

**План работы
МБОУ «Шордурская основная
общеобразовательная школа»
на 2024-2025 учебный год**

Пояснительная записка

ЦЕЛИ РАБОТЫ ШКОЛЫ НА 2024/25 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.

1.1. Реализация общего и дополнительного образования

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

Мероприятие	Срок	Ответственный
Назначить ответственного за сопровождение профессиональной ориентации обучающихся	Сентябрь	Директор
Заключить с профтехучилищами (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	Зам. директора по УВР
Сформировать учебные группы	ноябрь	специалист по организации профориентационной работы

Разработать план профориентационной работы с учетом возрастных и индивидуальных особенностей обучающихся учебных групп	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 авторизированного 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 ФОР	март–май	педагоги, заместитель директора по УВР
Сформировать графико-сменную процедуру	декабрь, август	заместитель директора по УВР
Составить расписание уроков и внеурочных занятий	Перед каждой учебной четвертью	заместитель директора по УВР,
Заключить договоры по вопросам профориентации обучающихся	сентябрь, ноябрь, апрель	директор, заместитель директора по УВР
Внедрить в работу педагогических	октябрь–	учителя,

работников современные методы обучения	январь	заместитель директора по УВР
Организовать участие обучающихся в олимпиадах по учебным предметам всех этапов	по плану работы организаторов олимпиад	учителя, заместитель директора по УВР
Организовать индивидуальную работу с обучающимися, имеющими неудовлетворительные отметки по предметам	в течение года	учителя, заместитель директора по УВР
Скомплектовать 1-й и 5-й 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 собеседование по русскому языку для обучающихся по ООП ООО	февраль, март, май	заместитель директора по УВР
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 и основного общего образования – воспитательная деятельность

Мероприятие	Срок	Ответственный
Обеспечить участие обучающихся	Сентябрь,	Заместитель
проектах, направленных на продвижение традиционных ценностей в информационной среде	декабрь, апрель	директор по УВР
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	В течение года	Заместитель директора по ВР
Организовать участие педагогических работников в дистанционных конференциях по формированию детского информационного пространства и защиты персональных данных	В течение года	Директор
Провести анализ и по необходимости обновить содержание рабочих программ в целях обучения детей и подростков вопросам: <ul style="list-style-type: none"> • защиты персональных данных; • информационной безопасности и цифровой грамотности 	май–август	заместитель директора по УВР
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 1-9 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 УВР, педагоги
Обеспечить экспертное и методическое сопровождение	в течение года	заместитель директора по УВР
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 программвнеурочнойдеятельности в целяхреализацииновыхнаправлений программ воспитания	май–август	педагоги, заместитель директорапо УВР
Организоватьмассовыемероприятияк Международному дню распространенияграмотности	до8сентября	заместитель директорапо УВР
Организоватьмассовыемероприятия ко Дню учителя	до5октября	заместитель директорапо УВР
Организоватьмассовыемероприятия, посвященные Празднику Весны и Труда	до27апреля	заместитель директорапо УВР
Организоватьмассовыемероприятия ко Дню победы	до5мая	заместитель директорапо УВР
Организоватьмассовоемероприятие «Последнийзвонок»	май	заместитель директорапо УВР
Организоватьмассовоемероприятие «Выпускной»	июнь	класный руководитель9-го класса

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 УВР
Обновить информацию о порядке проведения ГИА на информационном стенде и странице «Государственная итоговая аттестация» на сайте школы	До 2 сентября	Ответственная за сайт
Информировать обучающихся о сроках проведения ГИА-9, сроках и местах подачи заявлений об участии в ГИА-9	до 1 февраля 2025	заместитель директора по УВР
Провести итоговое собеседование по русскому языку для обучающихся по ООП ООО	вторая среда февраля, вторая рабочая среда марта, третий понедельник апреля	заместитель директора по УВР

1.1.4. Реализация дополнительных общеразвивающих программ

Мероприятие	Срок	Ответственный
Организация обучения по дополнительным общеразвивающим программам		
Разработать/скорректировать дополнительные общеразвивающие программы	Август	Педагоги, педагоги дополнительного образования
Обновить информацию в «Навигаторе» по дополнительным образовательным программам и учащимся, обучающимся доп. образование	август, сентябрь	заместитель директора по УВР, ответственный за размещение информации в «Навигаторе»
Сформировать учебные группы	август, декабрь	Педагоги, педагоги дополнительного образования
Составление расписаний кружков, дополнительных занятий	август, декабрь	заместитель директора по УВР
Организовать информационную кампанию во целях привлечения детей к обучению по дополнительным общеразвивающим программам	апрель-август	Педагоги, педагоги дополнительного образования

