

Муниципальное бюджетное образовательное учреждение
«Немдинская средняя общеобразовательная школа
имени Героя Советского Союза М.В.Лебедева»

СОГЛАСОВАНО
Педагогическим советом
МБОУ «Немдинская СОШ
им. Героя Советского Союза М.В.Лебедева»
протокол от 28.08.2023 № 1



ПЛАН РАБОТЫ на 2023-2024 учебный год

д. Немда-Обалыш
2023

Пояснительная записка

ЦЕЛИ РАБОТЫ ШКОЛЫ НА 2023/2024 УЧЕБНЫЙ ГОД: сформировать единое образовательное пространство, повысить информационную безопасность обучающихся, сформировать у них представление о важности профессии педагога, ее особом статусе.

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;
- проведение мероприятий, направленных на повышение грамотности обучающихся по вопросам информационной безопасности;
- совершенствование механизмов просвещения обучающихся о важности труда, значимости и особом статусе педагогических работников и наставников;

• 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
Сформировать график оценочных процедур	декабрь, август	заместитель директора по УВР
Составить расписание урочных 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 работников современные методы обучения	октябрь – январь	педагоги заместитель директора по УВР
Организовать и провести ВПР	март-май	директор заместитель директора по УВР
Организовать участие обучающихся в олимпиадах по учебным предметам всех этапов	по плану работы организаторов олимпиад	педагоги заместитель директора по УВР
Скомплектовать 1-х, 5-х и 10-х классы	август	директор, заместитель директора по УВР
Назначить классных руководителей	август-сентябрь	директор
Обеспечить адаптацию обучающихся 1-х, 5-х классов	сентябрь–октябрь	заместитель директора по УВР
Организовать награждение победителей и призеров школьного этапа всероссийской олимпиады школьников по общеобразовательным предметам	февраль	заместитель директора по УВР
Провести итоговое сочинение (изложение) для обучающихся по ООП СОО	первая среда декабря, первая среда февраля и вторая среда апреля	заместитель директора по УР
Провести итоговое собеседование по русскому языку для обучающихся по ООП ООС	февраль, март, май	заместитель директора по УВР
Организовать прием в 1-й класс	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

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
Организовать индивидуальную работу с обучающимися, имеющими неудовлетворительные отметки по предметам	в течение года	педагоги, заместитель директора по УВР

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

Мероприятие	Срок	Ответственный
Обеспечить участие обучающихся в проектах, направленных на продвижение традиционных ценностей в информационной среде	Сентябрь, декабрь, апрель	Заместитель директора 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
Направить педагогических работников на повышение квалификации в области обеспечения безопасности и развития детей в информационном пространстве	декабрь	директор
Организовать участие педагогических работников в дистанционной конференции по формированию детского информационного пространства и защиты персональных данных	апрель	директор
Провести анализ и по необходимости обновить содержание рабочих программ в целях обучения детей и подростков вопросам: <ul style="list-style-type: none"> • защиты персональных данных; • информационной безопасности и цифровой грамотности 	май–август	заместитель директора по УВР
Организовать встречи с молодыми лидерами в целях формирования у подростков представлений о социальной ответственности за деструктивные действия, транслирования не реже одного социально приемлемых ценностей, возможно также привлечение их к обучению и процессам медиации		заместитель директора по УВР
Провести диагностику проблем адаптации обучающихся-иностранцев	сентябрь, а затем мониторить постоянно	Педагоги
Разработать персональные маршруты по социально-психологическому сопровождению обучающихся-иностранцев	сентябрь	Педагоги
Разработать общий план профилактической работы по адаптации всех обучающихся школы	сентябрь	заместитель директора по УВР педагоги

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 УВР классные руководители 1-10 классов
Организовать работу внеурочных кружков, секций:	сентябрь, в течение года (по необходимости)	педагоги заместитель директора по УВР
<ul style="list-style-type: none"> сформировать учебные группы; составить расписание занятий 		
Обеспечить экспертное и методическое сопровождение педагогических работников по вопросам воспитательной работы	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 программ внеурочной деятельности в целях реализации новых направлений программ воспитания	май–август	педагоги заместитель директора по УВР
Организовать массовые мероприятия к Международному дню распространения грамотности	до 8 сентября	заместитель директора по УВР
Организовать массовые мероприятия ко Дню учителя	до 5 октября	заместитель директора по УВР
Организовать массовые мероприятия, посвященные Празднику Весны и Труда	до 27 апреля	заместитель директора по УВР
Организовать массовые мероприятия ко Дню победы	до 5 мая	заместитель директора по УВР
Организовать массовые мероприятия «Выпускной»	июнь	классный руководитель 9класса

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 порядках проведения ГИА на информационном стенде и странице «Государственная итоговая аттестация» на сайте школы	До 2 сентября	ответственный за работу на сайте
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 УВР, ответственный за работу на сайте
Провести итоговое сочинение (изложение) для обучающихся по ООП СОО	первая среда декабря, первая среда февраля и вторая среда апреля	заместитель директора по УВР
Информировать обучающихся о сроках проведения ГИА-9, сроках и местах подачи заявлений	до 1 февраля	заместитель директора по УВР,

