

СОГЛАСОВАНО

Педагогическим советом
МКОУ «АСШ им. А. А. Кудрявцева»
протокол от 30.08.2024 № 1

УТВЕРЖДАЮ

Директор
МКОУ «АСШ им. А. А.
Кудрявцева»
О. Н. Иванчикова
30.08.2024

ПЛАН РАБОТЫ

**Муниципального казенного общеобразовательного учреждения
«Архангельская средняя школа имени А. А. Кудрявцева»
на 2024-2025 учебный год**

С. Архангельское, 2024

Содержание

| | |
|--|-------|
| Пояснительная записка | 1 |
| Раздел I. ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ И ВОСПИТАТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ | |
| 1.1. Реализация общего и дополнительного образования | 2-3 |
| 1.2. Работа с родителями (законными представителями) обучающихся | 4-5 |
| 1.3. Методическая работа | 6-9 |
| Раздел II. АДМИНИСТРАТИВНАЯ И УПРАВЛЕНЧЕСКАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ | |
| 2.1. Организация деятельности | 10-11 |
| 2.2. Контроль деятельности | 12-13 |
| 2.2. Работа с кадрами | 14-16 |
| 2.3. Нормотворчество | 16-17 |
| Раздел III. ХОЗЯЙСТВЕННАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ И БЕЗОПАСНОСТЬ | |
| 3.1. Закупка и содержание материально-технической базы | 18-20 |
| 3.2. Безопасность | 20-22 |
| Приложения | |
| Приложение 1. План работы с одаренными детьми | 23-31 |
| Приложение 2. График оперативных совещаний при директоре | 32-34 |
| Приложение 3. <...> | 34-37 |

Пояснительная записка

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

ЗАДАЧИ:

Для достижения намеченных целей перед школой стоят следующие приоритетные задачи:

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

Раздел I. ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ И ВОСПИТАТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

1.1. Реализация общего и дополнительного образования

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

| Мероприятие | Срок | Ответственный |
|---|---------------------------------|--|
| Организация обучения | | |
| Сформировать график оценочных процедур | август, ноябрь, февраль | заместитель директора по УВР |
| Составить расписание урочных и внеурочных занятий | перед каждым учебным триместром | заместитель директора по УР, заместитель директора по ВР |
| Заключить договоры по вопросам профориентации обучающихся | сентябрь, ноябрь, апрель | директор, заместитель директора по УВР |
| Внедрить в работу педагогических работников современные методы обучения | октябрь – январь | учителя, заместитель директора по ВР |

| | | |
|---|--|--|
| Организовать и провести ВПР | март-май | директор, заместитель директора по УВР |
| Организовать участие обучающихся в олимпиадах по учебным предметам всех этапов | по плану работы организаторов олимпиад | учителя, заместитель директора по УВР |
| Скомплектовать 1-х, 5-х и 10-х классы | август | директор, заместитель директора по УВР |
| Назначить классных руководителей | август | директор |
| Обеспечить адаптацию обучающихся 1-х, 5-х классов | сентябрь–октябрь | заместитель директора по УВР |
| Организовать награждение победителей и призеров школьного этапа всероссийской олимпиады школьников по общеобразовательным предметам | февраль | заместитель директора по УВР |
| Провести итоговое сочинение (изложение) для обучающихся по ООП СОО | первая среда декабря, первая среда февраля и вторая среда апреля | заместитель директора по УВР |
| Провести итоговое собеседование по русскому языку для обучающихся по ООП ООС | февраль, март, май | заместитель директора по УВР |
| Организовать прием в 1-е классы | апрель-сентябрь | заместитель директора по УВР |
| Обновить содержание учебных планов, календарных учебных графиков, рабочих программ по учебным предметам и курсам | май – август | заместитель директора по УВР |
| Наполнять информационно-образовательную среду и электронную информационно-образовательную среду школы (далее – ИОС, ЭИОС) по требованиям ФГОС | В течение года | Заместитель директора по УВР, педагоги |
| Предоставлять авторизованный доступ участникам образовательных отношений к ЭИОС школы | в течение года | ответственный за предоставление авторизованного доступа к ЭИОС школы |
| Организовать индивидуальную работу с обучающимися, | в течение года | учителя, заместитель директора по УВР |

