

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
имени Героя Советского Союза Е.А. Жигуленко  
основная общеобразовательная школа № 19  
муниципального образования Каневской район**

Документ подписан электронной подписью  
Директор МБОУ ООШ №19  
Хасанова Лилия Нажаровна  
431069754D87DC731B498C55003D1BA9  
Срок действия: 24.05.2023–16.08.2024

Утверждено:

Директор МБОУ  
ООШ №19

Хасанова Л.Н.

Протокол №1

от "31" 08 2023 г.

**ПЛАН РАБОТЫ  
МБОУ ООШ №19  
на 2023-2024 учебный год**

Хут. Сухие Челбасы, 2023

# Содержание

## **Пояснительная записка**

### **Раздел I. ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ И ВОСПИТАТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ**

- 1.1. Реализация общего и дополнительного образования
- 1.2. Работа с родителями (законными представителями) обучающихся
- 1.3. Методическая работа

### **Раздел II. АДМИНИСТРАТИВНАЯ И УПРАВЛЕНЧЕСКАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ**

- 2.1. Организация деятельности
- 2.2. Контроль деятельности
- 2.2. Работа с кадрами
- 2.3. Нормотворчество

### **Раздел III. ХОЗЯЙСТВЕННАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ И БЕЗОПАСНОСТЬ**

- 3.1. Закупка и содержание материально-технической базы
- 3.2. Безопасность

2

## **Приложения**

# Пояснительная записка

**ЦЕЛИ РАБОТЫ ШКОЛЫ НА 2023/24 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 образования– образовательная деятельность**

<b>Мероприятие</b>	<b>Срок</b>	<b>Ответственный</b>
Сформировать график оценочных процедур	август, декабрь	заместитель директора

Составить расписание урочных и внеурочных занятий	перед каждой учебной четвертью	заместитель директора Абрамова Л.В., заместитель директора Перевалова Е.А.
Заключить договоры по вопросам профориентации обучающихся	сентябрь	директор, заместитель директора Абрамова Л.В.
Внедрить в работу педагогических работников современные методы обучения	октябрь – январь	учителя, заместитель директора Перевалова Е.А.
Организовать и провести ВПР	март-май	директор, заместитель директора Абрамова Л.В.
Организовать участие обучающихся в олимпиадах по учебным предметам всех этапов	по плану работы организаторов олимпиад	учителя, заместитель директора Перевалова Е.А.
Скомплектовать 1, 5 классы	Август	директор, заместитель директора Абрамова Л.В.
Назначить классных руководителей	Август	директор
Обеспечить адаптацию обучающихся 1-х, 5-х классов	сентябрь–октябрь	заместитель директора Абрамова Л.В.
Организовать награждение победителей и призеров школьного этапа всероссийской олимпиады школьников по общеобразовательным предметам	Февраль	заместитель директора Абрамова Л.В.
Провести итоговое собеседование по русскому языку для обучающихся 9 кл.	февраль, март, май	заместитель директора Абрамова Л.В.
Организовать прием в 1-й класс	апрель-сентябрь	заместитель директора Абрамова Л.В.
Обновить содержание учебных планов, календарных учебных графиков, рабочих программ по учебным предметам	май – август	заместитель директора Абрамова Л.В.
Наполнять информационно-образовательную среду и электронную информационно-образовательную среду школы (далее – ИОС, ЭИОС) по требованиям ФГОС	В течение года	Заместитель директора Абрамова Л.В., педагоги
Предоставлять авторизированный доступ участникам образовательных отношений в АИС «Сетевой город»	в течение года	заместитель директора Абрамова Л.В.
Организовать индивидуальную работу с обучающимися, имеющими	в течение года	учителя, заместитель директора Абрамова Л.В.

неудовлетворительные отметки по предметам		
---	--	--

### 1.1.2. Реализация образовательных программ начального общего, основного 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 Перевалова Е.А.
Обеспечить групповое взаимодействие подростков при посредничестве педагогических работников или психолога для формирования коммуникативных умений и развития навыков разрешения межличностных конфликтов	сентябрь– октябрь	классные руководители, психолог
Направить педагогических работников на повышение квалификации в области обеспечения безопасности и развития детей в информационном пространстве	декабрь	директор
Организовать участие педагогических работников в дистанционной конференции по формированию детского информационного пространства и защиты персональных данных	апрель	директор
Провести анализ и по необходимости обновить содержание рабочих программ в целях обучения детей и подростков вопросам: <ul style="list-style-type: none"> <li>• защиты персональных данных;</li> <li>• информационной безопасности и цифровой грамотности</li> </ul>	май–август	заместитель директора Перевалова Е.А.
Разработать общий план профилактической работы по адаптации всех обучающихся школы	сентябрь	заместитель директора Перевалова Е.А., педагог-психолог
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 Перевалова Е.А., классные руководители 1-9 классов
Организовать работу внеурочных кружков, секций: <ul style="list-style-type: none"> <li>• сформировать учебные группы;</li> </ul>	сентябрь, в течение года (по необходимости)	заместитель директора Перевалова Е.А.

