

**СОГЛАСОВАНО**

*Педагогическим советом*

*МБОУ «Ян-Норвайшская СОШ»*

*протокол от 30.08.2023 , № 1*

**УТВЕРЖДАЮ**

*Директор МБОУ «Ян-Норвайшская  
СОШ»*

*Р.Н.Илларионова*

*от 31.08.2023 Приказ №132(0)*

**ПЛАН РАБОТЫ**

*Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Янишхово-  
Норвайшская средняя общеобразовательная школа» Янтиковского района Чувашской  
Республики на 2023/2024 учебный год*

## Содержание

<b>Раздел I. ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ И ВОСПИТАТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ</b>	<b>2-3</b>
1.1. <u>Реализация общего и дополнительного образования</u>	4-5
1.2. <u>Работа с родителями (законными представителями) обучающихся</u>	6-9
1.3. <u>Методическая работа</u>	
<b>Раздел II. АДМИНИСТРАТИВНАЯ И УПРАВЛЕНЧЕСКАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ</b>	<b>10-11</b>
2.1. <u>Организация деятельности</u>	12-13
2.2. <u>Контроль деятельности</u>	14-16
2.2. <u>Работа с кадрами</u>	16-17
2.3. <u>Нормотворчество</u>	
<b>Раздел III. ХОЗЯЙСТВЕННАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ И БЕЗОПАСНОСТЬ</b>	<b>18-20</b>
3.1. <u>Закупка и содержание материально-технической базы</u>	20-22
3.2. <u>Безопасность</u>	
<b>Приложения</b>	<b>23-31</b>
Приложение 1. <u>План работы с одаренными детьми</u>	32-34
Приложение 2. <u>График оперативных совещаний при директоре</u>	34-...
Приложение 3. <...>	

## Пояснительная записка

**ЦЕЛИ РАБОТЫ ШКОЛЫ НА 2023/24 УЧЕБНЫЙ ГОД:** *повысить качество воспитательной работы и создать условия для развития творческого потенциала обучающихся к маю 2024 года, внедрить дополнительные способы реализации дополнительных общеразвивающих программ.*

### ЗАДАЧИ:

Для достижения намеченных целей необходимо выполнить:

- *закупить электронные средства обучения для применения их при реализации основных образовательных и дополнительных общеразвивающих программ;*
- *повысить квалификацию педагогических работников;*
- *расширить партнерские связи со сторонними организациями;*
- *применить новые направления и формы работы с обучающимися.*

## 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
<i>Наполнение информационно-образовательной среды и электронной информационно-образовательной среды школы (далее – ИОС, ЭИОС) по требованиям ФГОС-2021</i>	<i>В течение года</i>	<i>Заместитель директора по УР, педагоги</i>
<i>Предоставление авторизованного доступа участникам образовательных отношений к ЭИОС школы</i>	<i>в течение года</i>	<i>ответственный за предоставление авторизованного доступа к ЭИОС школы</i>
<i>Организация включения в педагогическую деятельность федеральных онлайн конструкторов, электронных конспектов уроков по всем учебным предметам, соответствующих требованиям обновленных ФГОС</i>	<i>сентябрь – октябрь</i>	<i>заместитель директора по УР</i>
<i>Обеспечение использования педагогами методических пособий, содержащих «методические шлейфы», видеоуроков по учебным предметам</i>	<i>сентябрь – декабрь</i>	<i>заместитель директора по УР</i>

<i>Апробация внедрения в работу успешных практик применения ФГОС-2021</i>	<i>май–август</i>	<i>педагоги, заместитель директора по ВР</i>
<i>Составление расписания урочных и внеурочных занятий</i>	<i>Перед каждой учебной четвертью</i>	<i>Заместитель директора по УР, заместитель директора по ВР</i>
<i>Заключение договоров с организациями по вопросам профориентации обучающихся</i>	<i>Сентябрь, ноябрь, апрель</i>	<i>Директор, заместитель директора по УР</i>
<i>Внедрение современных методов обучения</i>	<i>Октябрь – январь</i>	<i>Учителя, заместитель директора по ВР</i>
<i>Организация участия обучающихся в олимпиадах по учебным предметам всех этапов</i>	<i>Сентябрь-февраль</i>	<i>Учителя, заместитель директора по ВР</i>
<i>Организация индивидуальной работы с обучающимися, имеющими неудовлетворительные отметки по предметам</i>	<i>В течение года</i>	<i>Учителя, заместитель директора по УР</i>
<i>Комплектование 1-х, 5-х классов</i>	<i>Август</i>	<i>Директор, заместитель директора по УР</i>
<i>Назначение классных руководителей</i>	<i>Август</i>	<i>Директор</i>
<i>Адаптация обучающихся 1-х, 5-х классов</i>	<i>Сентябрь–октябрь</i>	<i>Заместитель директора по УР</i>
<i>Организация подготовки к итоговому собеседованию</i>	<i>Февраль</i>	<i>Заместитель директора по УР</i>
<i>Организация приема в 1-е классы</i>	<i>Апрель-сентябрь</i>	<i>Заместитель директора по УВР</i>
<i>Обновление содержания учебных планов, календарных учебных графиков, рабочих программ по предметам</i>	<i>Май – август</i>	<i>Заместитель директора по УР</i>
<i>&lt;...&gt;</i>		

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

<b>Мероприятие</b>	<b>Срок</b>	<b>Ответственный</b>
<b>Организационные мероприятия</b>		
<i>Готовить списки обучающихся, которые в силу успешных результатов своей деятельности достойны поднимать/спускать и вносить Государственный флаг в школе</i>	<i>Ежемесячно до 25-го числа</i>	<i>Заместитель директора по ВР, классные руководители 1-11 классов</i>
<i>Организация работы кружков, секций</i>	<i>В течение года</i>	<i>Педагоги</i>

