (психолого-педагогические аспекты)	июнь	Директор Бойко Г.А., классный руководитель, педагог-психолог Нидеева Г.В.
Особенности содержания начального общего образования. УМК, используемые в 1-м классе		Директор Бойко Г.А., классный руководитель

1.3. Методическая работа

1.3.1. План организационно-методических мер

Мероприятие	Срок	Ответственный
Формирование методической среды		
Обеспечить подписку на тематические журналы и справочные системы	Сентябрь, май	Заведующий библиотекой
Организовать закупку новинок методической литературы	октябрь, январь	Заведующий библиотекой

Оснастить учительскую наглядно-дидактическими и учебными пособиями для успешной реализации основных образовательных программ	в течение года	заместитель директора по УР Маштакова А.А.
Аналитическая работа		
Подвести итоги деятельности школы за прошедший учебный год	Июнь	Заместитель директора по УР Маштакова А.А.
Определить ключевые направления работы школы на предстоящий учебный год	июнь–июль	заместитель директора по УР Маштакова А.А.
Работа с документами		
Разработать положения и сценарии мероприятий для обучающихся	Октябрь, апрель	заместитель директора по ВР Пономарева Е.В., учителя
Подготовить цифровые материалы для проведения уроков с использованием дистанционных образовательных технологий	в течение года	заместитель директора по УР Маштакова А.А., учителя
Уточнить: – график повышения квалификации и аттестации педагогических работников;	январь	заместитель директора по УР Маштакова А.А.
– 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 УР Маштакова А.А.
Работа с педагогическими работниками		
Определить темы по самообразованию педагогических работников, оказать помощь в разработке планов профессионального развития	Сентябрь	Заместитель директора по УР Маштакова А.А.
Сопровождать молодых педагогических работников, вновь поступивших на работу педагогических работников	в течение года	заместитель директора по УР Маштакова А.А.
Организовать индивидуальную работу с педагогическими работниками по запросам	По запросам	заместитель директора по УР Маштакова А.А.
Принять участие в региональном вебинаре «Электронное и дистанционное обучение: новшества и актуальные ответы на вопросы педагогов»	Сентябрь	Заместитель директора по УР, Маштакова А.А. педагоги
Подготовить цифровые материалы для проведения уроков с использованием	Сентябрь, январь	Заместитель директора по УР Маштакова А.А.,

дистанционных образовательных технологий		педагоги
Индивидуальная работа с педагогическими работниками по вопросам применения в работе постановления Правительства РФ от 11.10.2023 № 1678	По запросам	Заместитель директора по УР Маштакова А.А.

1.3.2. Педагогические советы

Тема	Срок	Ответственный
Мониторинг качества успеваемости за 1 четверть	ноябрь	заместитель директора по УР Маштакова А.А.
Итоговое сочинение	ноябрь	заместитель директора по УР Маштакова А.А.
Мониторинг качества успеваемости за 2 четверть	январь	заместитель директора по УР Маштакова А.А.
Итоговое собеседование	февраль	заместитель директора по УР Маштакова А.А.
Анализ результатов ВПР	май	заместитель директора по УР Маштакова А.А.
Мониторинг качества успеваемости за 3 четверть	март	заместитель директора по УР Маштакова А.А.
Отчет о самообследовании	апрель	Директор Бойко Г.А.
Допуск обучающихся 9-х и 11-х классов к ГИА	апрель–май	директор, заместитель директора по УР Маштакова А.А.
Анализ образовательной деятельности за прошедший учебный год, перевод обучающихся и задачи на лето	июнь	директор, заместитель директора по УР Маштакова А.А.
Приоритетные направления работы в предстоящем учебном году и начало нового учебного года	август	директор, заместитель директора по УР Маштакова А.А.

1.3.3. Семинары

Мероприятие	Срок	Ответственный
Система оценки достижений планируемых результатов в условиях реализации ФГОС	Октябрь	Заместитель директора по УР Маштакова А.А.
Формирование профессиональной компетентности педагогических работников в условиях реализации ФОП: проблемы и	декабрь	заместитель директора по УР Маштакова А.А.