<ul style="list-style-type: none"> <li>составить расписание занятий</li> </ul>		
Обеспечить экспертное и методическое сопровождение педагогических работников по вопросам воспитательной работы	в течение года	заместитель директора Перевалова Е.А.
Организовать сетевое взаимодействие по вопросам воспитательной работы с обучающимися	сентябрь	заместитель директора Абрамова Л.В.
Обновить содержания рабочих программ внеурочной деятельности в целях реализации новых направлений программ воспитания	май–август	педагоги, заместитель директора Перевалова Е.А.
Организовать массовые мероприятия к Международному дню распространения грамотности	до 8 сентября	заместитель директора Перевалова Е.А.
Организовать массовые мероприятия ко Дню учителя	до 5 октября	заместитель директора Перевалова Е.А.
Организовать массовые мероприятия ко Дню Народного единства	до 4 ноября	заместитель директора Перевалова Е.А.
Организовать массовые мероприятия ко Дню победы	до 5 мая	заместитель директора Перевалова Е.А.
Организовать массовые мероприятия «Выпускной»	июнь	класные руководители 9-х классов

### 1.1.3. Подготовка и организация ГИА

Мероприятие	Срок	Ответственный
Информировать участников образовательных отношений об изменениях в нормативной правовой базе ГИА	Сентябрь	Заместитель директора Абрамова Л.В.
Обновить информацию о порядках проведения ГИА на информационном стенде и странице «Государственная итоговая аттестация» на сайте школы	До 2 сентября	модератор официального сайта
Информировать обучающихся о сроках проведения ГИА-9, сроках и местах подачи заявлений об участии в ГИА-9	до 1 февраля 2024	заместитель директора Абрамова Л.В.,

Провести итоговое собеседование по русскому языку для обучающихся 9 класса	вторая среда февраля, вторая рабочая среда марта, третий понедельник апреля	заместитель директора Абрамова Л.В.
--	---	--

#### 1.1.4. Реализация дополнительных общеразвивающих программ

Мероприятие	Срок	Ответственный
<b>Организация обучения по дополнительным общеразвивающим программам</b>		
Разработать/скорректировать дополнительные общеразвивающие программы	Август	педагог дополнительного образования
Сформировать учебные группы	август, декабрь	педагог дополнительного образования
Составление расписаний кружков, дополнительных занятий	август, декабрь	руководитель структурного подразделения «Дополнительное образование»

#### 1.1.4. Охрана и укрепление здоровья обучающихся

Мероприятие	Срок	Ответственный
<b>Организационные мероприятия</b>		
Составить план профилактических прививок обучающихся на текущий учебный год	Сентябрь	Фельдшер ФАП
Составить заявки на приобретение мебели, наглядных пособий, оборудования и технических средств обучения для учебных кабинетов	январь–февраль	заместитель директора Абрамова Л.В.
<b>Организация здоровьесберегающего образовательного процесса</b>		
Обеспечить соблюдение требований к объемам домашних заданий	В течение года	Заместитель директора Абрамова Л.В.
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	Директор, учителя-предметники
<b>Лечебно-профилактическая работа</b>		
Организовать и провести социально-психологическое тестирование обучающихся 7–9-х классов	Сентябрь–ноябрь	Заместитель директора Перевалова Е.А., педагог-психолог
Провести профилактический осмотр обучающихся на кожные заболевания и педикулез	ежемесячно,	фельдшер ФАП
Организовать обследования на раннее выявление туберкулеза	один раз в год	фельдшер ФАП
Организовать профилактику травматизма среди обучающихся, учет и анализ всех случаев травм	в течение учебного года	фельдшер ФАП
Обеспечить профилактику близорукости	в течение учебного года	фельдшер ФАП
<b>Спортивно-оздоровительная работа</b>		
Проводить динамические паузы и физкультминутки на уроках, подвижных школьных переменах	регулярно	учителя
Организовать конкурс «Лучший спортсмен школы»	апрель	учитель физкультуры
Организовать дни здоровья	1 раз в четверть	
<b>Санитарно-просветительская работа</b>		
Обновлять информационные материалы в уголке здоровья	В течение года	учитель ОБЖ
Разработать и раздать обучающимся памятки	в течение учебного года	фельдшер ФАП
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
<b>Организационные мероприятия</b>		
Сбор согласий/отказов (информированное добровольное согласие на медицинское вмешательство или отказ от медицинского вмешательства, согласие на обработку персональных данных родителя и обучающихся, согласие на участие обучающихся от 13 до 18 лет в социально-психологическом тестировании, на логопедическое сопровождение ребенка и т.п.)	Сентябрь	Директор, секретарь
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 Абрамова Л.В., классные руководители 1-9 классов
Посещение семей обучающихся, состоящих на различных видах учета	1 раз в четверть	классные руководители 1-9 классов
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 1-9 классов
Персональные встречи с представителями администрации школы	в течение года	директор, заместитель директора Абрамова Л.В.,
Рассылка информации по текущим вопросам и общение в родительских чатах	в течение года	классные руководители 1-9
Родительский мониторинг организации питания обучающихся (посещение столовой, изучение документов по организации питания и т.п.)	в течение года (при наличии заявок)	ответственный по питанию
<b>Создание условий для участия семей в обеспечении информационной безопасности детей</b>		