<i>Экспертное и методическое сопровождение педагогов по вопросам воспитательной работы</i>	<i>В течение года</i>	<i>Заместитель директора по ВР</i>
<i>Организация сетевого взаимодействия по вопросам воспитательной работы с обучающимися</i>	<i>Сентябрь</i>	<i>Заместитель директора по УР</i>
<i>Апробация инновационных способов воспитательной работы</i>	<i>Ноябрь–декабрь, май</i>	<i>Педагоги</i>
<i>Обновление содержания воспитательных программ в целях реализации новых направлений программ воспитания</i>	<i>Май–август</i>	<i>Педагоги, Заместитель директора по ВР</i>
<i>&lt;...&gt;</i>		
<b>Мероприятия по подготовке воспитательных мероприятий</b>		
<i>Организация на открытом воздухе массового мероприятия ко Дню учителя</i>	<i>до 5 октября</i>	<i>Заместитель директора по ВР</i>
<i>Организация на открытом воздухе массового мероприятия, посвященного Празднику Весны и Труда</i>	<i>до 27 апреля</i>	<i>Заместитель директора по ВР</i>
<i>Организация на открытом воздухе массового мероприятия ко Дню Победы</i>	<i>до 5 мая</i>	<i>Заместитель директора по ВР</i>
<i>Организация на открытом воздухе массового мероприятия Последний звонок</i>	<i>До 25 мая</i>	<i>Заместитель директора по ВР</i>
<i>Организация на открытом воздухе массового мероприятия «Выпускной»</i>	<i>июнь</i>	<i>Классные руководители 9-х и 11-х классов</i>

### 1.1.3. Реализация дополнительных общеразвивающих программ

<b>Мероприятие</b>	<b>Срок</b>	<b>Ответственный</b>
<b>Организация обучения</b>		
<i>Подготовка/корректировка дополнительных общеразвивающих программ</i>	<i>Август</i>	<i>Педагоги дополнительного образования</i>
<i>Формирование учебных групп</i>	<i>Август, декабрь</i>	<i>Педагоги дополнительного образования</i>
<i>Составление расписаний кружков, дополнительных занятий</i>	<i>Август, декабрь</i>	<i>Руководитель центра дополнительного образования</i>

<i>Информационная кампания в целях привлечения детей к обучению по дополнительным общеразвивающим программам</i>	<i>Апрель-август</i>	<i>Педагоги дополнительного образования</i>
<b>Организация обучения с применением дистанционных образовательных технологий</b>		
<i>Назначить ответственных за информирование и консультирование родителей (законных представителей) обучающихся по переходу на обучение с применением дистанционных образовательных технологий</i>	<i>Сентябрь</i>	<i>Директор</i>
<i>Подготовить локальный акт о реализации дополнительных общеразвивающих программ или их частей с применением дистанционных образовательных технологий</i>	<i>октябрь</i>	<i>Руководитель центра дополнительного образования</i>
<i>Сформировать реестр дополнительных общеразвивающих программ и/или их частей (модулей), реализуемых педагогами с применением дистанционных образовательных технологий</i>	<i>октябрь</i>	<i>Руководитель центра дополнительного образования</i>
<i>Внесение корректировок в дополнительные общеразвивающие программы в части закрепления обучения с помощью дистанционных технологий</i>	<i>ноябрь – декабрь</i>	<i>Педагоги дополнительного образования</i>
<i>Подготовить план организации образовательного процесса по дополнительным общеразвивающим программам в случае перехода на обучение с применением дистанционных образовательных технологий</i>	<i>декабрь</i>	<i>Педагоги дополнительного образования</i>
<i>Определить ресурсы, которые будут применяться при реализации дополнительных общеразвивающих программ с применением дистанционных образовательных технологий</i>	<i>декабрь</i>	<i>Педагоги дополнительного образования</i>
<i>Разместить на официальном сайте школы вкладку «Дистанционное обучение по дополнительным образовательным программам» с инструкциями, памятками, рекомендациями, перечнем цифровых сервисов, онлайн-ресурсов и т.п.</i>	<i>январь</i>	<i>Руководитель центра дополнительного образования</i>

#### **1.1.4. Охрана и укрепление здоровья обучающихся**

<b>Мероприятие</b>	<b>Срок</b>	<b>Ответственный</b>
<i>Организация работы лагеря с дневным пребыванием детей</i>	<i>Март–август</i>	<i>Руководитель лагеря, заместитель директора по ВР</i>
<i>Сбор согласий родителей (законных представителей) на закаливание воспитанников лагеря с дневным пребыванием</i>	<i>конец мая – начало июня</i>	<i>Медсестра, руководитель лагеря</i>

<i>детей</i>		
--------------	--	--

## 1.2. Работа с родителями (законными представителями) обучающихся

### 1.2.1. График взаимодействия и консультирования

<b>Мероприятие</b>	<b>Срок</b>	<b>Ответственный</b>
<b>Организационные мероприятия</b>		
<i>Сбор согласий (на медицинское вмешательство, обработку персональных данных, размещение фото на сайте и т.п.)</i>	<i>Август</i>	<i>Директор, медработник,</i>
<i>Сбор заявлений (о праве забирать ребенка из школы, о предоставлении горячего питания, зачислении в группу продленного дня и т.п.)</i>	<i>Август</i>	<i>Директор, заместитель директора по УР, ответственный по питанию</i>
<i>Посещение семей, учащихся, состоящих на различных видах учета</i>	<i>1 раз в четверть</i>	<i>Классные руководители 1-11 классов</i>
<b>Создание условий для участия семей в воспитательном процессе школы</b>		
<i>День открытых дверей</i>	<i>Май</i>	<i>Заместитель директора по УР</i>
<i>Открытые уроки/занятия для родителей</i>	<i>1 раз в четверть</i>	<i>Классные руководители 1-11 классов</i>
<i>Привлечение родителей – специалистов для проведения лекций с родителями</i>	<i>Сентябрь, март</i>	<i>Директор</i>
<i>Опубликование информации по текущим вопросам на официальном сайте школы</i>	<i>В течение года</i>	<i>Заместитель директора по УР</i>
<i>Организация праздничных и воспитательных совместных с обучающимися мероприятий</i>	<i>По календарному плану</i>	<i>Заместитель директора по УР</i>
<i>Акции:</i> <i>– «Благоустройство школы»</i>	<i>Октябрь, апрель</i>	<i>Заместитель директора по ВР</i>
<i>– «Посади дерево»</i>	<i>Май</i>	
<b>Мониторинговые мероприятия</b>		
<i>Анкетирование по текущим вопросам:</i> <i>– удовлетворенность организацией питания</i>	<i>Сентябрь</i>	<i>Классные руководители 1-11 классов</i>