решение		
Проектные и исследовательские виды деятельности обучающихся в индивидуальной и групповой формах	январь	заместитель директора по УР Маштакова А.А.
Накопительная система оценивания (портфолио)	февраль	заместитель директора по ВР Пономарева Е.В.
Формирование метапредметных результатов образования	март	заместитель директора по УР Маштакова А.А.
Подготовка к ГИА	сентябрь–май	заместитель директора по УР Маштакова А.А.

Раздел II. АДМИНИСТРАТИВНАЯ И УПРАВЛЕНЧЕСКАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

2.1. Организация деятельности

2.1.1. Информационное сопровождение образовательного процесса

Мероприятие	Срок	Ответственный
Провести самообследование, согласовать и опубликовать отчет	с февраля по 20 апреля	Директор Бойко Г.А.
Обновлять материалы и сведения на информационных стендах школы	в течение года, но не реже 1 раза в месяц	ответственный за стенды
Вести официальный сайт школы (обновлять информацию, размещать материалы и т. п.)	в течение года (в соответствии с требованиями законодательства)	администратор сайта
Вести официальную страницу школы в социальной сети ВКонтакте	в течение года	ответственный за госпаблик Пономарева Е.В.
Подготовить публичный доклад школы	с июня до 1 августа	директор Бойко Г.А.

2.1.2. План организационных мер в рамках проведения Года семьи

Мероприятие	Срок	Ответственный
Всероссийское родительское собрание «Если дружно, если вместе. Здоровье ребенка в наших руках»	Сентябрь 2024	Классные руководители 1–11-х классов
Организация участия во Всероссийском форуме школьных спортивных клубов	Октябрь 2024	Директор Бойко Г.А., заместитель директора по ВР Пономарева Е.В.
Организация заседаний организационного комитета по реализации Плана основных мероприятий школы, посвященных проведению Года семьи, а также по необходимости его обновления	Ежемесячно	Оргкомитет
Актуализация информации о школьных мероприятиях Года семьи в госадресной книге школы, на информационном стенде и сайте школы	В течение 2024 года	Ответственный за стенды школы
Организация и проведение мероприятий в рамках Дней единых действий «#ПРОсемья», посвященных Дню отца, Дню пожилого человека, Дню матери, закрытию Года семьи	В течение 2024 года	Заместитель директора по ВР, Пономарева Е.В. советник директора по воспитанию Задбаева Е.С. классные руководители
Конструктивное взаимодействие школы и семей обучающихся для целостного развития личности и успешной социализации обучающихся	В течение 2024 года	Педагоги

2.2. Контроль деятельности

2.2.1. Внутренняя система оценки качества образования (ВСОКО)

Мероприятие	Сроки	Ответственный
Контроль применения электронного обучения, дистанционных образовательных технологий	1 раз в четверть	Заместитель директора по УР Маштакова А.А.
Контроль реализации ООП НОО, ООП ООО и ООП СОО	1 раз в квартал	заместитель директора по УР Маштакова А.А.
Оценка качества образовательных результатов освоения ООП НОО и ООП ООО, ООП СОО	1 раз в четверть	заместитель директора по УР, Маштакова А.А.педагоги
Оценка наполнения и обновления ИОС и	октябрь,	заместитель директора по