об участии в ГИА-9	2024	ответственный за работу на сайте
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 дополнительного образования	дополнительного образования
Сформировать учебные группы	август, декабрь	педагоги образования	дополнительного образования
Составление расписаний кружков, дополнительных занятий	август, декабрь	заместитель директора по УВР	
Организовать информационную кампанию в целях привлечения детей к обучению по дополнительным общеразвивающим программам	апрель-август	педагоги образования	дополнительного образования

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	
Подготовить локальный акт о реализации дополнительных общеразвивающих программ или их частей с применением дистанционных образовательных технологий	октябрь	заместитель директора по УВР	
Сформировать реестр дополнительных общеразвивающих программ и/или их частей (модулей), реализуемых педагогическими работниками с применением дистанционных образовательных технологий	октябрь	заместитель директора по УВР	
Внести корректировки в дополнительные общеразвивающие программы в части закрепления обучения с помощью дистанционных технологий	ноябрь – декабрь	педагоги образования	дополнительного образования
Подготовить план организации образовательного процесса по дополнительным общеразвивающим программам в случае перехода на обучение с применением дистанционных образовательных технологий	декабрь	педагоги образования	дополнительного образования
Определить ресурсы, которые будут применяться при реализации дополнительных общеразвивающих программ с применением дистанционных образовательных технологий	декабрь	педагоги образования	дополнительного образования

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

заместитель директора по УВР,
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 заявки на приобретение мебели, наглядных пособий, оборудования и технических средств обучения для учебных кабинетов	январь–февраль	заместитель директора по УВР
Организовать работу лагеря с дневным пребыванием детей	март–август	начальник лагеря, заместитель директора по УВР
Собрать согласия родителей (законных представителей) на закаливание воспитанников лагеря с дневным пребыванием детей	конец мая – начало июня	– медицинский работник, начальник лагеря
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 питьевой режим обучающихся	в течение учебного года	директор, ответственный за организацию питания
Организовать расстановку мебели в соответствии с ростовыми и возрастными особенностями обучающихся и нормами СанПиН 1.2.3685-21	июль–август	заведующий хозяйством
Лечебно-профилактическая работа		
Организовать и провести социально-психологическое тестирование обучающихся 7–10-х классов	Сентябрь–ноябрь	заместитель директора по УВР, педагоги
Провести профилактический осмотр обучающихся на кожные заболевания и педикулез	ежемесячно, после каникул, болезни и отсутствия по другим причинам	медицинский работник
Обеспечить своевременную постановку профилактических прививок обучающимся	по отдельному плану	медицинский работник

Организовать обследования на раннее выявление туберкулеза	один раз в год	медицинский работник
Организовать профилактику травматизма среди обучающихся, учет и анализ всех случаев травм	в течение учебного года	медицинский работник
Обеспечить профилактику близорукости (контроль ношения очков, правильное рассаживание обучающихся за ученическими столами, упражнения для глаз, использование офтальмотренажера)	в течение учебного года	медицинский работник, педагоги

Спортивно-оздоровительная работа

Проводить утреннюю гимнастику перед первым уроком		классные руководители
Проводить динамические паузы и физкультминутки на уроках, подвижных школьных переменах	в течение учебного года	педагоги
Организовать конкурс «Самый здоровый класс»	сентябрь	
Организовать конкурс «Лучший спортсмен школы»	апрель	заместитель директора по УВР,
Организовать дни здоровья	1 раз в четверть	учитель физической культуры

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 четверть	библиотекарь

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, медицинский работник,
Сбор заявлений (о праве забирать ребенка из школы, о предоставлении горячего питания, мер социальной поддержки)	сентябрь	заместитель директора по УВР, классные руководители 1-10 классов
Посещение семей обучающихся, состоящих на различных видах учета	1 раз в четверть	классные руководители 1-10 классов социальные педагоги
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	классные руководители 1-10 классов ответственный за работу на сайте

	день до открытия школы после каникул и других перерывов в работе	
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 1-10 классов педагоги
Родительский мониторинг организации питания обучающихся (посещение столовой, изучение документов по организации питания и т.п.)	в течение года (при наличии заявок)	комиссия общественного контроля ответственный по питанию

**Создание условий для участия семей
в обеспечении информационной безопасности детей**

Лекторий «Возможности услуги "Родительский контроль"»	сентябрь, апрель	учитель информатики
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	май	заместитель директора по УВР, заведующий хозяйством
Открытые уроки/занятия для родителей	1 раз в четверть	классные руководители 1-10 классов
Привлечение родителей – специалистов для проведения лекций с родителями	сентябрь, март	директор, классные руководители 1-10 классов
Опубликование информации по текущим вопросам на официальном сайте школы	в течение года	ответственный за работу на сайте по календарному
Организация праздничных и воспитательных совместных с обучающимися мероприятий	плану воспитательной работы	заместитель директора по УВР

Организация совместных с обучающимися акций:		
• «Благоустройство школы»;	октябрь, апрель	заместитель директора по УВР,
• «Посади дерево»	май	классные руководители 1-10 классов