обучающихся;		
– оценка работы школы	Май	
Опросы: – образовательные установки для вашего ребенка	Август	Заместитель директора по УР
– способы взаимодействия с работниками школы	Август	
<b>Консультирование и просвещение</b>		
Оформление и обновление информационных уголков и стендов для родителей	В течение года	Заместитель директора по УР
Индивидуальное консультирование по результатам диагностических мероприятий	В течение года	Педагог-психолог
Групповое консультирование: – «Спрашивали - отвечаем»	Ежемесячно	Заместитель директора по ВР, социальный педагог
– «Формирование основ культуры здоровья у обучающихся»;	Сентябрь	
– «Профилактика коронавирусной инфекции»;	Октябрь	
– «Организация свободного времени подростка»»;	Ноябрь	
– «Особенности переходного возраста. Профилактика нервных срывов, утомляемости, курения и других вредных привычек» (для родителей обучающихся 7 – 9 классов)	Декабрь	
– «Компьютер и дети»	Февраль	
Подготовка и вручение раздаточного материала: – профилактика детского травматизма, правила безопасного поведения в школе и дома	Сентябрь	Классные руководители 1-11 классов
– правила фото- и видеосъемки в школе	Сентябрь	
– безопасное лето	Май	
– мы пешеходы	Май	



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

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

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

### 1.3. Методическая работа

#### 1.3.1. Организационная деятельность

<b>Мероприятие</b>	<b>Срок</b>	<b>Ответственный</b>
<b>Формирование методической среды</b>		
<i>Подписка на журналы</i>	<i>Сентябрь, май</i>	<i>Заместитель директора по УР</i>
<i>Приобретение новинок методической литературы</i>	<i>Октябрь, январь</i>	<i>Заместитель директора по УР</i>
<i>Обновление информации на официальном сайте школы</i>	<i>В течение всего периода</i>	<i>Ответственный за сайт</i>
<i>Оснащение методического кабинета наглядно-дидактическими и учебными пособиями для успешной реализации основных образовательных программ</i>	<i>В течение всего периода</i>	<i>Заместитель директора по УР</i>
<b>Аналитическая работа</b>		
<i>Подведение итогов деятельности школы за прошедший учебный год</i>	<i>Май</i>	<i>Заместитель директора по УР</i>
<i>Определение ключевых направлений работы школы на предстоящий учебный год</i>	<i>Июнь-июль</i>	<i>Заместитель директора по УР</i>
<b>Работа с документами</b>		
<i>Разработка положений и сценариев мероприятий для обучающихся</i>	<i>Октябрь, апрель</i>	<i>Заместитель директора по ВР, учителя</i>
<i>Подготовка цифровых материалов для проведения уроков с использованием дистанционных образовательных технологий</i>	<i>В течение всего периода</i>	<i>Заместитель директора по УР, учителя</i>
<i>Уточнение:</i> <i>– графика повышения квалификации и аттестации педагогических работников;</i>	<i>Январь</i>	<i>Заместитель директора по УР</i>
<i>– графика аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности</i>		
<i>Экспертиза документов, подготовленных педагогическими работниками (рабочих программ, планов работы с детьми и т.п.)</i>	<i>В течение всего периода</i>	<i>Заместитель директора по УР</i>

<b>Работа с педагогическими работниками</b>		
<i>Определение тем по самообразованию педагогических работников, помощь в разработке планов профессионального развития</i>	<i>Сентябрь</i>	<i>Заместитель директора по УР</i>
<i>Сопровождение молодых педагогических работников, вновь поступивших на работу педагогических работников</i>	<i>В течение всего периода</i>	<i>Заместитель директора по УР</i>
<i>Индивидуальная работа с педагогическими работниками по запросам</i>	<i>По запросам</i>	<i>Заместитель директора по УР</i>

### 1.3.2. Педагогические советы

<b>Тема</b>	<b>Срок</b>	<b>Ответственный</b>
<i>Анализ результатов ВПР по программе предыдущего года обучения</i>	<i>Последняя неделя октября</i>	<i>Заместитель директора по УР</i>
<i>Мониторинг качества успеваемости за 1 четверть</i>	<i>Ноябрь</i>	<i>Заместитель директора по УР</i>
<i>Итоговое сочинение</i>	<i>Ноябрь</i>	<i>Заместитель директора по УР</i>
<i>Мониторинг качества успеваемости за 2 четверть</i>	<i>Январь</i>	<i>Заместитель директора по УР</i>
<i>Итоговое собеседование</i>	<i>Февраль</i>	<i>Заместитель директора по УР</i>
<i>Анализ результатов ВПР</i>	<i>Май</i>	<i>Заместитель директора по УР</i>
<i>Мониторинг качества успеваемости за 3 четверть</i>	<i>Март</i>	<i>Заместитель директора по УР</i>
<i>Отчет о самообследовании</i>	<i>Апрель</i>	<i>Директор</i>
<i>Прохождение обучающимися 9-х и 11-х классов к ГИА</i>	<i>Апрель–май</i>	<i>Директор, заместитель директора по УР</i>
<i>Мониторинг качества успеваемости за 4 четверть</i>	<i>Июнь</i>	<i>Директор, заместитель директора по УР</i>
<i>Организация и начало нового учебного года</i>	<i>август</i>	<i>Директор, заместитель директора по УР</i>

### 1.3.3. Семинары

<b>Мероприятие</b>	<b>Срок</b>	<b>Ответственный</b>
<i>Методический семинар «Накопительная система оценивания (портфолио)»</i>	<i>Январь</i>	<i>Заместитель директора по УР</i>
<i>Методический семинар «Формирование метапредметных результатов образования»</i>	<i>Март</i>	<i>Заместитель директора по УР</i>
<i>Подготовка к ГИА</i>	<i>Сентябрь–май</i>	<i>Заместитель директора по УР</i>