ЭИОС школы	январь и май	УР Маштакова А.А.
Оценка состояния материальной базы для реализации образовательной деятельности	декабрь, апрель	заместитель директора по УР, Маштакова А.А. заместитель директора по АХЧ Бабичев ю.В.
Оценка соответствия учебников требованиям ФПУ	март	заместитель директора по УР Маштакова А.А.
Мониторинг качества воспитательной работы в 1-11-х классах	январь, май	заместитель директора по ВР Пономарева Е.В., классные руководители
Оценка состояния материальной базы для реализации воспитательной деятельности	январь, май	Заместитель директора по ВР Пономарева Е.В.,
Проанализировать состояние сайта школы на соответствие требованиям Рособнадзора от 04.08.2023 № 1493, оценить актуальность размещенной информации	ежемесячно	Замдиректоры по УВР, технический специалист
Комплексная диагностика обучающихся 1-х классов: анкетирование родителей, учителей, выполнение работ первоклассниками	сентябрь	Заместитель директора по УР, Маштакова А.А. классные руководители 1-х классов
Стартовая диагностика обучающихся 5-х, 10-х классов		Заместитель директора по УР, Маштакова А.А. 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 ФОП НОО, ООО, СОО	октябрь	Заместитель директора по УР Маштакова А.А., руководители методических объединений
Проведение анкетирования обучающихся 1–11-х классов по измерению уровня социализации и толерантности		Заместитель директора по ВР Пономарева Е.В., классные руководители
Проведение НИКО, оценка результатов		Заместитель директора по УВР
Оценка динамики показателей здоровья обучающихся (общего показателя здоровья; показателей заболеваемости органов зрения и опорно-двигательного аппарата;	ноябрь, декабрь	Заместитель директора по ВР Пономарева Е.В., медсестра Измайлова К.М.

травматизма; показателя количества пропусков занятий по болезни; эффективности оздоровления часто болеющих обучающихся)		
Удовлетворенность родителей качеством образовательных результатов – анкетирование, анализ анкет		Заместитель директора по ВР, Пономарева Е.В., классные руководители
Наблюдение за организацией развития метапредметных умений на занятиях урочной и внеурочной деятельности у обучающихся 1–11-х классов. Посещение уроков урочных и внеурочных занятий, проведение анализа		Заместитель директора по УР Маштакова А.А., ВР, Пономарева Е.В.,
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. Изучение технологических карт, планов урочных и внеурочных занятий, их посещение		Заместитель директора по УР Маштакова А.А.
Рубежный контроль уровня освоения ООП в части предметных результатов обучающихся 1–11-х классов		Заместитель директора по УР Маштакова А.А.
Определение уровня владения педагогами дополнительного образования современных образовательных технологий и использование их в учебно-воспитательном процессе. Изучение планов урочных и внеурочных занятий, их посещение	январь	заместитель директора по ВР Пономарева Е.В.
Оценка состояния библиотечного фонда, наглядно-методических пособий		Заведующий библиотекой,
Оценка состояния учебных помещений на соответствие требованиям ФГОС общего образования	февраль	Заместитель директора по УР
Контроль реализации/освоения рабочих программ учебных предметов в 1–11-х классах	март	Заместитель директора по УР, Маштакова А.А. руководители

		методических объединений
Опрос обучающихся и родителей об организации дополнительного образования: удовлетворенность, набор программ, актуальный запрос		Заместитель директора по ВР Пономарева Е.В.
Опрос родителей об удовлетворенности качеством образования	апрель	Заместитель директора по УР, Маштакова А.А.классные руководители
Проведение НИКО, оценка результатов		Заместитель директора по УР Маштакова А.А.
Проведение анкетирования обучающихся 1–4-х классов по измерению уровня социализации и толерантности		Заместитель директора по ВР, Пономарева Е.В., классные руководители
Рубежный контроль уровня освоения ООП в части предметных и метапредметных результатов обучающихся 5–7-х классов		Заместитель директора по УР Маштакова А.А.
Оценка выполнения программного материала ООП, программ дополнительного образования	май	Заместитель директора по УР Маштакова А.А.
Оценка освоения ООП, программ дополнительного образования учащимися 1–11-х классов		Заместитель директора по ВР Пономарева Е.В.
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 Пономарева Е.В. Медсестра Измайова К.М.
Анализ результатов ГИА и промежуточной аттестации по итогам учебного года	июнь	Заместитель директора по УР Пономарева Е.В.
Анализ выполнения рабочих программ и достижение планируемых результатов обучения		Заместитель директора по УР, Пономарева Е.В.руководители методических объединений
Оценка работы классных руководителей. Анализ документации и электронных ресурсов, протоколов родительских		Заместитель директора по ВР Пономарева Е.В.