Мониторинговые мероприятия

Анкетирование по текущим вопросам:		
• – удовлетворенность организацией питания обучающихся;	сентябрь	классные руководители 1-10 классов
• – оценка работы школы	май	
Опросы:		
• образовательные установки для вашего ребенка;	август	заместитель директора по УВР
• способы взаимодействия с работниками школы	август	

Консультирование и просвещение

Обеспечить групповое консультирование:		
• «Спрашивали - отвечаем»	ежемесячно	
• «Формирование основ культуры здоровья у обучающихся»;	сентябрь	
• «Профилактика коронавирусной инфекции»;	октябрь	заместитель директора по УВР, классные руководители, медицинский работник
• «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:		
• профилактика детского травматизма, правила безопасного поведения в школе и дома;	сентябрь	классные руководители 1-10 классов
• правила фото- и видеосъемки в школе;	сентябрь	
• безопасное лето	май	
Обновлять информационные стенды для родителей	в течение года	заместитель директора по УВР, классные руководители
Проводить индивидуальное консультирование по результатам диагностических мероприятий	в течение года	классные руководители, педагоги

1.2.2. План общешкольных и классных родительских собраний

Тема	Срок	Ответственный
Общешкольные родительские собрания		

Результаты работы школы за прошедший учебный год и основные направления учебно-воспитательной деятельности в предстоящем учебном году	сентябрь	директор, заместитель директора по УВР
Успеваемость обучающихся в первом полугодии учебного года	декабрь	заместитель директора по УВР, директор, педагоги
Организация отдыха, оздоровления и занятости обучающихся в период летних каникул	май	директор, заместитель директора по УВР, начальник лагеря

Классные родительские собрания

1 класс: «Адаптация первоклассников к обучению в школе»		классный руководитель, педагоги
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»	1-я четверть	классный руководитель, педагоги
6 класс: «Культура поведения в конфликте»		классные руководители, педагоги
7 класс: «Особенности учебной деятельности подростков»		классный руководитель
8 класс: «Юношеский возраст и его особенности. Возможные "кризисы" переходного возраста»		классный руководитель, педагоги
9 и 10 классы: «Профессиональная направленность и профессиональные интересы»		классные руководители
1–10 классы: «Безопасность детей в период праздников и зимних каникул»		классные руководители 1–10 классов
1–10 классы: «Причины снижения успеваемости обучающихся и пути их устранения»	2-я четверть	классные руководители 1–10 классов, педагоги
9 класс «Об организации и проведении государственной аттестации выпускников»		заместитель директора по УВР, классный руководитель 9 класса
1–10 классы: «Профилактика интернет-рисков и угроз жизни детей и подростков»		классные руководители 1–10 классов, педагоги
4 класс: «Возрастные особенности обучающихся»	3-я четверть	классный руководитель, медсестра
5–9 классы: «Профилактика зависимостей детей»		классные руководители 5–9-классов
10 класс: «Профессиональное самоопределение обучающихся»		классный руководитель
9 класс: «Нормативно-правовые основы проведения государственной итоговой аттестации»		классный руководитель 9 класса
8–10 классы: «Социально-психологическое тестирование обучающихся»		классные руководители 8–10 классов
7 и 8 классы: «Профилактика правонарушений»	4-я четверть	классный руководитель, инспектор по делам несовершеннолетних (по

9 класс: «Помощь семьи в правильной профессиональной ориентации ребенка»

1–10 классы: «Результаты обучения по итогам учебного года»

9 класс: «Подготовка к ГИА и выпускному»

согласованию)

классный руководитель

классные руководители 1-10 классов

классный руководитель

Собрания для родителей будущих первоклассников

Организационное собрание для родителей будущих первоклассников

апрель

директор, классный руководитель

Профилактика трудной школьной адаптации. Ребенок в среде сверстников (психолого-педагогические аспекты)

директор, классный руководитель, педагоги

Особенности содержания начального общего образования. УМК, используемые в 1-м классе

июнь

директор, 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

заместитель директора по УВР

Организовать закупку новинок методической литературы

октябрь, январь

заместитель директора по УВР,
библиотекарь

Обновлять информацию на официальном сайте школы

в течение года

ответственный за работу на сайте

Оснастить учительскую наглядно-дидактическими и учебными пособиями для успешной реализации основных образовательных программ

в течение года

заместитель директора по УВР,
библиотекарь

Сопровождение реализации федеральных основных общеобразовательных программ

Составлять перечень вопросов, возникающих в процессе реализации ФОП для обсуждения на консультационных региональных вебинарах

сентябрь–
октябрь,
февраль–март

заместитель директора по УВР

Апробировать в работе успешные практики реализации ФОП

март–май

заместитель директора по УВР, педагоги

Обеспечить информационно-просветительскую деятельность с родительской общественностью по вопросам реализации ФОП

ежемесячно

классные руководители, педагоги

Создать и пополнять банк эффективных педагогических практик реализации ФОП

в течение года

заместитель директора по УВР

Знакомить педагогических работников с информационными и методическими материалами по вопросам реализации ФОП

в течение года

заместитель директора по УВР

Консультировать педагогических работников по актуальным вопросам реализации ФОП

в течение года

заместитель директора по УВР

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, педагоги
Подготовить цифровые материалы для проведения уроков с использованием дистанционных образовательных технологий	в течение года	заместитель директора по УВР, педагоги