## Раздел II. АДМИНИСТРАТИВНАЯ И УПРАВЛЕНЧЕСКАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

### 2.1. Организация деятельности

#### 2.1.1. Управление аккредитационными показателями

<b>Мероприятие</b>	<b>Срок</b>	<b>Ответственный</b>
<i>Анализ аккредитационных показателей для общеобразовательных организаций</i>	<i>В течение всего периода</i>	<i>Заместитель директора по УР</i>
<i>Консультационная работа с педагогическими работниками, в целях получения ими первой или высшей квалификационной категории</i>	<i>сентябрь – ноябрь</i>	<i>Директор, заместитель директора по УР</i>
<i>Подключение или формирование цифровых (электронных) библиотек, обеспечивающих доступ к профессиональным базам данных, информационным справочным и поисковым системам, а также иным информационным ресурсам</i>	<i>октябрь – февраль</i>	<i>Системный администратор, заместитель директора по УР</i>
<i>Формирование индивидуальных образовательных траекторий работы с учащимися группы риска, показывающими низкое качество знаний по русскому языку, в целях снижения доли выпускников, не получивших допуск к ГИА, прошедших итоговое собеседование повторно</i>	<i>сентябрь – декабрь</i>	<i>Учитель русского языка, заместитель директора по ВР</i>
<i>Включение в ООП СОО элективных курсов, направленных на подготовку обучающихся к написанию творческих работ, в целях снижения доли выпускников, не получивших допуск к ГИА, написавших итоговое сочинение повторно</i>	<i>март – май</i>	<i>Учитель русского языка, заместитель директора по ВР</i>

## 2.2. Контроль деятельности

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

<b>Мероприятие</b>	<b>Сроки</b>	<b>Ответственный</b>
<i>Проведение ВПР по программе предыдущего года обучения</i>	<i>Сентябрь–октябрь</i>	<i>Заместитель директора по УР</i>
<i>Контроль реализации ООП НОО и ООП ООО, составленных по ФГОС-2021</i>	<i>1 раз в квартал</i>	<i>Заместитель директора по УР</i>
<i>Оценка качества образовательных результатов освоения ООП НОО и ООП ООО, составленных по ФГОС-2021</i>	<i>1 раз в четверть</i>	<i>заместитель директора по УР, педагоги</i>
<i>Оценка наполнения и обновления ИОС и ЭИОС школы</i>	<i>октябрь, январь и май</i>	<i>заместитель директора по УР</i>
<i>Оценка состояния материальной базы для реализации образовательной деятельности требованиям ФГОС-2021</i>	<i>декабрь, апрель</i>	<i>Директор, заместитель директора по УР,</i>
<i>Оценка соответствия учебников требованиям ФПУ</i>	<i>март</i>	<i>заместитель директора по УР</i>
<i>Контроль внедрения и реализации рабочих программ воспитания и календарных планов воспитательной работы каждого уровня общего образования</i>	<i>Октябрь, декабрь,</i>	<i>Заместитель директора по ВР</i>
<i>Мониторинг качества воспитательной работы в 1-11-х классах</i>	<i>Январь, май</i>	<i>Заместитель директора по ВР, классные руководители</i>
<i>Оценка состояния материальной базы для реализации воспитательной деятельности</i>	<i>январь, май</i>	<i>Заместитель директора по ВР</i>
<i>Комплексная диагностика учащихся 1-х классов: анкетирование родителей, учителей, выполнение работ первоклассниками</i>	<i>Сентябрь</i>	<i>Заместитель директора по УР, классные руководители 1-х классов</i>
<i>Стартовая диагностика обучающихся 5-х, 10-х классов</i>		<i>Заместитель директора по УР, классные руководители</i>
<i>Мониторинг библиотечного фонда: определение степени обеспеченности учащихся методическими пособиями, разработка перспективного плана на 3 года</i>		<i>Заведующий библиотекой</i>
<i>Контроль соответствия рабочих программ учебных предметов для 1–11-х классов,</i>	<i>Октябрь</i>	<i>Заместитель директора по УР, руководители</i>

<p>календарно-тематического планирования требованиям ФГОС НОО, ООО, СОО и ООП НОО, ООП ООО, ООП СОО</p>		<p>методических объединений</p>
<p>Проведение анкетирования учащихся 1–11-х классов по измерению уровня социализации и толерантности</p>		<p>Заместитель директора по УР, классные руководители</p>
<p>Проведение ВПР, оценка результатов</p>		<p>Заместитель директора по УР</p>
<p>Оценка динамики показателей здоровья учащихся (общего показателя здоровья; показателей заболеваемости органов зрения и опорно-двигательного аппарата; травматизма; показателя количества пропусков занятий по болезни; эффективности оздоровления часто болеющих учащихся)</p>		<p>Заместитель директора по ВР, медсестра</p>
<p>Удовлетворенность родителей качеством образовательных результатов – анкетирование, анализ анкет</p>		<p>Заместитель директора по ВР, классные руководители</p>
<p>Наблюдение за организацией развития метапредметных умений на занятиях урочной и внеурочной деятельности у учащихся 1–11-х классов. Посещение уроков урочных и внеурочных занятий, проведение анализа</p>	<p>Ноябрь Декабрь</p>	<p>Заместитель директора по УР,</p>
<p>Оценка показателей для проведения самообследования, заполнение табличной части отчета</p>		<p>Рабочая группа по подготовке отчета по самообследованию</p>
<p>Определение уровня владения учителями современных образовательных технологий и использование их в учебно-воспитательном процессе. Изучение технологических карт, планов урочных и внеурочных занятий, их посещение</p>		<p>Заместитель директора по УР</p>
<p>Рубежный контроль уровня освоения ООП в части предметных результатов учащихся 1–11-х классов</p>		<p>Заместитель директора по УР</p>
<p>Определение уровня владения педагогами дополнительного образования современных образовательных технологий и использование их в учебно-воспитательном процессе.</p>	<p>Январь</p>	<p>Заместитель директора по УР, заместитель директора по ВР</p>