собраний, собеседований, анкетирования		
--	--	--

2.2.2. Внутришкольный контроль

Объекты, содержание контроля	Сроки	Ответственный
Нормативно-правовое направление		
Проверка локальных актов, регулирующих образовательные отношения	Июнь–август	Заместитель директора Маштакова А.А.
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 УР Маштакова А.А.
Проверка структуры и содержания ООП среднего образования на соответствие ФГОС СОО	август	заместитель директора по УР Маштакова А.А.
Совещание с директором по вопросу о состоянии ООП и локальных актов, регулирующих образовательные отношения	август	заместитель директора по УР Маштакова А.А.
Финансово-экономическое направление		
Проверка трудовых договоров, трудовых книжек, личных дел работников школы на соответствие законодательству и локальным актам школы	Сентябрь–октябрь	Документовед Леонтьева Т.А.
Проверка системы оплаты труда, в том числе критериев оценки эффективности деятельности работников, штатного расписания	ноябрь	Директор Бойко Г.А.
Контроль закупочной деятельности: количество и стадийность закупок за полугодие, соблюдение сроков закупки и размещения документации	Декабрь, июль	Документовед Леонтьева Т.А.
Организационное направление		
Контроль состояния школы перед началом учебного года – внутренняя приемка	Август	Заместитель директора по АХЧ Бабичев Ю.В.
Мониторинг учебных достижений	октябрь, март–апрель	заместитель директора

обучающихся – проведение диагностических мероприятий		по УР Маштакова А.А.
Контроль удовлетворенности потребителей (по реализации ООП) – проведение опроса и его анализ	декабрь, июнь	заместитель директора по УР Пономарева Е.В.
Контроль реализации сетевой формы образовательной программы	ноябрь, май	заместитель директора по ВР Пономарева Е.В.
Контроль реализации дополнительного образования – мониторинг потребностей потребителя, оценка качества	октябрь– мониторинг, июнь– оценка качества	заместитель директора по ВР Пономарева Е.В.
Контроль воспитательной работы и проведения профилактических мероприятий в школе	июнь	заместитель директора по ВР Пономарева Е.В.
Контроль эффективности деятельности органов управления	каждое заседание управляющего совета	Директор Бойко Г.А.
Мероприятия по производственному контролю	по плану производственного контроля	директор Бойко Г.А.
Оформление и утверждение аналитической справки по итогам внутришкольного контроля за год	август	заместитель директора по УР Маштакова А.А.
Кадровое направление		
Контроль повышения квалификации работников	В течение года	заместитель директора по УР Маштакова А.А.
Проведение анализа уроков по ФГОС	апрель	заместитель директора, Маштакова А.А.руководители методических комиссий
Контроль оформления учебно-педагогической документации	декабрь, апрель. Каждый месяц – проверка журналов успеваемости	заместитель директора по УР Маштакова А.А.
Информационное направление		
Совещание – обсуждение итогов ВШК	декабрь, июнь	заместитель директора по УР Маштакова А.А.
Контроль за рассмотрением обращений граждан	в течение года	Директор Бойко Г.А.

Материально-техническое направление		
Контроль за техническим и санитарным состоянием помещений и оснащения организации	В течение года по графикам проверки	Заместитель директора по АХЧ Бабичев Ю.В.
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 УР Маштакова А.А.
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 бабичев Ю.В.

2.2.3. Внешний контроль деятельности школы

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

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 учебному году	Сентябрь	заместитель директора по УР Маштакова А.А.
Подготовить информацию о педагогических работниках, аттестующихся на соответствие занимаемой должности	октябрь	заместитель директора по УР Маштакова А.А.
Утвердите состав аттестационной комиссии	октябрь	заместитель директора по УР Маштакова А.А.
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	заместитель директора по УР Маштакова А.А.
Составить или скорректировать перспективный план повышения квалификации и профпереподготовки работников с учетом проведенного исследования и подготовленного списка	октябрь	заместитель директора по УР Маштакова А.А.