Лекторий «Возможности услуги "Родительский контроль"»	Сентябрь, апрель	Учитель информатики, психолог
Круглый стол «Компьютерная безопасность детей»	октябрь, май	учитель информатики
Родительское собрание на тему: «Приоритетность прав и обязанностей родителей (законных представителей) в обеспечении информационной безопасности детей»	ноябрь	классные руководители
Индивидуальные консультации с родителями, чьи дети используют запрещенные сайты, литературу	в течение года	заместитель директора Абрамова Л.В.
<b>Создание условий для участия семей в воспитательном процессе школы</b>		
День открытых дверей	, январь, май	Заместитель директора Абрамова Л.В., директор
Открытые уроки/занятия для родителей	1 раз в четверть	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 Абрамова Л.В.
Организация праздничных и воспитательных совместных с обучающимися мероприятий	по календарном у плану воспитательн ой работы	заместитель директора Абрамова Л.В.
Организация совместных с обучающимися акций:	октябрь, апрель	заместитель директора Перевалова Е.А.
<ul style="list-style-type: none"> <li>• «Благоустройство школы»;</li> <li>• «Посади дерево»</li> </ul>	Май	
<b>Мониторинговые мероприятия</b>		
Анкетирование по текущим вопросам:	Сентябрь	Классные руководители 1-9 классов
<ul style="list-style-type: none"> <li>• – удовлетворенность организацией питания обучающихся;</li> </ul>		

<ul style="list-style-type: none"> <li>– оценка работы школы</li> </ul>	Май	
Опросы:		
<ul style="list-style-type: none"> <li>образовательные установки для вашего ребенка;</li> </ul>	Август	Заместитель директора Абрамова Л.В.
<ul style="list-style-type: none"> <li>способы взаимодействия с работниками школы</li> </ul>	Август	
<b>Консультирование и просвещение</b>		
Обеспечить групповое консультирование:		
<ul style="list-style-type: none"> <li>«Спрашивали - отвечаем»</li> </ul>	Ежемесячно	Заместитель директора Абрамова Л.В., фельдшер ФАП, педагог-психолог
<ul style="list-style-type: none"> <li>«Формирование основ культуры здоровья у обучающихся»;</li> </ul>	сентябрь	
<ul style="list-style-type: none"> <li>«Профилактика коронавирусной инфекции»;</li> </ul>	октябрь	
<ul style="list-style-type: none"> <li>«Организация свободного времени подростка»»;</li> </ul>	ноябрь	
<ul style="list-style-type: none"> <li>«Особенности переходного возраста. Профилактика нервных срывов, утомляемости, курения и других вредных привычек» (для родителей обучающихся 7 – 9 классов);</li> </ul>	декабрь	
<ul style="list-style-type: none"> <li>«Компьютер и дети»</li> </ul>	февраль	
Подготовка и вручение раздаточного материала:		
<ul style="list-style-type: none"> <li>профилактика детского травматизма, правила безопасного поведения в школе и дома;</li> </ul>	сентябрь	классные руководители 1-9 классов
<ul style="list-style-type: none"> <li>правила фото- и видеосъемки в школе;</li> </ul>	сентябрь	
<ul style="list-style-type: none"> <li>безопасное лето</li> </ul>	май	
Обновлять информационные стенды для родителей	В течение года	заместитель директора Абрамова Л.В.
Проводить индивидуальное консультирование по результатам диагностических мероприятий	в течение года	Педагог-психолог

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

Тема	Срок	Ответственный
<b>Общешкольные родительские собрания</b>		
Результаты работы школы за прошедший учебный год и основные направления учебно-воспитательной деятельности в предстоящем.  Профилактика мошенничества	Сентябрь	Директор, заместитель директора Абрамова Л.В., заместитель директора Перевалова Е.А.
Успеваемость обучающихся в первом полугодии учебного года	декабрь	заместитель директора Абрамова Л.В., директор, педагог-психолог
Организация отдыха, оздоровления и занятости обучающихся в период летних каникул	май	директор, заместитель директора Перевалова Е.А., медсестра
<b>Классные родительские собрания</b>		
1 класс: «Адаптация первоклассников к обучению в школе»	<b>1-я четверть</b>	Классный руководитель, педагог-психолог
2 класс: «Система и критерии оценок во 2 классе»		классный руководитель
1–4 классы: «Профилактика ДДТТ и соблюдение правил дорожного движения»		классные руководители 1–4- классов, инспектор ГИБДД (по согласованию)
5 класс: «Адаптация обучающихся к обучению в основной школе»		классный руководитель, педагог-психолог
6 класс: «Культура поведения в конфликте»		классные руководители, педагог-психолог
7 класс: «Особенности учебной деятельности подростков»		классный руководитель
8 класс: «Юношеский возраст и его особенности. Возможные "кризисы" переходного возраста»		классный руководитель, педагог-психолог
9 классы: «Профессиональная направленность и профессиональные интересы»		классные руководители
1–9 классы: «Безопасность детей в период праздников и зимних каникул»	<b>2-я четверть</b>	классные руководители 1–11 классов
1–9 классы: «Причины снижения успеваемости обучающихся и пути их устранения»		классные руководители 1–11 классов, педагог-психолог
9 класс: «Об организации и проведении государственной аттестации выпускников»		заместитель директора Абрамова Л.В., классные руководители 9 и 11 классов