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
Составить заявку на приобретение мебели, наглядных пособий, оборудования и технических средств обучения для учебных кабинетов	Сентябрь-декабрь	директор
Организовать работу во время летних каникул	март–август	Директор, классные руководители
Организация здоровьесберегающего образовательного процесса		
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 обучение в дистанционном формате педагогов учащихся по «Здоровому питанию»	Сентябрь-октябрь	ответственный за организацию питания
Организовать питьевой режим обучающихся	в течение учебного года	директор
Организовать расстановку мебели в соответствии с ростовыми возрастными особенностями обучающихся и нормами СанПиН 1.2.3685-21	июль–август	Заведующая по хозяйственной части
Составить график посещения столовой учащимися в течение дня	август	ответственный за организацию питания
Лечебно-профилактическая работа		
Организовать и провести социально-психологическое тестирование обучающихся 7–9-х классов	Сентябрь–ноябрь	Заместитель директора по УВР
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, учети анализ всех случаев травм	в течение учебного года	медицинский работник, заведующая по хозяйственной части
Обеспечить профилактику близорукости (контроль ношения очков, правильно рассаживание обучающихся за ученическими столами, упражнения для глаз, использование офтальмотренажера)	в течение учебного года	медицинский работник, классные руководители
Спортивно-оздоровительная работа		
Проводить динамические паузы физкультминутки на уроках, подвижных школьных переменах	в течение учебного года	педагоги
Организовать конкурс «Самый здоровый класс»	сентябрь	заместитель директора по УВР
Организовать конкурс «Лучший спортсмен школы»	апрель	
Организовать дни здоровья	1 раз в триместр	
Санитарно-просветительская работа		
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 триместр	заведующий библиотекой

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	Директор, медработник (по согласованию)
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 1-9 классов
Посещение семей обучающихся, состоящих на различных видах учета	1 раз в четверть	классные руководители 1-9 классов, социальный педагог
Информирование о функционировании школы в условиях распространения COVID-19 (через сайт и стенды школы, а также путем рассылки через родительские чаты)	не позднее чем за 1 рабочий день до открытия школы после каникул и других перерывов в работе	классные руководители 1-9 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 1-9 педагогов
Родительский мониторинг организации питания обучающихся (посещение столовой, изучение документов по организации питания и т.п.)	в течение года (при наличии заявок)	ответственный по питанию

Создание условий для участия семей в обеспечении информационной безопасности детей		
Лекторий «Возможности услуги "Родительский контроль"»	Сентябрь, апрель	Учитель информатики, зам. директора по УВР
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
Создание условий для участия семей в воспитательном процессе школы		
День открытых дверей (родительское собрание с будущими первоклассниками)	Май	Директор, заместитель директора по УВР,
Открытые уроки/занятия для родителей	1 раз в триместр	классные руководители 1-9 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 обучающимися мероприятий	по календарному плану воспитательной работы	заместитель директора по УВР
Организация совместных обучающимися акций: «Благоустройство школы»;	октябрь, апрель	заместитель директора по УВР
• «Посади дерево»	май	
Мониторинговые мероприятия		
Анкетирование по текущим вопросам: <ul style="list-style-type: none"> – удовлетворенность организацией питания обучающихся; 	Сентябрь	Классные руководители 1-9

• –оценка работы школы	Май	классов
Опросы: образовательные установки для вашего ребенка;	Август	Заместитель директора по УВР
• способ взаимодействия работниками школы	Август	
Консультирование и просвещение		
Обеспечить групповое консультирование:	Ежемесячно	Директор, заместитель директора по УВР, медицинский работник (по согласованию)
• «Спрашивали-отвечаем»		
• «Формирование основ культуры здоровья у обучающихся»;	сентябрь	
• «Профилактика коронавирусной инфекции»;	октябрь	
• «Организация свободного времени подростка»»;	ноябрь	