Уточнить:

– график повышения квалификации и аттестации педагогических работников;	январь	заместитель директора по УВР
– график аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности		

Провести экспертизу документов, подготовленных педагогическими работниками (рабочих программ, планов работы с детьми и т.п.)	в течение года	заместитель директора по УВР
--	----------------	------------------------------

Работа с педагогическими работниками

Определить темы по самообразованию педагогических работников, оказать помощь в разработке планов профессионального развития	сентябрь	заместитель директора по УВР
---	----------	------------------------------

Сопровождать молодых педагогических работников, вновь поступивших на работу педагогических работников	в течение года	заместитель директора по УВР
---	----------------	------------------------------

Организовать индивидуальную работу с педагогическими работниками по запросам	по запросам	заместитель директора по УВР
--	-------------	------------------------------

1.3.2. Педагогические советы

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

1.3.3. Семинары

Мероприятие	Срок	Ответственный
Система оценки достижений планируемых результатов в условиях реализации ФГОС	октябрь	заместитель директора по УВР
Формирование профессиональной компетентности педагогических работников в условиях реализации ФОП: проблемы и решение	декабрь	заместитель директора по УВР
Проектные и исследовательские виды деятельности обучающихся в индивидуальной и групповой формах	январь	заместитель директора по УВР
Накопительная система оценивания (портфолио)	февраль	заместитель директора по УВР
Формирование метапредметных результатов образования	март	заместитель директора по УВР
Подготовка к ГИА	сентябрь–май	заместитель директора по УВР

Раздел II. АДМИНИСТРАТИВНАЯ И УПРАВЛЕНЧЕСКАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

2.1. Организация деятельности

2.1.1. Управление аккредитационными показателями

Мероприятие	Срок	Ответственный
Провести анализ соответствия деятельности школы новым аккредитационным показателям для общеобразовательных организаций	в течение года	заместитель директора по УВР
Обеспечить консультационную работу с педагогическими работниками, в целях получения ими первой или высшей квалификационной категории	сентябрь–ноябрь	директор, заместитель директора по УВР
Подключиться или формировать самостоятельно цифровые (электронные) библиотеки, обеспечивающие доступ к профессиональным базам данных, информационным справочным и поисковым системам, а также иным информационным ресурсам	октябрь–февраль	системный администратор, заместитель директора по УВР
Создать условия для прохождения педагогическими работниками повышения квалификации по профилю педагогической деятельности не реже раза в три года	сентябрь–декабрь	– директор, заместитель директора по УВР
Совершенствовать методы работы с обучающимися, в целях повышения доли обучающихся, выполнивших 60% и более заданий диагностической работы в ходе оценивания достижения обучающимися результатов обучения по основной образовательной программе	январь–май	заместитель директора по УВР, педагоги

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

Мероприятие	Срок	Ответственный
Организовать участие школы во всероссийском онлайн-уроке, посвященном Году педагога и наставника	сентябрь	заместитель директора по УВР
Выпустить серию брошюр, посвященных педагогическим династиям, заслуженным и народным учителям школы	сентябрь	заместитель директора по УВР
Присоединиться к Всероссийской акции среди обучающихся «Спасибо, учитель!»	сентябрь–	заместитель директора по УВР

Обеспечить участие педагогических работников в Форуме классных руководителей и наставников	октябрь	октябрь	директор
Организовать участие обучающихся 8–10 классов в реализации проектов по популяризации педагогических профессий в рамках конкурсов «Большая перемена»	по в течение 2023 года		заместитель директора по УВР
Проводить заседания организационного комитета по реализации Плана основных мероприятий школы, посвященных проведению Года наставника и педагога, по необходимости корректировать план	в течение 2023 года		оргкомитет
Размещать актуальную информацию о мероприятиях Года педагога и наставника на информационном стенде и сайте школы	в течение 2023 года		ответственный за работу на сайте
Обновлять содержание Доски почета педагогических работников	в течение 2023 года		заместитель директора по УВР

2.2. Контроль деятельности

2.2.1. Внутренняя система оценки качества образования (ВСОКО)

Мероприятие	Сроки	Ответственный
Контроль реализации ООП НОО, ООП ООО и ООП СОО	1 раз в квартал	заместитель директора по УВР
Оценка качества образовательных результатов освоения ООП НОО и ООП ООО, ООП СОО	1 раз в четверть	заместитель директора по УВР, педагоги
Оценка наполнения и обновления ИОС и ЭИОС школы	октябрь, январь и май	заместитель директора по УВР
Оценка состояния материальной базы для реализации образовательной деятельности	декабрь, апрель	заместитель директора по УВР, заведующий хозяйством
Оценка соответствия учебников требованиям ФПУ	март	заместитель директора по УВР
Контроль внедрения и реализации рабочих программ воспитания и календарных планов воспитательной работы каждого уровня общего образования	октябрь, декабрь,	заместитель директора по УВР
Мониторинг качества воспитательной работы в 1-10-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-го класса: анкетирование родителей, учителей, выполнение работ первоклассниками		заместитель директора по УВР, классный руководитель 1-го класса
Стартовая диагностика обучающихся 5, 10 классов	сентябрь	заместитель директора по УВР, классные руководители
Мониторинг библиотечного фонда: определение степени обеспеченности обучающихся методическими пособиями, разработка перспективного плана		библиотекарь