1–9 классы: «Профилактика интернет-рисков и угроз жизни детей и подростков»	<b>3-я четверть</b>	классные руководители 1–11-го классов, педагог-психолог
4 класс: «Возрастные особенности обучающихся»		классные руководители, медсестра
5–9 классы: «Профилактика зависимостей детей»		классные руководители 5–9-классов
9 класс: «Профессиональное самоопределение обучающихся»		классный руководитель
9 классы: «Нормативно-правовые основы проведения государственной итоговой аттестации»		классные руководители 9 и 11 классов
8–9 классы: «Социально-психологическое тестирование обучающихся»	<b>4-я четверть</b>	классные руководители 8–11 классов
7 и 8 классы: «Профилактика правонарушений»		Классный руководитель, инспектор по делам несовершеннолетних (по согласованию)
9 класс: «Помощь семье в правильной профессиональной ориентации ребенка»		классный руководитель
1–9 классы: «Результаты обучения по итогам учебного года»		классные руководители 1-9-классов
9 класс: «Подготовка к ГИА и выпускному»		классный руководитель
<b>Собрания для родителей будущих первоклассников</b>		
Организационное собрание для родителей будущих первоклассников	Апрель	Директор, классный руководитель
Профилактика трудной школьной адаптации. Ребенок в среде сверстников (психолого-педагогические аспекты)	июнь	директор, классный руководитель, педагог-психолог
Особенности содержания начального общего образования. УМК, используемые в 1-м классе		директор, классный руководитель

## 1.3. Методическая работа

### 1.3.1. План организационно-методических мер

Мероприятие	Срок	Ответственный
<b>Формирование методической среды</b>		
Обеспечить подписку на тематические журналы и справочные системы	Сентябрь, май	Заместитель директора Абрамова Л.В.
Организовать закупку новинок методической литературы	октябрь, январь	заместитель директора Абрамова Л.В.
Обновлять информацию на официальном сайте школы	в течение года	модератор официального сайта
Оснастить учительскую наглядно-дидактическими и учебными пособиями для успешной реализации основных образовательных программ	в течение года	заместитель директора Абрамова Л.В.
<b>Сопровождение реализации федеральных основных общеобразовательных программ</b>		
Составлять перечень вопросов, возникающих в процессе реализации ФОП для обсуждения на консультационных региональных вебинарах	Сентябрь–октябрь, февраль–март	Заместитель директора Абрамова Л.В.
Апробировать в работе успешные практики реализации ФОП	март–май	заместитель директора Абрамова Л.В., педагоги
Обеспечить информационно-просветительскую деятельность с родительской общественностью по вопросам реализации ФОП	ежемесячно	классные руководители
Создать и пополнять банк эффективных педагогических практик реализации ФОП	в течение года	заместитель директора Абрамова Л.В.
Знакомить педагогических работников с информационными и методическими материалами по вопросам реализации ФОП	в течение года	заместитель директора Абрамова Л.В.
Консультировать педагогических работников по актуальным вопросам реализации ФОП	в течение года	заместитель директора Абрамова Л.В.
<b>Аналитическая работа</b>		

Подвести итоги деятельности школы за прошедший учебный год	Июнь	Заместитель директора Абрамова Л.В.
Определить ключевые направления работы школы на предстоящий учебный год	июнь–июль	заместитель директора Абрамова Л.В.
<b>Работа с документами</b>		
Разработать положения и сценарии мероприятий для обучающихся	Октябрь, апрель	заместитель директора Абрамова Л.В., учителя
Подготовить цифровые материалы для проведения уроков с использованием дистанционных образовательных технологий	в течение года	заместитель директора Абрамова Л.В., учителя
Уточнить:  – график повышения квалификации и аттестации педагогических работников;	январь	заместитель директора Абрамова Л.В.
– 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 Абрамова Л.В.
<b>Работа с педагогическими работниками</b>		
Определить темы по самообразованию педагогических работников, оказать помощь в разработке планов профессионального развития	Сентябрь	Заместитель директора Абрамова Л.В.
Сопровождать молодых педагогических работников, вновь поступивших на работу педагогических работников	в течение года	заместитель директора Абрамова Л.В.
Организовать индивидуальную работу с педагогическими работниками по запросам	По запросам	заместитель директора Абрамова Л.В.

### 1.3.2. Педагогические советы

Тема	Срок	Ответственный
Мониторинг качества успеваемости за 1 четверть	ноябрь	заместитель директора Абрамова Л.В.

Мониторинг качества успеваемости за 2 четверть	январь	заместитель директора Абрамова Л.В.
Итоговое собеседование	февраль	заместитель директора Абрамова Л.В.
Анализ результатов ВПР	май	заместитель директора Абрамова Л.В.
Мониторинг качества успеваемости за 3 четверть	март	заместитель директора Абрамова Л.В.
Отчет о самообследовании	апрель	директор
Допуск обучающихся 9-го класса к ГИА	апрель–май	директор, заместитель директора Абрамова Л.В.
Анализ образовательной деятельности за прошедший учебный год, перевод обучающихся и задачи на лето	июнь	директор, заместитель директора Абрамова Л.В.

### 1.3.3.Семинары

Мероприятие	Срок	Ответственный
Система оценки достижений планируемых результатов в условиях реализации ФГОС	Октябрь	Заместитель директора Абрамова Л.В.
Формирование профессиональной компетентности педагогических работников в условиях реализации ФОП: проблемы и решение	декабрь	заместитель директора Абрамова Л.В.
Формирование метапредметных результатов образования	март	заместитель директора Абрамова Л.В.
Подготовка к ГИА	сентябрь–май	заместитель директора Абрамова Л.В.,



## 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 Абрамова Л.В.
Обеспечить консультационную работу с педагогическими работниками, в целях получения ими первой или высшей квалификационной категории	сентябрь – ноябрь	директор, заместитель директора Абрамова Л.В.
Создать условия для прохождения педагогическими работниками повышения квалификации по профилю педагогической деятельности не реже раза в три года	сентябрь – декабрь	директор, заместитель директора Абрамова Л.В.