• «Особенности переходного возраста. Профилактика нервных срывов, утомляемости, курения и других вредных привычек» (для родителей обучающихся 7 – 9 классов);	декабрь	
• «Компьютер и дети»	февраль	
Подготовка и вручение раздаточного материала:		классные руководители 1-9 классов
• профилактика детского травматизма, правила безопасного поведения в школе и дома;	сентябрь	
• правила фото- и видеосъемки в школе;	сентябрь	
• безопасное лето	май	
Обновлять информационные стенды для родителей	В течение года	заместитель директора по УВР

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

Тема	Срок	Ответственный
Общешкольные родительские собрания		

Результаты работы школы за прошедший учебный год и основные направления учебно-воспитательной деятельности в предстоящем	Сентябрь	Директор, заместитель УВР	директора по
--	----------	---------------------------------	--------------

Успеваемость обучающихся в первом полугодии учебного года	декабрь	директор, заместитель директора по УВР
Организация отдыха, оздоровления и занятости обучающихся в период летних каникул	май	директор, заместитель директора по УВР
Классные родительские собрания		
1 класс: «Адаптация первоклассников к обучению в школе»	1 четверть	Классный руководитель
2 класс: «Система 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
6 класс: «Культура поведения в конфликте»		классные руководители
7 класс: «Особенности учебной деятельности подростков»		классный руководитель
8 класс: «Юношеский возраст его особенности. Возможные "кризисы" переходного возраста»		классный руководитель
9 класс: «Профессиональная направленность и профессиональные интересы»		классные руководители
1–9 классы: «Безопасность детей в период праздников и зимних каникул»	2 четверть	классные руководители 1–9 классов
1–9 классы: «Причины снижения успеваемости обучающихся и пути их устранения»		классные руководители 1–9 классов
9 класс: «Оборгоанизации и проведении государственной аттестации выпускников»		заместитель директора по УВР, классные руководители 9 класса

1–9 классы: «Профилактика интернет-рисковиугрозжизни детей и подростков»		классные руководители 1–9-гоклассов
4 класс: «Возрастные особенностиобучающихся»		классныеруководители, медсестра
5–9классы: «Профилактика зависимостей детей»		классныеруководители5–9- классов
9 класс: «Нормативно-правовыеосновыпроведения государственной итоговой аттестации»		Классныйруководитель9 класса
8–9 классы: «Социально-психологическоеетестирование обучающихся»	3 четверть	классныеруководители8–9 классов
7и8классы: «Профилактика правонарушений»		Классныйруководитель, инспектор по делам несовершеннолетних(по согласованию)
9 класс: «Помощь семьи в правильнойпрофессиональной ориентации ребенка»		классныйруководитель
1–9 классы: «Результаты обученияпоитогамучебного года»		классныеруководители1-9- классов
9класс: «ПодготовкакГИАи выпускному»		классныйруководитель
Собраниядляродителейбудущихпервоклассников		
Профилактика трудной школьнойадаптации.Ребенокв среде сверстников (психолого-педагогические аспекты)	май	директор, классный руководитель,педагог- психолог
Особенности содержания начального общего образования. УМК, используемыев1-мклассе		директор,классный руководитель

1.3. Методическая работа

1.3.1. План организационно-методических мер

Мероприятие	Срок	Ответственный
Формирование методической среды		
Обновлять информацию на официальном сайте школы	в течение года	Ответственный за сайт
Оснастить учительскую наглядно-дидактическими и учебными пособиями для успешной реализации основных образовательных программ	в течение года	заместитель директора по УВР
Сопровождение реализации федеральных основных общеобразовательных программ		
Составлять перечень вопросов, возникающих в процессе реализации ФООП для обсуждения на консультационных региональных вебинарах	Сентябрь–октябрь, февраль– март	Заместитель директора по УВР
Апробировать в работе успешные практики реализации ФООП	март–май	заместитель директора по УВР, педагоги
Обеспечить информационно- просветительскую деятельность с родительской общественностью по вопросам реализации ФООП	ежемесячно	классные руководители
Создать и пополнять банк эффективных педагогических практик реализации ФООП	в течение года	заместитель директора по УВР
Знакомить педагогических работников с информационными методическими материалами по вопросам реализации ФООП	в течение года	заместитель директора по УВР
Консультировать педагогических работников по актуальным вопросам реализации ФООП	в течение года	заместитель директора по УВР
Аналитическая работа		
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
Работа с документами		