Контроль соответствия рабочих программ учебных предметов для 1–10-х классов, календарно-тематического планирования требованиям ФГОС НОО, ООО, СОО и ООП НОО, ООП ООО, ООП СОО		заместитель директора по УВР, руководители методических объединений
Проведение анкетирования обучающихся 1–10-х классов по измерению уровня социализации и толерантности	октябрь	заместитель директора по УВР, 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; травматизма; показателя количества пропусков занятий по болезни; эффективности оздоровления часто болеющих обучающихся)		заместитель директора по УВР, классные руководители, медицинский работник
Удовлетворенность родителей качеством образовательных результатов – анкетирование, анализ анкет		заместитель директора по УВР, классные руководители
Наблюдение за организацией развития метапредметных умений на занятиях урочной и внеурочной деятельности у обучающихся 1–10-х классов.		заместитель директора по УВР,
Посещение уроков урочных и внеурочных занятий, проведение анализа	ноябрь, декабрь	
Оценка показателей для проведения самообследования, заполнение табличной части отчета		рабочая группа по подготовке отчета по самообследованию
Определение уровня владения учителями современных образовательных технологий и использование их в учебно-воспитательном процессе.		заместитель директора по УВР
Изучение технологических карт, планов урочных и внеурочных занятий, их посещение		заместитель директора по УВР
Рубежный контроль уровня освоения ООП в части предметных результатов обучающихся 1–10-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		Заведующий библиотекой, заместитель директора по УВР, заместитель директора по АХЧ
Оценка состояния библиотечного фонда, наглядно-методических пособий	февраль	
Оценка состояния учебных помещений на соответствие требованиям ФГОС общего образования		Заместитель директора по УР
Контроль реализации/освоения рабочих программ учебных предметов в 1–10-х классах	март	заместитель директора по УВР, руководители методических объединений
Опрос обучающихся и родителей об организации дополнительного образования:		заместитель директора по УВР

удовлетворенность, набор программ, актуальный запрос

Опрос родителей об удовлетворенности качеством образования

Проведение НИКО, оценка результатов

Проведение анкетирования обучающихся 1–4-х классов по измерению уровня апрель социализации и толерантности

Рубежный контроль уровня освоения ООП в части предметных и метапредметных результатов обучающихся 5–7-х классов

Оценка выполнения программного материала ООП, программ дополнительного образования

Оценка освоения ООП, программ дополнительного образования учащимися 1–10-х классов

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) май

Анализ результатов ГИА и промежуточной аттестации по итогам учебного года

Анализ выполнения рабочих программ и достижение планируемых результатов обучения

Оценка работы классных руководителей. июнь

Анализ документации и электронных ресурсов, протоколов родительских собраний, собеседований, анкетирования

заместитель директора по УВР,
классные руководители

заместитель директора по УВР

заместитель директора по УВР,
классные руководители

заместитель директора по УВР

заместитель директора по УВР

заместитель директора по УВР

заместитель директора по УВР,
классные руководители,
медицинский работник

заместитель директора по УВР

заместитель директора по УВР,
руководители методических объединений

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 по УВР

Проверка структуры и содержания ООП начального образования на соответствие ФГОС НОО

июнь

заместитель директора по УВР,
руководители методических объединений

Проверка структуры и содержания ООП основного образования на соответствие ФГОС ООО

июль

заместитель директора по УВР,
руководители методических объединений

Проверка структуры и содержания ООП среднего образования на соответствие ФГОС СОО

август

заместитель директора по УВР,
руководители методических объединений

Совещание с директором по вопросу о состоянии ООП и локальных актов, регулирующих образовательные отношения

август

заместитель директора по УВР,
руководители методических объединений

Финансово-экономическое направление

Проверка трудовых договоров, трудовых книжек, личных дел работников школы на соответствие законодательству и локальным актам школы	сентябрь– октябрь	директор
Проверка системы оплаты труда, в том числе критериев оценки эффективности деятельности работников, штатного расписания	ноябрь	заместитель директора по УВР, комиссия по тарификации
Контроль закупочной деятельности: количество и стадийность закупок за полугодие, соблюдение сроков закупки и размещения документации	декабрь, июль	контрактный управляющий

Организационное направление

Контроль состояния школы перед началом учебного года – внутренняя приемка	август	заведующий хозяйством
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 октябрь–	заместитель директора по УВР
Контроль реализации дополнительного образования – мониторинг потребностей потребителя, оценка качества	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 производственн ого 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 по УВР
Проведение анализа уроков по ФГОС	апрель	заместитель директора по УВР, руководители методических объединений
Контроль оформления учебно-педагогической документации	декабрь, апрель.	заместитель директора по УВР

каждый месяц –
 проверка
 журналов
 успеваемости

Информационное направление

Мониторинг содержания сайта	октябрь, февраль, июнь	директор, заместитель директора по УВР
Совещание – обсуждение итогов ВШК	декабрь, июнь	директор
Контроль за рассмотрением обращений граждан	в течение года	директор