#### 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 Абрамова Л.В.
Присоединиться к Всероссийской акции среди обучающихся «Спасибо, учитель!»	сентябрь – октябрь	заместитель директора Абрамова Л.В.
Организовать участие обучающихся 8-9 классов в реализации проектов по популяризации педагогических профессий в рамках конкурсов «Большая перемена»	в течение 2023 года	заместитель директора Абрамова Л.В.
Проводить заседания организационного комитета по реализации Плана основных мероприятий школы, посвященных проведению Года наставника и педагога, по необходимости корректировать план	в течение 2023 года	оргкомитет
Размещать актуальную информацию о мероприятиях Года педагога и наставника на информационном стенде и сайте школы	в течение 2023 года	ответственный за стенды школы

### 2.2. Контроль деятельности

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

Мероприятие	Сроки	Ответственный
Контроль реализации ООП НОО, ООП ООО	1 раз в квартал	Заместитель директора Абрамова Л.В.
Оценка качества образовательных результатов освоения ООП НОО и ООП ООО	1 раз в четверть	заместитель директора Абрамова Л.В., педагоги
Оценка состояния материальной базы для реализации образовательной деятельности	декабрь, апрель	заместитель директора Абрамова Л.В., директор
Оценка соответствия учебников требованиям ФПУ	март	заместитель директора Абрамова Л.В.
Контроль внедрения и реализации рабочих программ воспитания и календарных планов воспитательной работы каждого уровня общего образования	октябрь, декабрь,	Заместитель директора Перевалова Е.А.
Мониторинг качества воспитательной работы в 1-9-х классах	январь, май	Заместитель директора Перевалова Е.А., классные руководители
Оценка состояния материальной базы для реализации воспитательной деятельности	январь, май	Заместитель директора Перевалова Е.А.
Комплексная диагностика обучающихся 1-х классов: анкетирование родителей, учителей, выполнение работ первоклассниками	сентябрь	Заместитель директора Абрамова Л.В., классные руководители 1-х классов
Стартовая диагностика обучающихся 5-х, классов		Заместитель директора Абрамова Л.В., классные руководители
Мониторинг библиотечного фонда: определение степени обеспеченности обучающихся методическими пособиями, разработка перспективного плана		Библиотекарь
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 Абрамова Л.В., руководители методических объединений

Проведение анкетирования обучающихся 1–9-х классов по измерению уровня социализации и толерантности		Заместитель директора Абрамова Л.В., классные руководители
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 Первалова Е.А.
Удовлетворенность родителей качеством образовательных результатов – анкетирование, анализ анкет		Заместитель директора Первалова Е.А., классные руководители
Наблюдение за организацией развития метапредметных умений на занятиях урочной и внеурочной деятельности у обучающихся 1–9-х классов.  Посещение уроков урочных и внеурочных занятий, проведение анализа		Заместитель директора Абрамова Л.В.,
Оценка показателей для проведения самообследования, заполнение табличной части отчета		Рабочая группа по подготовке отчета по самообследованию
Определение уровня владения учителями современных образовательных технологий и использование их в учебно-воспитательном процессе.  Изучение технологических карт, планов урочных и внеурочных занятий, их посещение		Заместитель директора Абрамова Л.В.
Рубежный контроль уровня освоения ООП в части предметных результатов обучающихся 1-9 классов		Заместитель директора Абрамова Л.В.
Определение уровня владения педагогами дополнительного образования современных образовательных технологий и использование их в учебно-воспитательном процессе.  Изучение планов урочных и внеурочных занятий, их посещение		январь
Оценка состояния библиотечного фонда, наглядно-методических пособий	февраль	Библиотекарь, заместитель директора Абрамова Л.В., директор

Оценка состояния учебных помещений на соответствие требованиям ФГОС общего образования		Заместитель директора Абрамова Л.В.
Контроль реализации/освоения рабочих программ учебных предметов в 1-9 классах	март	Заместитель директора Абрамова Л.В., руководители методических объединений
Опрос обучающихся и родителей об организации дополнительного образования: удовлетворенность, набор программ, актуальный запрос		Заместитель директора Абрамова Л.В.
Опрос родителей об удовлетворенности качеством образования	апрель	Заместитель директора Абрамова Л.В., классные руководители
Проведение анкетирования обучающихся 1–4-х классов по измерению уровня социализации и толерантности		Заместитель директора Первалова Е.А., классные руководители
Рубежный контроль уровня освоения ООП в части предметных и метапредметных результатов обучающихся 5–7-х классов		Заместитель директора Абрамова Л.В.
Оценка выполнения программного материала ООП, программ дополнительного образования	май	Заместитель директора Абрамова Л.В.
Оценка освоения ООП, программ дополнительного образования учащимися 1-9 классов		Заместитель директора Абрамова Л.В.
Оценка динамики показателей здоровья обучающихся (общего показателя здоровья; показателей заболеваемости органов зрения и опорно-двигательного аппарата; травматизма; показателя количества пропусков занятий по болезни; эффективности оздоровления часто болеющих обучающихся)		Заместитель директора Первалова Е.А.
Анализ результатов ГИА и промежуточной аттестации по итогам учебного года	июнь	Заместитель директора Абрамова Л.В.
Анализ выполнения рабочих программ и достижение планируемых результатов обучения		Заместитель директора Абрамова Л.В.,
Оценка работы классных руководителей.  Анализ документации и электронных ресурсов, протоколов родительских собраний, собеседований, анкетирования		Заместитель директора Абрамова Л.В.