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: – график повышения квалификации и аттестации педагогических работников;	январь	заместитель директора по УВР
– график аттестации педагогических работников в соответствии с занимаемой должностью		
Провести экспертизу документов, подготовленных педагогическими работниками (рабочих программ, планов работы с детьми и т.п.)	в течение года	заместитель директора по УВР
Работа педагогическими работниками		
Определить темы самообразования педагогических работников, оказать помощь в разработке планов профессионального развития	Сентябрь	Заместитель директора по УВР
Организовать индивидуальную работу с педагогическими работниками по запросам	По запросам	заместитель директора по УВР

1.3.2. Педагогические советы

Сроки	Вопросы для обсуждения	Ответственные
Педагогический совет № 1 «Анализ итогов 2023/24 учебного года. Условия реализации образовательных программ в 2024/25 учебном году»		

Август	<ol style="list-style-type: none"> 1. Анализ результативности образовательной деятельности в 2023/24 учебном году. 2. Целевые ориентиры российского образования: реализация мероприятий к Году семьи; организация родительского просвещения; реализация программы социальной активности учащихся начальных классов «Орлята России»; введение учебного предмета «Труд (технология)»; введение учебного предмета «Основы безопасности и защиты Родины». 3. Утверждение плана работы школы на 2024/25 учебный год. 4. Принятие и корректировка локальных актов, которые регламентируют образовательную деятельность 	<p>Директор школы Васильева Е.А.</p> <p>Заместитель директора по УВР Ефремова С.А.</p>
Педагогический совет № 2 «Качество образования как основной показатель работы школы»		
Ноябрь	<ol style="list-style-type: none"> 1. Анализ результатов стартовой и входной диагностик. 2. Анализ образовательных результатов обучающихся по итогам I четверти. 3. Формирование функциональной грамотности по ФГОС и ФОП. 4. Внутришкольная система оценки качества образования: проблемы и перспективы. 	<p>Заместитель директора по УВР Ефремова С.А.</p> <p>Руководитель ШМО учителей- предметников Михайлова И.А.</p>
Педагогический совет № 3 «Развитие профессиональных компетенций педагогов»		
Январь	<ol style="list-style-type: none"> 1. Самооценка педагога по требованиям профстандарта. 2 Развитие профессионального мастерства через реализацию индивидуального образовательного маршрута учителя. Устранение предметных и методических дефицитов, дефицитов в области функциональной грамотности. 3 Анализ образовательных результатов обучающихся по итогам II четверти. 4 Реализация федеральных образовательных программ по предметам «Труд (технология)» и «Основы безопасности и защиты Родины»: дефициты и первые результаты. 5 О создании школьного штаба воспитательной работы школы. 	<p>Заместитель директора по УВР Ефремова С.А.</p> <p>Руководитель ШМО учителей- предметников Михайлова И.А.</p> <p>Иванов В.В.</p>
Педагогический совет № 4 «Воспитание в современной школе: от программы к конкретным действиям»		
Март	<ol style="list-style-type: none"> 1. Эффективные технологии воспитания в современном детском социуме. Результаты реализации программы социальной активности 	<p>Директор школы Васильева Е.А.</p>

	<p>учащихся начальных классов «Орлята России» и РДДМ «Движение первых».</p> <p>2. Формирование стратегии вовлечения в систему школьного патриотического воспитания социальных партнеров и родителей.</p> <p>3. Реализация профориентационного минимума. Обмен опытом. Знакомство педагогов с лучшими практиками профориентации.</p> <p>4. Анализ образовательных результатов обучающихся по итогам III четверти.</p> <p>5. Изменения и дополнения в Порядок приема на обучение по образовательным программам начального общего и основного общего образования</p>	<p>Заместитель директора по УВР Ефремова С.А.</p>
<p>Педагогический совет № 5 «О допуске к ГИА»</p>		
Май	<p>1. Допуск учащихся 9 класса к ГИА.</p> <p>2. Условия проведения ГИА в 2024 году</p>	<p>Заместитель директора по УВР Ефремова С.А.</p>
<p>Педагогический совет № 6 «О переводе обучающихся 1–8-х классов»</p>		
Май	<p>1. Анализ результатов ВПР.</p> <p>2. Итоги промежуточной аттестации.</p> <p>3. Перевод обучающихся 1–8-х классов в следующий класс</p> <p>4. Реализация ООП в 2024/25 учебном году.</p>	<p>Заместитель директора по УВР Ефремова С.А.</p>
<p>Педагогический совет № 7 «Итоги образовательной деятельности в 2024/25 учебном году»</p>		
Июнь	<p>1. Реализация ООП в 2024/25 учебном году.</p> <p>2. Анализ результатов ГИА обучающихся 9-х классов. Выдача аттестатов об основном общем образовании.</p>	<p>Директор школы Васильева Е.А.</p>