Материально-техническое направление

Контроль за техническим и санитарным состоянием помещений и оснащения организации	в течение года по графикам заведующий хозяйством проверки	
Контроль формирования библиотечного фонда, в том числе обеспечения обучающихся учебниками	в течение года по графику библиотекарь проверки	
Контроль функционирования электронных образовательных ресурсов	в течение года	заместитель директора по УВР
Контроль доступа обучающихся к сети интернет	в течение года	учитель информатики
Контроль состояния материально-технического оснащения образовательного процесса: наличие или отсутствие учебного оборудования, пособий, дидактического материала	в течение года	педагоги, заведующий хозяйством

2.2.3. Внешний контроль деятельности школы

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

2.3. Работа с кадрами

2.3.1. Аттестация работников

Мероприятие	Срок	Ответственный
Составить и утвердить списки педагогических и непедагогических работников, аттестующихся на соответствие занимаемой должности в текущем учебном году	сентябрь	директор, заместитель директора по УВР
Подготовить информацию о педагогических работниках, аттестующихся на соответствие занимаемой должности	октябрь	заместитель директора по УВР
Утвердите состав аттестационной комиссии	октябрь	директор
Провести консультации для аттестуемых работников	по отдельному графику	члены аттестационной комиссии
Организовать работу по рассмотрению конфликтных ситуаций, возникших в ходе аттестации	по необходимости	по мере необходимости
Организовать заседания аттестационной комиссии	по отдельному графику	председатель аттестационной комиссии
Ознакомить аттестуемых на соответствие занимаемой должности с итогами аттестации	по отдельному графику	секретарь аттестационной комиссии

2.3.2. Повышение квалификации работников

Мероприятие	Срок	Ответственный
Провести исследование по выявлению профессиональных дефицитов работников	сентябрь	руководители методических объединений
Составить или скорректировать перспективный план повышения квалификации и профпереподготовки работников с учетом проведенного исследования и подготовленного списка	октябрь	директор
Заключить договоры об обучении работников по дополнительным профессиональным программам	октябрь ноябрь	– контрактный управляющий, директор

2.3.3. Охрана труда

Мероприятие	Срок	Ответственный
Организовать предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования) работников:		
<ul style="list-style-type: none"> • заключить договоры с медицинской организацией на проведение медосмотров работников; 	ноябрь	
<ul style="list-style-type: none"> • направлять на предварительный медицинский осмотр кандидатов, поступающих на работу; 	в течение года (при поступлении на работу)	директор
<ul style="list-style-type: none"> • направлять на периодический медицинский осмотр работников 	по отдельному	

Сформировать план мероприятий по улучшению условий и охраны труда на предстоящий календарный год	графику декабрь	специалист по охране труда
Организовать СОУТ	январь	директор, специалист по охране труда
Организовать закупку наглядных материалов, научно-технической литературы для проведения инструктажей по охране труда, обучения безопасным приемам и методам выполнения работ	февраль	контрактный управляющий, специалист по охране труда
Организовать обучение по охране труда работников	по отдельному графику	специалист по охране труда
Выявить опасности и профессиональные риски, проанализировать их и оценить	по необходимости, но не реже одного раза в квартал	специалист по охране труда, руководители методических объединений
Провести закупку: <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 основании единых Типовых норм выдачи смывающих средств 	до 1 сентября	контрактный управляющий, специалист по охране труда

2.4. Нормотворчество

2.4.1. Разработка локальных и иных актов

Наименование документа	Срок	Ответственный
График отпусков на предстоящий календарный год	ноябрь-декабрь	директор
Инструкции по охране труда для каждой должности и профессии работников, которые есть в штатном расписании школы (в соответствии с приказом Минтруда России от 29.10.2021 № 772н)	в течение года (по необходимости)	специалист по охране труда, руководители методических объединений

2.4.2. Обновление локальных и иных актов

Наименование документа	Срок	Ответственный
Программа развития школы	ноябрь	рабочая группа
Штатное расписание	август, январь	бухгалтер, кадровик, директор
Номенклатура дел	декабрь	делопроизводитель
Положение об оплате труда	декабрь	бухгалтер
Положение об организации и осуществлении образовательной деятельности по	январь	руководитель центра дополнительного

Раздел III. ХОЗЯЙСТВЕННАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ И БЕЗОПАСНОСТЬ**3.1. Закупка и содержание материально-технической базы****3.1.1. Организационное обеспечение деятельности школы**

Мероприятие	Срок	Ответственный
Назначить должностное лицо, ответственное за работу в системе мониторинга за оборотом товаров, подлежащих обязательной маркировке средствами идентификации «Честный знак» (далее – информационная система мониторинга)	сентябрь	директор
Настроить программное обеспечение для работы в информационной системе мониторинга	октябрь	системный администратор
Направить заявление и подписать договор о регистрации в информационной системе мониторинга	октябрь	директор, ответственный за работу в информационной системе мониторинга
Настроить работу системы электронного документооборота для работы в информационной системе мониторинга	ноябрь	ответственный за работу в информационной системе мониторинга
Провести инвентаризацию материально-технической базы	октябрь–ноябрь	директор, инвентаризационная комиссия
Составить ПФХД	декабрь	директор, бухгалтер
Составить план-график закупок на предстоящий календарный год	декабрь	контрактный управляющий
Проанализировать библиотечный фонд печатных и ЭОР, скомплектовать библиотечный фонда на предстоящий учебный год	декабрь–март	директор, библиотекарь
Провести самообследование, согласовать и опубликовать отчет	с февраля по 20 апреля	директор
Организовать субботники	еженедельно в октябре и апреле	и заведующий 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
Организовать и провести закупку спортивного оборудования и инвентаря	март–май	заместитель директора по УВР,