## 2.2.2. Внутришкольный контроль

Объекты, содержание контроля	Сроки	Ответственный
<b>Нормативно-правовое направление</b>		
Проверка локальных актов, регулирующих образовательные отношения	Июнь–август	Заместитель директора
Проверка структуры и содержания ООП начального образования на соответствие ФГОС НОО	июнь	руководитель методического объединения
Проверка структуры и содержания ООП основного образования на соответствие ФГОС ООО	июль	заместитель директора Абрамова Л.В.
Совещание с директором по вопросу о состоянии ООП и локальных актов, регулирующих образовательные отношения	август	заместитель директора Абрамова Л.В.
<b>Финансово-экономическое направление</b>		
Проверка трудовых договоров, трудовых книжек, личных дел работников школы на соответствие законодательству и локальным актам школы	Сентябрь–октябрь	Секретарь
Проверка системы оплаты труда, в том числе критериев оценки эффективности деятельности работников, штатного расписания	ноябрь	директор
Контроль закупочной деятельности: количество и стадийность закупок за полугодие, соблюдение сроков закупки и размещения документации	Декабрь, июль	контрактный управляющий
<b>Организационное направление</b>		
Контроль состояния школы перед началом учебного года – внутренняя приемка	июль	Директор
Мониторинг учебных достижений обучающихся – проведение диагностических мероприятий	октябрь, март–апрель	заместитель директора Абрамова Л.В.
Контроль удовлетворенности потребителей (по реализации ООП) – проведение опроса и его анализ	декабрь, июнь	заместитель директора Абрамова Л.В.
Контроль реализации дополнительного образования – мониторинг потребностей потребителя, оценка качества	октябрь–мониторинг, июнь– оценка качества	заместитель директора Абрамова Л.В.

Контроль воспитательной работы и проведения профилактических мероприятий в школе	июнь	заместитель директора Перевалова Е.А.
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	заместитель директора Абрамова Л.В.
<b>Кадровое направление</b>		
Контроль повышения квалификации работников	В течение года	заместитель директора Абрамова Л.В.
Проведение анализа уроков по ФГОС	апрель	заместитель директора, руководители методических комиссий
Контроль оформления учебно-педагогической документации	декабрь, апрель.  Каждый месяц – проверка журналов успеваемости (АИС «Сетевой город»)	заместитель директора Абрамова Л.В.
<b>Информационное направление</b>		
Мониторинг содержания сайта	Октябрь, февраль, июнь	Директор, заместитель директора Абрамова Л.В.
Совещание – обсуждение итогов ВШК	декабрь, июнь	заместитель директора Абрамова Л.В.
Контроль за рассмотрением обращений граждан	в течение года	директор
<b>Материально-техническое направление</b>		
Контроль за техническим и санитарным состоянием помещений и оснащения организации	В течение года по графикам проверки	Директор

Контроль формирования библиотечного фонда, в том числе обеспечения обучающихся учебниками	в течение года по графику проверки	библиотекарь
Контроль функционирования электронных образовательных ресурсов	в течение года	заместитель директора Абрамова Л.В.
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, директор

### 2.2.3. Внешний контроль деятельности школы

Мероприятие	Срок	Ответственный
<p>Подготовка школы к региональному и муниципальному мониторингу реализации образовательными организациями ФОП:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>создать рабочую группу для подготовки к мониторингу;</li> <li>провести внутренний промежуточный контроль качества применения в школе ФОП;</li> <li>подготовить акт результатов промежуточного контроля</li> </ul>	Сентябрь	Директор, заместитель директора Абрамова Л.В.
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, директор

## 2.3. Работа с кадрами

### 2.3.1. Аттестация работников

Мероприятие	Срок	Ответственный
Составить и утвердить списки педагогических и непедagogических работников, аттестующихся на соответствие занимаемой должности в текущем учебном году	Сентябрь	Директор, директор, заместитель директора Абрамова Л.В.
Подготовить информацию о педагогических работниках, аттестующихся на соответствие занимаемой должности	октябрь	директор, заместитель директора Абрамова Л.В.
Провести консультации для аттестуемых работников	по отдельном у графику	заместитель директора Абрамова Л.В.
Организовать работу по рассмотрению конфликтных ситуаций, возникших в ходе аттестации	по необходим ости	по мере необходимости
Организовать заседания аттестационной комиссии	по отдельном у графику	председатель аттестационной комиссии
Ознакомить аттестуемых на соответствие занимаемой должности с итогами аттестации	по отдельном у графику	секретарь аттестационной комиссии

### 2.3.2. Повышение квалификации работников

Мероприятие	Срок	Ответственный
Провести исследование по выявлению профессиональных дефицитов работников	Сентябрь	Руководители структурных подразделений
Составить 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	По необходимости	контрактный управляющий, директор