2.3.3. Охрана труда

Мероприятие	Срок	Ответственный
<p>Организовать предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования) работников:</p> <ul style="list-style-type: none"> • заключить договоры с медицинской организацией на проведение медосмотров работников; 	Ноябрь	Медицинский работник Измайлова К.М.
<ul style="list-style-type: none"> • направлять на предварительный медицинский осмотр кандидатов, поступающих на работу; 	в течение года (при поступлении на работу)	
<ul style="list-style-type: none"> • направлять на периодический медицинский осмотр работников 	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 Бойко Г.А., 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	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,
<p>Провести закупку:</p> <ul style="list-style-type: none"> • поставка СИЗ, прошедших подтверждение соответствия в установленном законодательством РФ, в порядке, на основании единых Типовых норм выдачи средств индивидуальной защиты; • поставка смывающих средств, на 	до 1 сентября	специалист по охране труда

основании единых Типовых норм выдачи смывающих средств		
--	--	--

2.4. Нормотворчество

2.4.1. Разработка локальных и иных актов

Наименование документа	Срок	Ответственный
График отпусков на предстоящий календарный год	Ноябрь-декабрь	Директор Бойко Г.А.
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)	Директор Бойко Г.А.

2.4.2. Обновление локальных и иных актов

Наименование документа	Срок	Ответственный
Программа развития школы	Ноябрь	Рабочая группа
Штатное расписание	август, январь	Директор Бойко Г.А.
Номенклатура дел	декабрь	Документовед леонтьева Т.А.
Положение об оплате труда	декабрь	Директор Бойко Г.А.
Положение об организации и осуществлении образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным (общеразвивающим) программам	январь	Директор Бойко Г.А.

Раздел III. ХОЗЯЙСТВЕННАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ И БЕЗОПАСНОСТЬ

3.1. Закупка и содержание материально- технической базы

3.1.1. Организационное обеспечение деятельности школы

Мероприятие	Срок	Ответственный
Провести инвентаризацию материально-технической базы	Октябрь–ноябрь	Директор Бойко Г.А., инвентаризационная комиссия
Составить ПФХД	декабрь	директор Бойко Г.А.,
Составить план-график закупок на предстоящий календарный год	декабрь	директор Бойко Г.А.,
Проанализировать библиотечный фонд печатных и ЭОР, скомплектовать библиотечный фонда на предстоящий учебный год	декабрь–март	библиотекарь
Организовать субботники	еженедельно в октябре и апреле	заместитель директора по АХЧ Бабичев Ю.В.
Подготовить план работы школы на предстоящий учебный год	июнь-август	рабочая группа
Проанализировать выполнение ПФХД	ежемесячно	директор Бойко Г.А.,

3.1.2. Ресурсное обеспечение образовательного процесса

Мероприятие	Срок	Ответственный
Организовать и провести закупку спортивного оборудования и инвентаря	Март–май	директор Бойко Г.А.,
Закупить новые учебники и учебные пособия (по требованиям ФПУ)	апрель–август	библиотекарь
Доукомплектовать учебные кабинеты по отдельным предметным областям комплектами наглядных пособий, карт, учебных макетов, специального оборудования, обеспечивающих развитие компетенций в соответствии с программой основного общего	май–август	заместитель директора по АХЧ Бабичев Ю.В.

образования		
<p>Организовать закупку и приобрести:</p> <ul style="list-style-type: none"> • учебно-наглядные пособия, плакаты, стенды; • оборудование для кабинетов технологии; • программное обеспечение для компьютеров из кабинета информатики 	май	директор Бойко Г.А.,
Организовать ремонт классов к началу учебного года	июнь–июль	заместитель директора по АХЧ Бабичев Ю.В.

3.1.3. Санитарное обеспечение деятельности

Мероприятие	Срок	Ответственный
<p>Обеспечить заключение договоров:</p> <ul style="list-style-type: none"> • на утилизацию люминесцентных ламп; • дератизацию и дезинсекцию; • вывоз отходов; • проведение лабораторных исследований и испытаний 	Ноябрь	Заместитель директора по АХЧ Бабичев Ю.В.
Организовать высадку зеленых насаждений	апрель	заместитель директора по АХЧ Бабичев Ю.В.
Обеспечить реализацию профилактических и лабораторных мероприятий программы производственного контроля школы	В течение года	Заместитель директора по АХЧ Бабичев Ю.В.