<i>Изучение планов урочных и внеурочных занятий, их посещение</i>		
<i>Оценка состояния библиотечного фонда, наглядно-методических пособий</i>	<i>Февраль</i>	<i>Заведующий библиотекой, заместитель директора по УР</i>
<i>Оценка состояния учебных помещений на соответствие требованиям ФГОС общего образования</i>		<i>Заместитель директора по УР</i>
<i>Контроль реализации/освоения рабочих программ учебных предметов в 1–11-х классах</i>	<i>Март</i>	<i>Заместитель директора по УР, руководители методических объединений</i>
<i>Опрос учащихся и родителей об организации дополнительного образования: удовлетворенность, набор программ, актуальный запрос</i>		<i>Заместитель директора по УР</i>
<i>Опрос родителей об удовлетворенности качеством образования</i>	<i>Апрель</i>	<i>Заместитель директора по УР, классные руководители</i>
<i>Проведение анкетирования учащихся 1–4-х классов по измерению уровня социализации и толерантности</i>		<i>Заместитель директора по ВР, классные руководители</i>
<i>Рубежный контроль уровня освоения ООП в части предметных и метапредметных результатов учащихся 5–7-х классов</i>		<i>Заместитель директора по УР</i>
<i>Оценка выполнения программного материала ООП, программ дополнительного образования</i>	<i>Май</i>	<i>Заместитель директора по УР</i>
<i>Оценка освоения ООП, программ дополнительного образования учащимися 1–11-х классов</i>		<i>Заместитель директора по УР</i>
<i>Оценка динамики показателей здоровья учащихся (общего показателя здоровья; показателей заболеваемости органов зрения и опорно-двигательного аппарата; травматизма; показателя количества пропусков занятий по болезни; эффективности оздоровления часто болеющих учащихся)</i>		<i>Заместитель директора по ВР Медсестра</i>
<i>Анализ результатов ГИА и промежуточной аттестации по итогам учебного года</i>	<i>Июнь</i>	<i>Заместитель директора по УР</i>
<i>Анализ выполнения рабочих программ и достижение планируемых результатов</i>		<i>Заместитель директора по УР, руководители</i>



обучения		методических объединений
Оценка работы классных руководителей. Анализ документации и электронных ресурсов, протоколов родительских собраний, собеседований, анкетирования		Заместитель директора по УР

### 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 по УР
Проверка структуры и содержания ООП среднего образования на соответствие ФГОС СОО	Август	Заместитель директора по УР
Совещание с директором по вопросу о состоянии ООП и локальных актов, регулирующих образовательные отношения	Август	Заместитель директора по УР
<b>Финансово-экономическое направление</b>		
Проверка трудовых договоров, трудовых книжек, личных дел работников школы на соответствие законодательству и локальным актам школы	Сентябрь–октябрь	Секретарь
Проверка системы оплаты труда, в том числе критериев оценки эффективности деятельности работников, штатного расписания	Ноябрь	Заместитель директора
Контроль закупочной деятельности: количество и стадийность закупок за полугодие, соблюдение сроков закупки и размещения документации	Декабрь Июль	Контрактный управляющий
<b>Организационное направление</b>		
Контроль состояния школы перед началом	Август	Завхоз

<i>учебного года – внутренняя приемка</i>		
<i>Мониторинг учебных достижений обучающихся – проведение диагностических мероприятий</i>	<i>Октябрь Март–апрель</i>	<i>Заместитель директора по УР</i>
<i>Контроль удовлетворенности потребителей (по реализации ООП) – проведение опроса и его анализ</i>	<i>Декабрь Июнь</i>	<i>Заместитель директора по УР</i>
<i>Контроль реализации сетевой формы образовательной программы</i>	<i>Ноябрь Май</i>	<i>Заместитель директора по УР</i>
<i>Контроль реализации дополнительного образования – мониторинг потребностей потребителя, оценка качества</i>	<i>Октябрь– мониторинг. Июнь– оценка качества</i>	<i>Заместитель директора по УР</i>
<i>Контроль воспитательной работы и проведения профилактических мероприятий в школе</i>	<i>Июнь</i>	<i>Заместитель директора по УВР</i>
<i>Контроль эффективности деятельности органов управления</i>	<i>Каждое заседание управляющего совета</i>	<i>Директор</i>
<i>Мероприятия по производственному контролю</i>	<i>По плану производственного контроля</i>	<i>Директор</i>
<i>Оформление и утверждение аналитической справки по итогам внутришкольного контроля за год</i>	<i>Август</i>	<i>Директор</i>
<b><i>Кадровое направление</i></b>		
<i>Контроль повышения квалификации работников</i>	<i>В течение года</i>	<i>Заместитель директора</i>
<i>Проведение анализа уроков по ФГОС</i>	<i>Апрель</i>	<i>Заместитель директора, руководители методических комиссий</i>
<i>Контроль оформления учебно-педагогической документации</i>	<i>Декабрь Апрель. Каждый месяц – проверка журналов успеваемости</i>	<i>Заместитель директора по УР</i>
<b><i>Информационное направление</i></b>		
<i>Мониторинг содержания сайта</i>	<i>Октябрь.</i>	<i>Директор,</i>

	<i>Февраль. Июнь</i>	<i>заместитель директора по УР</i>
<i>Совещание – обсуждение итогов ВШК</i>	<i>Декабрь. Июнь</i>	<i>Директор</i>
<i>Контроль за рассмотрением обращений граждан</i>	<i>В течение года</i>	<i>Секретарь</i>
<i>Ознакомление с итоговой аналитической справкой директора всех работников школы</i>	<i>Август</i>	<i>Секретарь</i>
<b><i>Материально-техническое направление</i></b>		
<i>Контроль за техническим и санитарным состоянием помещений и оснащения организации</i>	<i>В течение года по графикам проверки</i>	<i>Завхоз</i>
<i>Контроль формирования библиотечного фонда, в том числе обеспечения учащихся учебниками</i>	<i>В течение года по графику проверки</i>	<i>Заведующий библиотекой</i>
<i>Контроль функционирования электронных образовательных ресурсов</i>	<i>В течение года</i>	<i>Заместитель директора по УР</i>
<i>Контроль доступа обучающихся к сети интернет</i>	<i>В течение года</i>	<i>Учитель информатики</i>
<i>Контроль состояния материально-технического оснащения образовательного процесса: наличие или отсутствие учебного оборудования, пособий, дидактического материала</i>	<i>В течение года</i>	<i>Педагоги, завхоз</i>