### 2.3.3. Охрана труда



Мероприятие	Срок	Ответственный
<p>Организовать предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования) работников:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• заключить договоры с медицинской организацией на проведение медосмотров работников;</li> </ul>	Сентябрь	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• направлять на предварительный медицинский осмотр кандидатов, поступающих на работу;</li> </ul>	в течение года (при поступлении на работу)	Должностное лицо, ответственное за медосмотры работников
<ul style="list-style-type: none"> <li>• направлять на периодический медицинский осмотр работников</li> </ul>	по отдельному графику	
Сформировать план мероприятий по улучшению условий и охраны труда на предстоящий календарный год	декабрь	ответственный по охране труда
Организовать СОУТ	-	директор, ответственный 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, ответственный по охране труда
Организовать обучение по охране труда работников	по отдельному графику	ответственный по охране труда
Выявить опасности и профессиональные риски, проанализировать их и оценить	по необходимости, но не реже одного раза в квартал	ответственный по охране труда, руководители структурных подразделений
<p>Провести закупку:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• поставка СИЗ, прошедших подтверждение соответствия в установленном законодательством РФ, в порядке, на основании единых Типовых норм выдачи средств индивидуальной защиты;</li> <li>• поставка смывающих средств, на основании единых Типовых норм выдачи смывающих средств</li> </ul>	до 1 сентября	контрактный управляющий, ответственный 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	Секретарь
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 )	Ответственный по охране труда, руководители структурных подразделений

### 2.4.2. Обновление локальных и иных актов

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

## Раздел III. ХОЗЯЙСТВЕННАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ И БЕЗОПАСНОСТЬ

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

#### 3.1.1. Организационное обеспечение деятельности школы

Мероприятие	Срок	Ответственный
Назначить должностное лицо, ответственное за работу в системе мониторинга за оборотом товаров, подлежащих обязательной маркировке средствами идентификации «Честный знак» (далее – информационная система мониторинга)	Сентябрь	Директор
Настроить программное обеспечение для работы в информационной системе мониторинга	октябрь	системный администратор
Направить заявление и подписать договор о регистрации в информационной системе мониторинга	октябрь	директор, ответственный за работу в информационной системе мониторинга
Настроить работу системы электронного документооборота для работы в информационной системе мониторинга	ноябрь	ответственный за работу в информационной системе мониторинга
Провести инвентаризацию материально-технической базы	октябрь–ноябрь	директор, инвентаризационная комиссия
Составить ПФХД	декабрь	директор, бухгалтер
Составить план-график закупок на предстоящий календарный год	декабрь	контрактный управляющий
Проанализировать библиотечный фонд печатных и ЭОР, скомплектовать библиотечный 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	директор
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 Абрамова Л.В., контрактный управляющий
Закупить новые учебники и учебные пособия (по требованиям ФПУ)	апрель–август	заместитель директора Абрамова Л.В., директор
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 Абрамова Л.В., директор
Организовать закупку и приобрести: <ul style="list-style-type: none"> <li>• учебно-наглядные пособия, плакаты, стенды;</li> <li>• программное обеспечение для компьютеров, цифровые образовательные ресурсы</li> </ul>	май	Заместитель директора Абрамова Л.В., контрактный управляющий
Организовать ремонт классов к началу учебного года	июнь–июль	директор
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	директор

### 3.1.3. Санитарное обеспечение деятельности

<b>Мероприятие</b>	<b>Срок</b>	<b>Ответственный</b>
Обеспечить заключение договоров <ul style="list-style-type: none"><li>• дератизацию и дезинсекцию;</li><li>• вывоз отходов;</li><li>• проведение лабораторных исследований и испытаний</li></ul>	Ноябрь	Директор, контрактный управляющий
Организовать высадку в западной части территории зеленых насаждений	апрель	директор
Обеспечить переоборудование площадки для сбора коммунальных отходов	июль	директор
Обеспечить реализацию профилактических и лабораторных мероприятий программы производственного контроля школы	В течение года	Директор

### 3.1.4. Энергосбережение

<b>Мероприятие</b>	<b>Срок</b>	<b>Ответственный</b>
Заключить энергосервисные договоры, направленные на сбережение и (или) повышение эффективности потребления коммунальных услуг	Октябрь–ноябрь	Директор, контрактный управляющий
Отследить достижение значений целевых показателей ранее утвержденной программы энергосбережения	январь	директор

## 3.2. Безопасность

### 3.2.1. Антитеррористическая защищенность

Мероприятие	Срок	Ответственный
<b>Мероприятия, направленные на воспрепятствование неправомерному проникновению в здание и на территорию образовательной организации</b>		
Провести закупку: <ul style="list-style-type: none"><li>оказание охранных услуг (физическая охрана) для нужд общеобразовательной организации;</li><li>выполнение работ по ремонту периметрального ограждения;</li></ul>	Сентябрь– октябрь	Директор, контрактный управляющий
Обеспечить обучение работников школы действиям в условиях угрозы или совершения теракта	октябрь	руководители структурных подразделений
Обеспечить закрытие на время образовательного процесса всех входных групп в здания изнутри на запирающие устройства	в течение года	ответственный за проведение мероприятий по обеспечению антитеррористической защищенности
Обеспечить обмен информацией с представителями охранной организации не менее одного раза в неделю	ноябрь	директор, ответственный за проведение мероприятий по обеспечению антитеррористической защищенности
Продлить договор на реагирование системы передачи тревожных сообщений в Росгвардию или систему вызова экстренных служб по единому номеру «112»	декабрь	ответственный за проведение мероприятий по обеспечению антитеррористической защищенности, директор
<b>Мероприятия, направленные на выявление нарушителей пропускного и внутриобъектового режимов и признаков подготовки или совершения террористического акта</b>		
Проводить периодический осмотр зданий, территории, уязвимых мест и критических элементов, систем подземных коммуникаций,	Сентябрь	Зам. директора по АХЧ, ответственный проведение мероприятий по обеспечению