3.2. Безопасность

3.2.1. Антитеррористическая защищенность

Мероприятие	Срок	Ответственный
Мероприятия, направленные на воспрепятствование неправомерному проникновению в здание и на территорию образовательной организации		
<p>Провести закупку:</p> <ul style="list-style-type: none"> • оказание охранных услуг (физическая охрана) для нужд общеобразовательной организации; 	Сентябрь–октябрь	Директор Бойко Г.А., Заместитель директора по АХЧ Бабичев Ю.В.

<ul style="list-style-type: none"> • выполнение работ по капитальному ремонту периметрального ограждения; • выполнение работ по оснащению входных ворот (калиток) вызывными панелями и видеодомофонами 		
Обеспечить обучение работников школы действиям в условиях угрозы или совершения теракта	октябрь	Заместитель директора по АХЧ Бабичев Ю.В.
Обеспечить закрытие на время образовательного процесса всех входных групп в здания изнутри на запирающие устройства	в течение года	Заместитель директора по АХЧ Бабичев Ю.В.
Обеспечить обмен информацией с представителями охранной организации не менее одного раза в неделю	ноябрь	Заместитель директора по АХЧ Бабичев Ю.В.
Продлить договор на реагирование системы передачи тревожных сообщений в Росгвардию или систему вызова экстренных служб по единому номеру «112»	декабрь	Заместитель директора по АХЧ Бабичев Ю.В.
Мероприятия, направленные на выявление нарушителей пропускного и внутриобъектового режимов и признаков подготовки или совершения террористического акта		
<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	Заместитель директора по АХЧ Бабичев Ю.В.
<p>Обеспечить поддержание в исправном состоянии инженерно-технических средств и систем охраны:</p> <ul style="list-style-type: none"> • заключить договор на техническое обслуживание систем охраны; 	ноябрь	Заместитель директора по АХЧ Бабичев Ю.В.
<ul style="list-style-type: none"> • заключить договор на планово-предупредительный ремонт систем охраны; 		
<ul style="list-style-type: none"> • заключить договор на обслуживание 	декабрь	

инженерно-технических средств;		
<ul style="list-style-type: none"> • заключить договор на ремонт инженерно-технических средств 		
Составить и согласовать план взаимодействия с территориальными органами безопасности, МВД и Росгвардии	январь	Заместитель директора по АХЧ Бабичев Ю.В.
Минимизировать возможные последствия и ликвидировать угрозы терактов		
Ознакомить ответственных работников с телефонам экстренных служб	Сентябрь	Заместитель директора по АХЧ Бабичев Ю.В.
Проводить антитеррористические инструктажи с работниками	в течение года	Заместитель директора по АХЧ Бабичев Ю.В.
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	Заместитель директора по АХЧ Бабичев Ю.В.
Закупить памятки по действиям при возникновении и локализации ЧС, террористических актов и установлении уровней террористической опасности	август	Заместитель директора по АХЧ Бабичев Ю.В.

3.2.2. Пожарная безопасность

Мероприятие	Срок	Ответственный
Организационно-методические мероприятия по обеспечению пожарной безопасности		
Провести ревизию наличия документов по пожарной безопасности. По необходимости привести в соответствие с действующим законодательством	Сентябрь, январь, май	Заместитель директора по АХЧ Бабичев Ю.В.
Актуализировать планы эвакуации людей в случае пожара	ноябрь	Заместитель директора по АХЧ Бабичев Ю.В.
Актуализировать инструкцию о мерах пожарной безопасности и инструкция о действиях дежурного персонала при получении сигнала о пожаре и неисправности систем противопожарной защиты	февраль	Заместитель директора по АХЧ Бабичев Ю.В.