5.1.1. 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

Организация деятельности

2.1.1. Управление аккредитационными показателями

Мероприятие	Срок	Ответственный
Обеспечить консультационную работу с педагогическими работниками, в целях получения ими первой или высшей квалификационной категории	сентябрь – ноябрь	директор, заместитель директора по УВР
Формировать индивидуальные образовательные траектории работы обучающимися группы риска, показывающими низкое качество знаний по математике, в целях снижения доли выпускников, не получивших допуск к ГИА	сентябрь – декабрь	учитель математики, заместитель директора по ВР, УВР

2.1.2. План организационных мер в рамках проведения Года Семьи

Мероприятие	Срок	Ответственный
Организовать участие школы во Всероссийском онлайн-уроке, посвященном Году педагога и наставника	Сентябрь	Заместитель директора по УВР
Принять участие в конкурсах, посвященных педагогическим династиям, заслуженными учителям	сентябрь	Ответственная за методическую работу
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 8–9 классов в реализации проектов по популяризации педагогических профессий в рамках конкурсов «Большая перемена»	в течение 2024 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 2024 года	ответственный за сайт школы
--	---------------------	-----------------------------

2.2. Контроль деятельности

2.2.1. Внутренняя система оценки качества образования (ВСОКО)

Мероприятие	Сроки	Ответственный
Проведение ВПР по программе предыдущего года обучения	Сентябрь – октябрь	Заместитель директора по УВР
Контроль реализации ООП НОО и ООПООО, составленных по ФГОС- 2021	1 раз в квартал	Заместитель директора по УВР
Оценка качества образовательных результатов освоения ООП НОО и ООПООО, 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, завхоз
Оценка соответствия учебников требованиям ФПУ	март	заместитель директора по УВР, библиотекарь
Контроль внедрения и реализации рабочих программ воспитания и календарных планов воспитательной работы каждого уровня общего образования	октябрь, декабрь,	Заместитель директора по УВР
Мониторинг качества воспитательной работы в 1-9-х классах	январь, май	Заместитель директора по УВР, классные руководители
Оценка состояния материальной базы для реализации воспитательной деятельности	январь, май	Заместитель директора по УВР

Комплексная диагностика обучающихся 1-х классов: анкетирование родителей, учителей, выполнение работ первоклассниками	Сентябрь Сентябрь, май	Заместитель директора по УВР, классный руководитель 1-го класса
Стартовая диагностика обучающихся 5-го класса		Заместитель директора по УВР, классные руководители
Проверка техники чтения		классные руководители
Мониторинг библиотечного фонда: определение степени обеспеченности обучающихся методическими пособиями, разработка перспективного плана		Заведующий библиотекой
Контроль соответствия рабочих программ учебных предметов для 1– 9-х классов, календарно- тематического планирования требованиям ФГОС НОО, ООО и ООП НОО, ООП ООО	октябрь	Заместитель директора по УВР, руководители методических объединений
Проведение анкетирования обучающихся 1–9-х классов по измерению уровня социализации и толерантности		Заместитель директора по УВР, классные руководители
Проведение ВПР, 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, фельдшер (по согласованию)
Удовлетворенность родителей качеством образовательных результатов – анкетирование, анализ анкет		классные руководители

Наблюдение за организацией развития метапредметных умений на занятиях урочной и внеурочной деятельности обучающихся 1–9-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.		
Изучение технологических карт, планов урочных и внеурочных занятий, их посещение		Заместитель директора по УВР
Рубежный контроль уровня освоения ООП части предметных результатов обучающихся 1–9-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
Изучение планов урочных и внеурочных занятий, их посещение		
Оценка состояния библиотечного фонда, наглядно-методических пособий		Заведующий библиотекой, заместитель директора по УВР, завхоз
Оценка состояния учебных помещений на соответствие требованиям ФГОС общего образования	февраль	Заместитель директора по УВР
Контроль реализации/освоения рабочих программ учебных предметов в 1–9-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 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 1–9-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, заведующая хозяйством
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. 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
Совещание с директором по вопросу о состоянии ООП и локальных актов, регулирующих образовательные отношения	август	заместитель директора по УВР
Финансово-экономическое направление		
Проверка трудовых договоров, трудовых книжек, личных дел работников школы на соответствие законодательству и локальным актам школы	Сентябрь–октябрь	Заведующая канцелярией
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