### **2.2.3. Внешний контроль деятельности образовательной организации**

<b>Мероприятие</b>	<b>Срок</b>	<b>Ответственный</b>
<i>Ознакомление со сводным планом проверок Генеральной прокуратуры</i>	<i>Декабрь</i>	<i>Директор</i>
<i>Подготовка школы к приемке к новому учебному году</i>	<i>Май-июль</i>	<i>Директор, заместитель директора по АХЧ</i>

## **2.3. Работа с кадрами**

### **2.3.1. Аттестация педагогических и непедагогических работников**

<b>Мероприятие</b>	<b>Срок</b>	<b>Ответственный</b>
<i>Составление и утверждение списков педагогических и непедагогических работников, аттестующихся на соответствие занимаемой должности в текущему учебному году</i>	<i>Сентябрь</i>	<i>Директор, заместитель директора по УР</i>
<i>Подготовка информации о педагогических работниках, аттестующихся на соответствие занимаемой должности</i>	<i>Октябрь</i>	<i>заместитель директора по УР</i>
<i>Утверждение состава аттестационной комиссии</i>	<i>Октябрь</i>	<i>Директор</i>
<i>Проведение консультаций для аттестуемых работников</i>	<i>По графику</i>	<i>Члены аттестационной комиссии</i>
<i>Организация работы по рассмотрению конфликтных ситуаций, возникших в ходе аттестации</i>	<i>По необходимости</i>	<i>по мере необходимости</i>
<i>Заседания аттестационной комиссии</i>	<i>По графику</i>	<i>Председатель аттестационной комиссии</i>
<i>Ознакомление аттестуемых на соответствие занимаемой должности с итогами аттестации</i>	<i>По графику</i>	<i>Секретарь аттестационной комиссии</i>

### 2.3.2. Повышение квалификации педагогических работников

<b>Ф. И. О. работника</b>	<b>Должность</b>	<b>Дата прохождения</b>	<b>Количество часов</b>
<i>Иванова Г.Н.</i>	<i>Учитель русского языка и литературы</i>	<i>Октябрь-ноябрь</i>	<i>72</i>
<i>Григорьева А.Г.</i>	<i>Заместитель по ВР</i>	<i>Декабрь</i>	<i>72</i>

### 2.3.3. Охрана труда

<b>Мероприятие</b>	<b>Срок</b>	<b>Ответственный</b>
<i>Формирование плана мероприятий по улучшению условий и охраны труда</i>	<i>Декабрь</i>	<i>Специалист по охране труда</i>
<i>Провести закупку: – поставка СИЗ, прошедших подтверждение</i>	<i>До 1 сентября</i>	<i>Контрактный управляющий,</i>

<p>соответствия в установленном законодательством Российской Федерации порядке, на основании единых Типовых норм выдачи средств индивидуальной защиты;</p> <p>– поставка смывающих средств, на основании единых Типовых норм выдачи смывающих средств</p>		<p>специалист по охране труда</p>
---	--	-----------------------------------

## 2.4. Нормотворчество

### 2.4.1. Разработка локальных и распорядительных актов актов

Наименование документа	Срок	Ответственный
<i>Разработка графика отпусков на предстоящий год</i>	<i>Ноябрь-декабрь</i>	<i>Кадровик</i>
<i>Составление в соответствии с приказом Минтруда России от 29.10.2021 № 772н инструкций по охране труда для каждой должности и профессии работников, которые есть в штатном расписании школы</i>	<i>Январь</i>	<i>Специалист по охране труда, руководители структурных подразделений</i>
<i>Разработка правил по охране труда школы</i>	<i>январь</i>	<i>специалист по охране труда</i>
<i>Разработка локального акта, устанавливающего порядок обеспечения работников СИЗ и смывающими средствами, распределение обязанностей и ответственности должностных лиц за этапы обеспечения работников СИЗ и смывающими средствами, с учетом особенностей структуры управления школы и Правил, утвержденных приказом Минтруда от 29.10.2021 № 766н</i>	<i>До 1 сентября</i>	<i>Специалист по охране труда</i>
<i>Подготовка локального акта «О Нормах бесплатной выдачи СИЗ и смывающих средств работникам школы» (составить на основании Единых типовых норм, с учетом результатов СОУТ, результатов ОПП, мнения выборного органа первичной профсоюзной школы или иного представительного органа работников)</i>	<i>до 1 сентября</i>	<i>специалист по охране труда, директор</i>

### 2.4.2. Обновление локальных актов

Наименование документа	Срок	Ответственный
<i>Штатное расписание</i>	<i>Декабрь</i>	<i>Бухгалтер, директор</i>
<i>Положение об оплате труда</i>	<i>Декабрь</i>	<i>Бухгалтер</i>

<i>Положение об организации и осуществлении образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным (общеразвивающим) программам</i>	<i>Январь</i>	<i>Руководитель центра дополнительного образования</i>
---	---------------	--

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

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

##### **3.1.1. Организационные мероприятия**

<b>Мероприятие</b>	<b>Срок</b>	<b>Ответственный</b>
<i>Составление ПФХД</i>	<i>Декабрь</i>	<i>Директор, бухгалтер</i>
<i>Анализ выполнения и корректировка ПФХД</i>	<i>Ежемесячно</i>	<i>Директор, бухгалтер</i>
<i>Составление графика закупок</i>	<i>Декабрь</i>	<i>Контрактный управляющий</i>
<i>Инвентаризация</i>	<i>Октябрь–ноябрь</i>	<i>Директор, инвентаризационная комиссия</i>
<i>Анализ библиотечного фонда печатных и ЭОР, комплектование библиотечного фонда</i>	<i>Декабрь–март</i>	<i>Директор, библиотекарь</i>
<i>Проведение самообследования и опубликование отчета</i>	<i>С февраля по 20 апреля</i>	<i>Директор</i>
<i>Подготовка публичного доклада</i>	<i>С июня до 1 августа</i>	<i>Директор</i>
<i>Подготовка плана работы школы</i>	<i>Июнь-август</i>	<i>Работники школы</i>