<p>стоянок автомобильного транспорта, систем подземных коммуникаций, складских помещений:</p> <p>– разработать схемы маршрутов по зданию и территории;</p> <p>– составить график обхода и осмотра здания и территории</p>		антитеррористической защищенности
<p>Обеспечить поддержание в исправном состоянии инженерно-технических средств и систем охраны:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• заключить договор на техническое обслуживание систем охраны;</li> </ul>	ноябрь	директор и ответственный за обслуживание здания
<ul style="list-style-type: none"> <li>• заключить договор на планово-предупредительный ремонт систем охраны;</li> </ul>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• заключить договор на обслуживание инженерно-технических средств;</li> </ul>	декабрь	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• заключить договор на ремонт инженерно-технических средств</li> </ul>		
<p>Составить и согласовать план взаимодействия с территориальными органами безопасности, МВД и Росгвардии</p>	январь	ответственный за проведение мероприятий по обеспечению антитеррористической защищенности
<p>Ознакомить ответственных работников с телефонам экстренных служб</p>	Сентябрь	Ответственный за проведение мероприятий по обеспечению антитеррористической защищенности
<p>Проводить антитеррористические инструктажи с работниками</p>	в течение года	ответственный за проведение мероприятий по обеспечению антитеррористической защищенности
<p>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</p>	Июль	директор, ответственный за проведение мероприятий по обеспечению антитеррористической защищенности

Закупить памятки по действиям при возникновении и локализации ЧС, террористических актов и установлении уровней террористической опасности	Август	директор, контрактный управляющий
--	--------	-----------------------------------

### 3.2.2. Пожарная безопасность

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



Провести ревизию пожарного инвентаря	Ноябрь	директор, ответственный по пожарной безопасности
Проверить работоспособность задвижек с электроприводом, установленных на обводных линиях водомерных устройств	ноябрь, май	ответственный по пожарной безопасности
Обновить на территории и в помещениях образовательной организации знаки безопасности	январь, май	ответственный по пожарной безопасности
Проверить покрывало для изоляции очага возгорания – нет ли механических повреждений	Апрель	ответственный по пожарной безопасности
Проанализировать проект электроснабжения и щитовое оборудование здания школы на возможность установить устройства защиты от дугового пробоя	Апрель	инженер-электрик
Поставка устройств защиты от дугового пробоя	Май	контрактный управляющий
Провести монтаж устройств защиты от дугового пробоя	июнь–июль	электромонтажники с группой по электробезопасности не ниже III
Организовать техническое обслуживание, ремонт и замену устройств защиты от дугового пробоя в электроустановках школы	Август	директор
Организовать осмотр и перезарядку огнетушителей	в соответствии с инструкцией по эксплуатации	директор, ответственный по пожарной безопасности
Проконтролировать работы по проверке работоспособности и техническому обслуживанию систем противопожарной защиты	по регламентам технического обслуживания противопожарных систем	ответственный по пожарной безопасности
Проверка чердаков на наличие посторонних предметов, строительного и иного мусора	еженедельно по пятницам	директор
Проверка наличия и состояния планов эвакуации, указателей места нахождения огнетушителей и указателей направления движения к эвакуационным выходам	ежемесячно по 25-м числам	ответственный по пожарной безопасности
Обеспечить персонал средствами индивидуальной защиты органов дыхания в необходимом количестве	в течение года	ответственный по пожарной безопасности
Обеспечить дежурный персонал ручными электрическими фонариками	в течение года	ответственный по пожарной безопасности

Производить своевременную очистку крышек люков колодцев подземных пожарных гидрантов от льда и снега	в зимний период	ответственный по пожарной безопасности
<b>Информирование работников и обучающихся о мерах пожарной безопасности</b>		
Обновлять информацию о мерах пожарной безопасности в уголке пожарной безопасности в кабинетах ОБЖ и технологии	По необходимости, но не реже 1 раза в квартал	Ответственный по пожарной безопасности, заведующие кабинетами
Проведение повторных противопожарных инструктажей	в соответствии с графиком	ответственные за проведение инструктажей
Проведение тренировок по эвакуации при пожаре	октябрь, март	ответственный 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
<b>Организационные мероприятия</b>		
Закупить на полгода запас: <ul style="list-style-type: none"> <li>• СИЗ – маски и перчатки;</li> <li>• дезинфицирующих средств;</li> <li>• кожных антисептиков</li> </ul>	Сентябрь	Контрактный управляющий, бухгалтер, директор
Подготовить здание и помещения к работе: <ul style="list-style-type: none"> <li>• обеспечить наполнение дозаторов с антисептиками для обработки рук;</li> </ul>	Еженедельно в течение 2023 года	Директор
<ul style="list-style-type: none"> <li>• проверить эффективность работы вентиляционных систем, провести их ревизию и обеспечить, очистку или замену воздушных фильтров и фильтрующих элементов;</li> </ul>	Октябрь	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• следить за работой бактерицидных установок;</li> </ul>	ежедневно в течение 2023 года	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• обеспечить проведение генеральной уборки с применением дезинфицирующих средств, разведенных в концентрациях по вирусному режиму</li> </ul>	еженедельно в течение 2023 года	

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