Организационнонаправление		
Контроль состояния школы перед началом учебного года – внутренняя приемка	Август	заведующая хозяйством
Организация платных услуг	сентябрь	заместитель директора по УВР
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
Кадровое направление		
Контроль повышения квалификации работников	В течение года	Заместитель директора
Проведение анализа уроков по ФГОС	апрель	заместитель директора, руководители метод. объединений
Контроль оформления учебно-педагогической документации	декабрь, апрель. Каждый месяц – проверка журналов успеваемости	заместитель директора по УВР

Информационнонаправление	
Мониторинг содержания сайта	Директор, заместитель директора по УВР
Совещание – обсуждение итогов ВШК	директор
Контроль за рассмотрением обращений граждан	директор
Материально-техническое направление	
Контроль за техническими санитарным состоянием помещений и оснащения организации	Завхоз
Контроль формирования библиотечного фонда, в том числе обеспечения обучающихся учебниками	Библиотекарь
Контроль функционирования электронных образовательных ресурсов	заместитель директора по УВР
Контроль доступа обучающихся к сети интернет	заместитель директора по УВР
Контроль состояния материально-технического оснащения образовательного процесса: наличие или отсутствие учебного оборудования, пособий, дидактического материала	педагоги, завхоз

2.2.3. Внешний контроль деятельности школы

Мероприятие	Срок	Ответственный
Подготовить школу к оценке готовности организаций, осуществляющих образовательную деятельность, к началу 2024/25 учебного года.	май–первая половина августа	Директор, завхоз

2.3. Работа с кадрами

2.3.1. Аттестация работников

Мероприятие	Срок	Ответственный
Составить утвердить списки педагогических и непедагогических работников, аттестующихся на соответствие занимаемой должности в текущему учебному году	Сентябрь	Директор, заместитель директора по УВР
Подготовить информацию педагогических работников, аттестующихся на соответствие занимаемой должности	октябрь	заместитель директора по УВР
Утвердить 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	директор
Составить и утвердить списки педагогических работников, которые использовали право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности три и более лет назад	октябрь	Заведующая канцелярией
Составить или скорректировать перспективный план повышения квалификации и профессиональной подготовки работников с учетом проведенного исследования и подготовленного списка	октябрь	директор
Заключить договоры об обучении работников по дополнительным профессиональным программам	октябрь – ноябрь	директор

2.3.3. Охрана труда

Мероприятие	Срок	Ответственный
<p>Организовать предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования) работников:</p> <ul style="list-style-type: none"> • заключить договоры с медицинской организацией на проведение медосмотров работников; 	Ноябрь	Должностное лицо, ответственное за медосмотры работников
<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 охраны труда на предстоящий календарный год	на декабрь	специалист по охране труда
Организовать СОУТ	По отдельному графику	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	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	директор
Провести закупку: <ul style="list-style-type: none"> • поставка СИЗ, прошедших подтверждение соответствия в установленном законодательством Российской Федерации порядке, на основании единых Типовых норм выдачи средств индивидуальной защиты; • поставка смывающих средств, на основании единых Типовых норм выдачи смывающих средств 	сентябрь	специалист по охране труда

2.4. Нормотворчество

2.4.1. Разработка локальных и иных актов

Наименование документа	Срок	Ответственный
График отпусков	декабрь	Заведующая

предстоящий календарный год		канцелярией
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, специалист по охране труда

2.4.2. Обновление локальных и иных актов

Наименование документа	Срок	Ответственный
Штатное расписание	август, январь	директор
Положение о выплатах компенсационного и стимулирующего характера и других видах материального поощрения	август	Директор, председатель первичной проф. организации
Номенклатура дел	декабрь	Заведующая канцелярией
Положение об оплате труда	август	директор

Раздел III. ХОЗЯЙСТВЕННАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ И БЕЗОПАСНОСТЬ

3.1. Закупка и содержание материально-технической базы

3.1.1. Организационное обеспечение деятельности школы

Мероприятие	Срок	Ответственный
Настроить работу вновь полученной техники (ноутбуки, видеокамеры МФУ, телевизоров)	Сентябрь-декабрь	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 ЭОР, комплектовать библиотечный фонд на предстоящий учебный год	декабрь–март	директор, библиотекарь
Провести самообследование, согласовать и опубликовать отчет	с февраля по 20 апреля	Директор, зам. директора по УВР
Организовать субботники	еженедельно в сентябре и мае	Заведующая хозяйством
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
Закупить новые учебники и учебные пособия (по требованиям ФПУ)	апрель–август	заместитель директора по УВР, библиотекарь
Организовать оформление Центра детских инициатив	В течение года	Директор, завхоз
Организовать ремонт классов к началу учебного года	июнь–июль	завхоз
Провести закупку «Поставка символов государственной власти (гербов и флагов РФ), подставок напольных под флаги»	июнь–июль	завхоз
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	завхоз

3.1.3. Санитарноеобеспечениедеятельности

Мероприятие	Срок	Ответственный
Обеспечитьзаключениедоговоров: <ul style="list-style-type: none">• наутилизациюлюминесцентных ламп;• дератизациюидезинсекцию;• вывозотходов;• проведение лабораторных исследованийииспытаний	январь	Директор, завхоз
Организоватьвысадкуна территории зеленных насаждений	май	завхоз
Обеспечить реализацию профилактических и лабораторных мероприятий программы производственногоконтроляшколы	В течение года	завхоз

3.1.4. Энергосбережение

Мероприятие	Срок	Ответственный
Утвердить программу энергосбережения и повышенияэнергетическойэффективности на 2024–2026 годы (далее – программа энергосбережения) в соответствии с установленнымицелевымиуровнями снижения потребления ресурсов	ноябрь–декабрь 2024года	рабочаягруппа, директор
Отследитьдостижениезначенийцелевых показателей ранее утвержденной программыэнергосбережения	январь	директор

3.2. Безопасность

3.2.1. Антитеррористическаязащищенность

Мероприятие	Срок	Ответственный
Мероприятия,направленныенавоспрепятствованиенеправомерному проникновению в здание и на территорию образовательной организации		
Провестизакупку:	Сентябрь–ноябрь	Директор
<ul style="list-style-type: none">• выполнениеработпо текущему ремонту школы;• выполнениеработпо оснащениювходных дверейдоводчиками		

Обеспечить обучение работников школы действиям в условиях угрозы или совершения теракта	октябрь	завхоз
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, завхоз
Мероприятия, направленные на выявление нарушителей пропускного и внутриобъектового режимов и признаков подготовки или совершения террористического акта		
Проводить периодический осмотр зданий, территории, уязвимых мест и критических элементов, систем подземных коммуникаций, стоянок автомобильного транспорта, систем подземных коммуникаций, складских помещений: – разработать схемы маршрутов по зданию и территории; – составить график обхода и осмотра здания и территории	Сентябрь	Директор, завхоз
Обеспечить поддержание в исправном состоянии инженерно-технических средств и систем охраны:	январь	директор ответственный за обслуживание здания
<ul style="list-style-type: none"> • заключить договор на техническое обслуживание систем охраны; 		
<ul style="list-style-type: none"> • заключить договор на 		
<ul style="list-style-type: none"> • планово- предупредительный ремонт систем охраны; 	январь	
<ul style="list-style-type: none"> • заключить договор на обслуживание 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, ЧС	январь	ответственный за проведение мероприятий по обеспечению антитеррористической защищенности

Минимизировать возможные последствия или ликвидировать угрозы терактов		
Ознакомить ответственных работников с телефонами 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 совершении теракта	июль	директор, ответственный за проведение мероприятий по обеспечению антитеррористической защищенности

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 действующим законодательством	Сентябрь, январь, май	Специалист по пожарной безопасности
Актуализировать планы эвакуации людей в случае пожара	ноябрь	Завхоз
Актуализировать инструкцию о мерах пожарной безопасности и инструкцию о действиях дежурного персонала при получении сигнала о пожаре и неисправности систем противопожарной защиты	февраль	Завхоз
Профилактические и технические противопожарные мероприятия		
Проверить работоспособность основных рабочих и резервных пожарных насосных агрегатов	ежемесячно	завхоз