##### **3.1.2. Мероприятия по содержанию и модернизации материально-технической базы**

<b>Мероприятие</b>	<b>Срок</b>	<b>Ответственный</b>
<b>Содержание материально-технической базы</b>		
<i>Субботники</i>	<i>Еженедельно в октябре и апреле</i>	<i>Завхоз</i>
<i>Подготовка школы к началу учебного года</i>	<i>По отдельному</i>	<i>Завхоз</i>

	плану	
<b>Модернизация материально-технической базы</b>		
<i>Провести закупку «Поставка символов государственной власти (гербов и флагов РФ), подставок напольных под флаги»</i>	<i>Сентябрь-октябрь</i>	<i>Директор</i>
<i>Дополнить общественные пространства государственными символами 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</i>	<i>Сентябрь</i>	<i>Директор</i>
<i>Обустроить площадку для церемонии поднятия Государственного флага РФ и исполнению Государственного гимна РФ</i>	<i>Сентябрь</i>	<i>Завхоз</i>
<i>Приобретение спортивного оборудования и инвентаря</i>	<i>Март – май</i>	<i>Заместитель директора по УР,</i>
<i>Приобретение материалов для ремонта помещений</i>	<i>Апрель – май</i>	<i>Завхоз</i>
<i>Комплектование библиотечного фонда на начальный и основной уровень образования (по требованию ФПУ, ФГОС-2021)</i>	<i>Апрель– август</i>	<i>Заместитель директора по УР</i>
<i>Доукомплектование учебных кабинетов по отдельным предметным областям комплектами наглядных пособий, карт, учебных макетов, специального оборудования, обеспечивающих развитие компетенций в соответствии с программой основного общего образования</i>	<i>май – август</i>	<i>заместитель директора по УР</i>
<i>Приобретение:</i> <i>– учебно-наглядных пособий, плакатов, стендов;</i> <i>– программного обеспечения для компьютеров, цифровых образовательных ресурсов</i>	<i>Май</i>	<i>Заместитель директора по УР</i>

### **3.1.3. Мероприятия по выполнению санитарных норм и гигиенических нормативов**

<b>Мероприятие</b>	<b>Срок</b>	<b>Ответственный</b>
<i>Реализация профилактических и лабораторных мероприятий программы производственного контроля</i>	<i>В течение всего периода</i>	<i>Завхоз</i>

<i>Высадка зеленных насаждений</i>	<i>Апрель</i>	<i>Завхоз</i>
<i>Переоборудование площадки для сбора отходов</i>	<i>Июль</i>	<i>Завхоз</i>

## 3.2. Безопасность

### 3.2.1. Антитеррористическая защищенность

<b>Мероприятие</b>	<b>Срок</b>	<b>Ответственный</b>
<b><i>Мероприятия, направленные на воспрепятствование неправомерному проникновению в здание и на территорию образовательной организации</i></b>		
<i>Обеспечить обучение работников школы действиям в условиях угрозы или совершения теракта</i>	<i>Октябрь</i>	<i>Руководители структурных подразделений</i>
<i>Обеспечить закрытие на время образовательного процесса всех входных групп в здания изнутри на запирающие устройства</i>	<i>В течение всего периода</i>	<i>Ответственный за проведение мероприятий по обеспечению антитеррористической защищенности</i>
<i>Обеспечить обмен информацией с представителями охранной организации не менее одного раза в неделю</i>	<i>Ноябрь</i>	<i>Директор, ответственный за проведение мероприятий по обеспечению антитеррористической защищенности</i>
<i>Продлить договор на реагирование системы передачи тревожных сообщений в Росгвардию или систему вызова экстренных служб по единому номеру «112»</i>	<i>Декабрь</i>	<i>Ответственный за проведение мероприятий по обеспечению антитеррористической защищенности, заместитель директора по АХЧ</i>
<b><i>Мероприятия, направленные на выявление нарушителей пропускного и внутриобъектового режимов и признаков подготовки или совершения террористического акта</i></b>		
<i>Проводить периодический осмотр зданий, территории, уязвимых мест и критических элементов, систем подземных коммуникаций, стоянок автомобильного транспорта, систем подземных коммуникаций, складских помещений: – разработать схемы маршрутов по зданию и территории; – составить график обхода и осмотра</i>	<i>Сентябрь</i>	<i>ответственный проведение мероприятий по обеспечению антитеррористической защищенности</i>



здания и территории		
Обеспечить поддержание в исправном состоянии инженерно-технических средств и систем охраны:	Ноябрь	Директор
– заключить договор на техническое обслуживание систем охраны;		
– заключить договор на планово-предупредительный ремонт систем охраны;		
– заключить договор на обслуживание инженерно-технических средств;	Декабрь	
– заключить договор на ремонт инженерно-технических средств		
Составить и согласовать план взаимодействия с территориальными органами безопасности, МВД и Росгвардии	Январь	Ответственный за проведение мероприятий по обеспечению антитеррористической защищенности
<b>Минимизировать возможные последствия и ликвидировать угрозы терактов</b>		
Ознакомить ответственных работников с телефонам экстренных служб	Сентябрь	Ответственный за проведение мероприятий по обеспечению антитеррористической защищенности
Проводить антитеррористические инструктажи с работниками	В течение всего периода	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**