| | | |
|---|------------------|---|
| имеющими неудовлетворительные отметки по предметам | | |
| Организация обучения с применением дистанционных образовательных технологий | | |
| Провести закупку оборудования для применения электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ | Октябрь-ноябрь | Директор, контрактный управляющий |
| Разместить на официальном сайте школы информацию о реализации образовательных программ с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий в следующем учебном году | Не позднее 1 мая | Ответственный за сайт, заместитель директора по УВР |

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

| Мероприятие | Срок | Ответственный |
|---|--|---------------------------------|
| Обеспечить групповое взаимодействие подростков при посредничестве педагогических работников или психолога для формирования коммуникативных умений и развития навыков разрешения межличностных конфликтов | Сентябрь–октябрь | классные руководители, психолог |
| Провести анализ и по необходимости обновить содержание рабочих программ в целях обучения детей и подростков вопросам защиты персональных данных | май–август | заместитель директора по ВР |
| Организовать встречи с молодыми лидерами в целях формирования у подростков представлений о социальной ответственности за деструктивные действия, транслирования социально приемлемых ценностей, возможно также привлечение их к обучению и процессам медиации | не реже одного раза в четверть | заместитель директора по ВР |
| Провести диагностику проблем адаптации обучающихся-иностранцев | сентябрь, а затем мониторить постоянно | Педагог-психолог |

| | | |
|--|---|---|
| Разработать персональные маршруты по социально-психологическому сопровождению обучающихся-иностранцев | сентябрь | Педагог-психолог |
| Разработать общий план профилактической работы по адаптации всех обучающихся школы | сентябрь | заместитель директора по ВР, 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 по ВР, классные руководители 1-11 классов |
| Организовать работу внеурочных кружков, секций: <ul style="list-style-type: none"> • сформировать учебные группы; • составить расписание занятий | сентябрь, в течение года (по необходимости) | педагоги |
| Обеспечить экспертное и методическое сопровождение педагогических работников по вопросам воспитательной работы | в течение года | заместитель директора по ВР |
| Организовать сетевое взаимодействие по вопросам воспитательной работы с обучающимися | сентябрь | заместитель директора по ВР |
| Апробировать инновационные способы воспитательной работы | ноябрь–декабрь, май | педагоги |
| Обновить содержания рабочих программ внеурочной деятельности в целях реализации новых направлений программ воспитания | май–август | педагоги, заместитель директора по ВР |
| Организовать массовые мероприятия к Международному дню распространения грамотности | до 8 сентября | заместитель директора по ВР |
| Организовать массовые мероприятия ко Дню учителя | до 5 октября | заместитель директора по ВР |
| Организовать массовые мероприятия, посвященные Празднику Весны и Труда | до 27 апреля | заместитель директора по ВР |
| Организовать массовые мероприятия ко Дню победы | до 5 мая | заместитель директора по ВР |
| Организовать массовые мероприятия «Выпускной» | июнь | заместитель директора по ВР |

| | | |
|--|--|--|
| | | классные руководители 9-х и 11-х классов |
|--|--|--|

1.1.3. Подготовка и организация ГИА

| Мероприятие | Срок | Ответственный |
|---|---|---|
| Информировать участников образовательных отношений об изменениях в нормативной правовой базе ГИА | Сентябрь | Заместитель директора по УВР |
| Обновить информацию о порядках проведения ГИА на информационном стенде и странице «Государственная итоговая аттестация» на сайте школы | До 2 сентября | администратор сайта |
| Информировать обучающихся о датах проведения итогового сочинения (изложения), порядке его проведения и проверки, сроках и местах регистрации для участия в итоговом сочинении | До 6 ноября | заместитель директора по УВР, администратор сайта |
| Провести итоговое сочинение (изложение) для обучающихся по ООП СОО | первая среда декабря, первая среда февраля и вторая среда апреля | заместитель директора по УВР |
| Информировать обучающихся о сроках проведения ГИА-9, сроках и местах подачи заявлений об участии в ГИА-9 | до 1 февраля 2024 | заместитель директора по УВР, администратор сайта |
| Провести итоговое собеседование по русскому языку для обучающихся по ООП ООС | вторая среда февраля, вторая рабочая среда марта, третий понедельник апреля | заместитель директора по УВР |