Проверить средства индивидуальной защиты органов дыхания и зрения от пожара–нетлинемеханических повреждений	сентябрь	завхоз
Ревизияисоставление расчетной сметной документацииназаменуАПС	сентябрь	Директор, завхоз
Проверка и ъ очистка от горючих отходов и отложений:—вентиляционные камеры;—воздуховоды	май	Директор, завхоз
Организоватьработыпозамеру сопротивления изоляции эксплуатируемой электропроводки	май	Директор, завхоз
Проверить водоотдачу наружныхивнутренних водопроводов противопожарного водоснабжения	Сентябрь,июнь	Директор, завхоз

Провестиревизиюпожарного инвентаря	июнь	завхоз
Обновить на территории и в помещениях образовательной организациизнакибезопасности	май	завхоз
Организовать осмотр и перезарядкуогнетушителей	всоответствиис инструкцией по эксплуатации	завхоз
Проконтролироватьработыпо проверкеработоспособности технического обслуживанию систем противопожарной защиты	по регламентам технического обслуживания противопожарных систем	завхоз
Проверкачердаковиподвалов на наличие посторонних предметов, строительного и иного мусора	Развквартал	завхоз
Проверканаличияисостояния на этажах планов эвакуации, указателей места нахождения огнетушителей и указателей направления движения к эвакуационным выходам	ежемесячно	захоз
Обеспечитьдежурныйперсонал ручными электрическими фонариками	втечениегода	завхоз
Производить своевременную очистку крышек люков колодцевподземныхпожарных гидрантов от льда и снега	взимний период	завхоз

Инженерно–техническиепротивопожарныемероприятия		
Замена светорассеивающих колпаков на лампах, замена ламп	Сентябрь	Директор, специалист по пожарной безопасности
Оборудовать двери доводчиками и уплотнением в притворах	август	Директор, завхоз

Информирование работников и обучающихся мерах пожарной безопасности		
Обновлять информацию о мерах пожарной безопасности в уголке пожарной безопасности	По необходимости, но не реже 1 раза в квартал	Директор, завхоз
Проведение повторных противопожарных инструктажей	в соответствии с графиком	завхоз
Направление работников в учебные центры на обучение по программам ДПО в области пожарной безопасности	в соответствии с перспективным графиком обучения	директор
Проведение тренировок по эвакуации при пожаре	сентябрь, май	завхоз
Реализация планов занятий по обучению обучающихся мерам пожарной безопасности	в течение года	Кл. руководители

3.2.3. Ограничительные мероприятия из-за коронавируса

Мероприятие	Срок	Ответственный
Организационные мероприятия		
Закупить на полгода запас: <ul style="list-style-type: none"> СИЗ–маски и перчатки; дезинфицирующих средств; кожных антисептиков 	Сентябрь	Директор, завхоз
Подготовить здание и помещения к работе: <ul style="list-style-type: none"> обеспечить наполнение дозаторов антисептиками для обработки рук; 	Еженедельно в течение 2024/25 уч. года	завхоз
<ul style="list-style-type: none"> следить за работой бактерицидных установок; 	ежедневно в течение 2024/25 уч. года	
<ul style="list-style-type: none"> обеспечить проведение генеральной уборки с 	еженедельно в течение	

применением дезинфицирующих средств, разведенных в концентрациях по вирусному режиму	2024/25 уч. года	
Размещать на информационных стендах памятки по профилактике вирусных инфекций	сентябрь, ноябрь	завхоз
Санитарно-противоэпидемические мероприятия		
Обеспечить измерение температуры обучающимся, работникам, посетителям	В течение 2024/25 уч. года – ежедневно утром при входе в здание	Дежурный учитель, вахтер
Выдавать работникам пищеблока перчатки и маски	в течение 2024/25 уч. года – еженедельно по понедельникам	завхоз
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 2024/25 уч. года – постоянно	завхоз
Следить за качеством соблюдения порядка проведения: <ul style="list-style-type: none"> • текущей уборки и дезинфекции 	ежедневно	завхоз
<ul style="list-style-type: none"> • генеральной уборки 	в течение 2024/25 уч. года – еженедельно	