<i>Провести ревизию наличия документов по пожарной безопасности. По необходимости привести в соответствие с действующим законодательством</i>	<i>Сентябрь, январь, май</i>	<i>Ответственный за обеспечение пожарной безопасности</i>
<i>Актуализировать планы эвакуации людей в случае пожара</i>	<i>Ноябрь</i>	<i>ответственный за обеспечение пожарной безопасности</i>
<i>Актуализировать инструкцию о мерах пожарной безопасности и инструкция о действиях дежурного персонала при получении сигнала о пожаре и неисправности систем противопожарной защиты</i>	<i>Февраль</i>	<i>Ответственный за обеспечение пожарной безопасности</i>
<b>Профилактические и технические противопожарные мероприятия</b>		
<i>Проверить средства индивидуальной защиты органов дыхания и зрения от пожара – нет ли механических повреждений</i>	<i>Сентябрь</i>	<i>Ответственный за обеспечение пожарной безопасности</i>
<i>Проверить работоспособность котельной</i>	<i>Сентябрь</i>	<i>Оператор котельной, ответственный за обеспечение пожарной безопасности</i>
<i>Организовать очистку от горючих отходов и отложений:</i> — вентиляционные камеры; — фильтры; — воздуховоды	<i>Октябрь</i>	<i>Директор, ответственный за обеспечение пожарной безопасности</i>
<i>Организовать работы по замеру сопротивления изоляции эксплуатируемой электропроводки</i>	<i>Октябрь</i>	<i>Директор, ответственный за обеспечение пожарной безопасности</i>
<i>Проверить водоотдачу наружных и внутренних водопроводов противопожарного водоснабжения</i>	<i>Октябрь, апрель</i>	<i>Ответственный за обеспечение пожарной безопасности</i>
<i>Проверить работоспособность задвижек с электроприводом, установленных на обводных линиях водомерных устройств</i>	<i>Ноябрь, май</i>	<i>Ответственный за обеспечение пожарной безопасности</i>

<i>Обновить на территории и в помещениях образовательной организации знаки безопасности</i>	<i>Январь, май</i>	<i>Ответственный за обеспечение пожарной безопасности</i>
<i>Проверить покрывало для изоляции очага возгорания – нет ли механических повреждений</i>	<i>Апрель</i>	<i>Ответственный за обеспечение пожарной безопасности</i>
<i>Организовать осмотр и перезарядку огнетушителей</i>	<i>В соответствии с инструкцией по эксплуатации</i>	<i>Завхоз, ответственный за обеспечение пожарной безопасности</i>
<i>Проконтролировать работы по проверке работоспособности и техническому обслуживанию систем противопожарной защиты</i>	<i>По регламентам технического обслуживания противопожарных систем</i>	<i>Ответственный за обеспечение пожарной безопасности</i>
<i>Проверка чердаков и подвалов на наличие посторонних предметов, строительного и иного мусора</i>	<i>Еженедельно по пятницам</i>	<i>Завхоз</i>
<i>Проверка наличия и состояния на этажах планов эвакуации, указателей места нахождения огнетушителей и указателей направления движения к эвакуационным выходам</i>	<i>Ежемесячно по 25-м числам</i>	<i>Ответственный за обеспечение пожарной безопасности</i>
<i>Обеспечить персонал средствами индивидуальной защиты органов дыхания в необходимом количестве</i>	<i>В течение всего периода</i>	<i>Ответственный за обеспечение пожарной безопасности</i>
<i>Обеспечить дежурный персонал ручными электрическими фонариками</i>	<i>В течение всего периода</i>	<i>Ответственный за обеспечение пожарной безопасности</i>
<i>Производить своевременную очистку крышек люков колодцев подземных пожарных гидрантов от льда и снега</i>	<i>В зимний период</i>	<i>Ответственный за обеспечение пожарной безопасности</i>
<b><i>Информирование работников и обучающихся о мерах пожарной безопасности</i></b>		
<i>Обновлять информацию о мерах пожарной безопасности в уголке пожарной безопасности в кабинетах ОБЖ и технологии</i>	<i>По необходимости, но не реже 1 раза в квартал</i>	<i>Ответственный за обеспечение пожарной безопасности и заведующие кабинетами</i>
<i>Проведение повторных противопожарных инструктажей</i>	<i>В соответствии с графиком</i>	<i>Ответственные за проведение инструктажей</i>

<i>Направление работников в учебные центры на обучение по программ ДПО в области пожарной безопасности</i>	<i>В соответствии с перспективным графиком обучения</i>	<i>Директор</i>
<i>Проведение тренировок по эвакуации при пожаре</i>	<i>Октябрь, март</i>	<i>Ответственный за обеспечение пожарной безопасности</i>
<i>Реализация планов занятий по обучению детей мерам пожарной безопасности</i>	<i>В течение всего периода</i>	<i>Педагогические работники</i>

### **3.2.3. Ограничительные мероприятия из-за коронавируса**

<b>Мероприятие</b>	<b>Срок</b>	<b>Ответственный</b>
<b>Организационные мероприятия</b>		
<i>Закупить:</i> – СИЗ – маски и перчатки; – дезинфицирующие средства; – кожные антисептики	<i>Сентябрь</i>	<i>Контрактный управляющий, бухгалтер, завхоз</i>
<i>Подготовить здание и помещения к работе:</i> – обеспечить наполнение дозаторов с антисептиками для обработки рук;	<i>Еженедельно</i>	<i>завхоз</i>
<i>– проверять эффективность работы вентиляционных систем, провести их ревизию и обеспечить, очистку или замену воздушных фильтров и фильтрующих элементов;</i>	<i>Октябрь</i>	
<i>– следить за работой бактерицидных установок;</i>	<i>Ежедневно</i>	
<i>– обеспечить проведение генеральной уборки с применением дезинфицирующих средств, разведенных в концентрациях по вирусному режиму</i>	<i>Еженедельно</i>	
<i>Размещать на информационных стендах памятки по профилактике вирусных инфекций</i>	<i>Раз в квартал</i>	<i>Медсестра</i>
<i>Проводить разъяснительную и просветительскую работу по вопросам гигиены и профилактики вирусных инфекций с родителями (законными представителями) обучающихся и работниками</i>	<i>Сентябрь, январь</i>	<i>Медсестра</i>

### *Санитарно-противоэпидемические мероприятия*

<i>Проводить усиленный фильтр учеников и работников: – термометрия с помощью бесконтактных термометров; – опрос на наличие признаков инфекционных заболеваний</i>	<i>Ежедневно утром</i>	<i>медсестра, ответственный за охрану труда</i>
<i>Текущая уборка и дезинфекция помещений, проветривание</i>	<i>ежедневно</i>	<i>технический персонал</i>
<i>Выдача работникам пищеблока запаса масок и перчаток, при ухудшении санитарной обстановки – всем работникам</i>	<i>Еженедельно по понедельникам</i>	<i>Ответственный за охрану труда</i>