<...>		
Профилактические и технические противопожарные мероприятия		
Проверить работоспособность основных рабочих и резервных пожарных насосных агрегатов	ежемесячно	Заместитель директора по АХЧ Бабичев Ю.В.
Проверить средства индивидуальной защиты органов дыхания и зрения от пожара – нет ли механических повреждений	сентябрь	Заместитель директора по АХЧ Бабичев Ю.В.
Организовать проверку работоспособности котельной	сентябрь	Заместитель директора по АХЧ Бабичев Ю.В.
Организовать очистку от горючих отходов и отложений: — вентиляционные камеры; — циклоны; — фильтры; — воздуховоды	октябрь	Заместитель директора по АХЧ Бабичев Ю.В.
Организовать работы по замеру сопротивления изоляции эксплуатируемой электропроводки	октябрь	Заместитель директора по АХЧ Бабичев Ю.В.
Проверить водоотдачу наружных и внутренних водопроводов противопожарного водоснабжения	октябрь, апрель	Заместитель директора по АХЧ Бабичев Ю.В.
Провести ревизию пожарного инвентаря	ноябрь	Заместитель директора по АХЧ Бабичев Ю.В.
Проверить работоспособность задвижек с электроприводом, установленных на обводных линиях водомерных устройств	ноябрь, май	Заместитель директора по АХЧ Бабичев Ю.В.
Обновить на территории и в помещениях образовательной организации знаки безопасности	январь, май	Заместитель директора по АХЧ Бабичев Ю.В.
Проверить покрывало для изоляции очага возгорания – нет ли механических повреждений	апрель	Заместитель директора по АХЧ Бабичев Ю.В.
Организовать осмотр и перезарядку огнетушителей	в соответствии с инструкцией по эксплуатации	Заместитель директора по АХЧ Бабичев Ю.В.
Проверить: • огнезадерживающие устройства в	в соответствии с технической документацией	Заместитель директора по АХЧ Бабичев Ю.В.

<p>воздуховодах – заслонки, шиберы, клапаны и др.;</p> <ul style="list-style-type: none"> • устройства блокировки вентиляционных систем с автоматическими установками пожарной сигнализации или пожаротушения; • автоматические устройства отключения общеобменной вентиляции и кондиционирования при пожаре 	устройств	
Проконтролировать работы по проверке работоспособности и техническому обслуживанию систем противопожарной защиты	по регламентам технического обслуживания противопожарных систем	Заместитель директора по АХЧ Бабичев Ю.В.
Проверка чердаков и подвалов на наличие посторонних предметов, строительного и иного мусора	еженедельно по пятницам	Заместитель директора по АХЧ Бабичев Ю.В.
Проверка наличия и состояния на этажах планов эвакуации, указателей места нахождения огнетушителей и указателей направления движения к эвакуационным выходам	ежемесячно по 25-м числам	Заместитель директора по АХЧ Бабичев Ю.В.
Обеспечить персонал средствами индивидуальной защиты органов дыхания в необходимом количестве	в течение года	Заместитель директора по АХЧ Бабичев Ю.В.
Обеспечить дежурный персонал ручными электрическими фонариками	в течение года	Заместитель директора по АХЧ Бабичев Ю.В.
Производить своевременную очистку крышек люков колодцев подземных пожарных гидрантов от льда и снега	в зимний период	Заместитель директора по АХЧ Бабичев Ю.В.
Инженерно–технические противопожарные мероприятия		
Демонтировать (заменить на распашные) глухие металлические решетки, установленные на окнах подвального этажа	Сентябрь	Заместитель директора по АХЧ Бабичев Ю.В.
Оборудовать двери, отделяющие общие лестничные клетки от коридоров, доводчиками и уплотнением в притворах	октябрь–ноябрь	Заместитель директора по АХЧ Бабичев Ю.В.
Информирование работников и обучающихся о мерах пожарной безопасности		
Обновлять информацию о мерах пожарной	По необходимости,	заведующие

безопасности в уголке пожарной безопасности в кабинетах ОБЖ и технологии	но не реже 1 раза в квартал	кабинетами
Проведение повторных противопожарных инструктажей	в соответствии с графиком	Заместитель директора по АХЧ Бабичев Ю.В.
Направление работников в учебные центры на обучение по программ ДПО в области пожарной безопасности	в соответствии с перспективным графиком обучения	Директор Бойко Г.А.
Проведение тренировок по эвакуации при пожаре	октябрь, март	Заместитель директора по АХЧ Бабичев Ю.В.
Реализация планов занятий по обучению обучающихся мерам пожарной безопасности	в течение года	Педагоги