Закупить новые учебники и учебные пособия (по требованиям ФПУ)	апрель– август	контрактный управляющий заместитель директора по УВР, 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 образования	май–август	заместитель директора по УВР, заведующий хозяйством
Организовать закупку и приобрести: <ul style="list-style-type: none"> • учебно-наглядные пособия, плакаты, стенды; • оборудование для кабинетов технологии; • программное обеспечение для компьютеров, цифровые образовательные ресурсы 	май	заместитель директора по УВР, контрактный управляющий
Организовать ремонт классов к началу учебного года	июнь–июль	заведующий хозяйством
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	заведующий хозяйством

3.1.3. Санитарное обеспечение деятельности

Мероприятие	Срок	Ответственный
Обеспечить заключение договоров: <ul style="list-style-type: none"> • на утилизацию люминесцентных ламп; • дератизацию и дезинсекцию; • вывоз отходов; • проведение лабораторных исследований и испытаний 	ноябрь	заведующий хозяйством, контрактный управляющий
Обеспечить реализацию профилактических и лабораторных мероприятий программы производственного контроля школы	В течение года	заведующий хозяйством

3.1.4. Энергосбережение

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

программы энергосбережения

3.2. Безопасность

3.2.1. Антитеррористическая защищенность

Мероприятие	Срок	Ответственный
Мероприятия, направленные на воспрепятствование неправомерному проникновению в здание и на территорию образовательной организации		
Провести закупку: <ul style="list-style-type: none">оказание охранных услуг (физическая охрана) для нужд общеобразовательной организации;выполнение работ по капитальному ремонту периметрального ограждения;	сентябрь– октябрь	Директор, контрактный управляющий
Обеспечить обучение работников школы действиям в условиях угрозы или совершения теракта	октябрь	руководители структурных подразделений
Обеспечить закрытие на время образовательного процесса всех входных групп в здания изнутри на запирающие устройства	в течение года	ответственный за проведение мероприятий по обеспечению антитеррористической защищенности, заведующий хозяйством
Обеспечить обмен информацией с представителями охранной организации не менее одного раза в неделю	ноябрь	директор, ответственный за проведение мероприятий по обеспечению антитеррористической защищенности
Продлить договор на реагирование системы передачи тревожных сообщений в Росгвардию или систему вызова экстренных служб по единому номеру «112»	декабрь	ответственный за проведение мероприятий по обеспечению антитеррористической защищенности, заведующий хозяйством
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: <ul style="list-style-type: none">– разработать схемы маршрутов по зданию и территории;– составить график обхода и осмотра здания и территории	сентябрь	заведующий хозяйством, ответственный проведение мероприятий по обеспечению антитеррористической защищенности
Обеспечить поддержание в исправном состоянии инженерно-технических средств и систем охраны:	ноябрь	директор и ответственный за обслуживание здания

- заключить договор на техническое обслуживание систем охраны;
- заключить договор на планово- предупредительный ремонт систем охраны;
- заключить договор на обслуживание инженерно-технических средств;
- заключить договор на ремонт инженерно-технических средств

декабрь

Составить и согласовать план взаимодействия с территориальными органами безопасности, МВД и Росгвардии

январь

ответственный за проведение мероприятий по обеспечению антитеррористической защищенности

Минимизировать возможные последствия и 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 о совершении теракта

июль

директор, ответственный за проведение мероприятий по обеспечению антитеррористической защищенности

Закупить памятки по действиям при возникновении и локализации ЧС, террористических актов и установлении уровней террористической опасности

август

директор, контрактный управляющий

3.2.2. Пожарная безопасность

Мероприятие

Срок

Ответственный

Организационно-методические мероприятия по обеспечению пожарной безопасности

Провести ревизию наличия документов по пожарной безопасности. По необходимости привести в соответствие с действующим законодательством

По сентябрь, январь, май

специалист по пожарной безопасности

Актуализировать планы эвакуации людей в случае пожара

ноябрь

заведующий хозяйством, специалист по пожарной безопасности

Актуализировать инструкцию о мерах пожарной безопасности и инструкция о действиях дежурного персонала при получении сигнала о пожаре и неисправности систем противопожарной защиты

и февраль

специалист по пожарной безопасности

Профилактические и технические противопожарные мероприятия

Проверить средства индивидуальной защиты органов дыхания и зрения от пожара – нет ли механических повреждений

сентябрь

специалист по пожарной безопасности

Организовать очистку от горючих отходов и отложений:

октябрь

директор,

— вентиляционные камеры;		специалист по пожарной безопасности
— циклоны;		
— фильтры;		
— воздуховоды		
Организовать работы по замеру сопротивления изоляции эксплуатируемой электропроводки	октябрь	директор, специалист по пожарной безопасности
Провести ревизию пожарного инвентаря	ноябрь	заведующий хозяйством, специалист по пожарной безопасности
Обновить на территории и в помещениях образовательной организации знаки безопасности	январь, май	специалист по пожарной безопасности
Проверить покрывало для изоляции очага возгорания – нет ли механических повреждений	апрель	специалист по пожарной безопасности
Организовать осмотр и перезарядку огнетушителей	в соответствии с инструкцией по эксплуатации по регламентам технического обслуживания противопожарных систем	заведующий хозяйством, специалист по пожарной безопасности
Проконтролировать работы по проверке работоспособности и техническому обслуживанию систем противопожарной защиты		специалист по пожарной безопасности
Проверка чердаков и подвалов на наличие посторонних предметов, строительного и иного мусора	еженедельно по пятницам	заведующий хозяйством
Проверка наличия и состояния на этажах планов эвакуации, указателей места нахождения огнетушителей и указателей направления движения к эвакуационным выходам	ежемесячно по 25-м числам	специалист по пожарной безопасности
Обеспечить персонал средствами индивидуальной защиты органов дыхания в необходимом количестве	в течение года	специалист по пожарной безопасности
Обеспечить дежурный персонал ручными электрическими фонариками	в течение года	специалист по пожарной безопасности
Производить своевременную очистку крышек люков колодцев подземных пожарных гидрантов от льда и снега	в зимний период	специалист по пожарной безопасности

Информирование работников и обучающихся о мерах пожарной безопасности

Обновлять информацию о мерах пожарной безопасности в уголке пожарной безопасности в кабинетах ОБЖ и технологии	по необходимости, но не реже 1	специалист по пожарной безопасности, заведующие кабинетами
--	--------------------------------	--

Проведение повторных противопожарных инструктажей	раза в квартал в соответствии с графиком	специалист по пожарной безопасности
Направление работников в учебные центры на обучение по программ ДПО в области пожарной безопасности	в соответствии с перспективным графиком обучения	директор
Проведение тренировок по эвакуации при пожаре	октябрь, март	специалист по пожарной безопасности
Реализация планов занятий по обучению обучающихся мерам пожарной безопасности	в течение года	классные 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	контрактный управляющий, бухгалтер, заведующий хозяйством
Подготовить здание и помещения к работе: <ul style="list-style-type: none"> • обеспечить наполнение дозаторов с антисептиками для обработки рук; • проверить эффективность работы вентиляционных систем, провести их ревизию и обеспечить, очистку или замену воздушных фильтров и фильтрующих элементов; • следить за работой бактерицидных установок; • обеспечить проведение генеральной уборки с применением дезинфицирующих средств, разведенных в концентрациях по вирусному режиму 	еженедельно в течение 2023-2024 уч. года октябрь ежедневно в течение 2023-2024 уч. года еженедельно в течение 2023-2024 уч. года	заведующий хозяйством
Размещать на информационных стендах памятки по профилактике вирусных инфекций	сентябрь, ноябрь	медицинский работник
Санитарно-противоэпидемические мероприятия		
Обеспечить измерение температуры обучающимся, работникам, посетителям	в течение 2023-2024 уч. года	дежурный учитель, дежурный персонал

Выдавать работникам пищеблока перчатки и маски	ежедневно утром при входе в здание в течение 2023- 2024 уч. года – еженедельно по понедельникам	заведующий хозяйством
Обеспечить условия для гигиенической обработки рук с применением кожных антисептиков при входе в школу, помещения для приема пищи, санитарные узлы и туалетные комнаты	в течение 2023- 2024 уч. года – постоянно	заведующий хозяйством
Следить за качеством и соблюдением порядка проведения:	ежедневно	
<ul style="list-style-type: none"> • текущей уборки и дезинфекции • генеральной уборки 	в течение 2023- 2024 уч. года – еженедельно	заведующий хозяйством
Издать приказ о снятии ограничительных мероприятий	по снятию ограничений СанПин	директор
Проинформировать участников образовательных отношений о снятии ограничений:	по снятию ограничений СанПин	заместитель директора по УВР, классные руководители
<ul style="list-style-type: none"> • разместить сведения на официальном сайте и информационном стенде школы; • провести классные часы; • разослать объявление в родительские чаты 		

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

С планом работы Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Немдинская средняя общеобразовательная школа имени Героя Советского Союза М.В.Лебедева» на 2023/2024 учебный год, утвержденным директором от 30.08.2023 г. ознакомлены:

«__» _____ 2023 г. _____ И.Э.Маличенко
«__» _____ 2023 г. _____ М.А.Мартынова
«__» _____ 2023 г. _____ Э.А. Домрачева
«__» _____ 2023 г. _____ О.П.Лебедева
«__» _____ 2023 г. _____ Е.И.Михеева
«__» _____ 2023 г. _____ Г.Н.Чеमेкова

«__» _____ 2023 г. _____ Е.А.Мосунова
«__» _____ 2023 г. _____ В.Л.Чемекова
«__» _____ 2023 г. _____ Т.Г.Лоскутова
«__» _____ 2023 г. _____ А.А.Сидоркин