1.1.4. Реализация дополнительных общеразвивающих программ

| Мероприятие | Срок | Ответственный |
|--|------|---------------|
| Организация обучения по дополнительным общеразвивающим программам | | |

| | | |
|---|-------------------------|--|
| Разработать/скорректировать дополнительные общеразвивающие программы | Март-май | Педагоги дополнительного образования |
| Организовать информационную кампанию в целях привлечения детей к обучению по дополнительным общеразвивающим программам | апрель-июль | педагоги дополнительного образования |
| Сформировать учебные группы | август | педагоги дополнительного образования |
| Составить расписаний занятий по реализации дополнительных общеразвивающих программ | август, декабрь | руководитель структурного подразделения «Дополнительное образование» |
| Организация обучения с применением дистанционных образовательных технологий | | |
| Назначить ответственных за информирование и консультирование родителей (законных представителей) обучающихся по переходу на обучение с применением дистанционных образовательных технологий | Сентябрь | Директор |
| Актуализировать реестр дополнительных общеразвивающих программ и/или их частей (модулей), реализуемых педагогическими работниками с применением дистанционных образовательных технологий | октябрь, январь, апрель | заместитель директора по ВР |
| Актуализировать дополнительные общеразвивающие программы | ноябрь – декабрь | педагоги дополнительного образования |
| Подготовить план организации образовательного процесса по дополнительным общеразвивающим программам в случае перехода на обучение с применением дистанционных образовательных технологий | декабрь | педагоги дополнительного образования |
| Определить ресурсы, которые будут применяться при реализации дополнительных общеразвивающих программ с применением дистанционных образовательных технологий | декабрь | педагоги дополнительного образования |
| Оформить подраздел «Дистанционное обучение по дополнительным образовательным программам» на сайте школы | январь | заместитель директора по ВР |

1.1.5. Охрана и укрепление здоровья обучающихся

| Мероприятие | Срок | Ответственный |
|---|--|--|
| Организационные мероприятия | | |
| Составить план профилактических прививок обучающихся на текущий учебный год | Сентябрь | Медицинский работник |
| Составить заявки на приобретение мебели, наглядных пособий, оборудования и технических средств обучения для учебных кабинетов | январь–февраль | заместитель директора по УВР |
| Организовать работу лагеря с дневным пребыванием детей | Ноябрь, март, июнь | руководитель лагеря, заместитель директора по ВР |
| Собрать согласия родителей (законных представителей) на закаливание воспитанников лагеря с дневным пребыванием детей | конец мая–начало июня | медицинский работник, руководитель лагеря |
| Организация здоровьесберегающего образовательного процесса | | |
| Обеспечить соблюдение требований к объемам домашних заданий | В течение года | Заместитель директора по УВР |
| Организовать разнообразное и качественное школьное питание обучающихся | в течение учебного года | директор, ответственный за организацию питания |
| Организовать питьевой режим обучающихся | в течение учебного года | директор, ответственный за организацию питания |
| Организовать расстановку мебели в соответствии с ростовыми и возрастными особенностями обучающихся и нормами СанПиН 1.2.3685-21 | июль–август | Заведующий хозяйством |
| Лечебно-профилактическая работа | | |
| Организовать и провести социально-психологическое тестирование обучающихся 7–11-х классов | Сентябрь–ноябрь | Заместитель директора по ВР, педагог-психолог |
| Провести профилактический осмотр обучающихся на кожные заболевания и педикулез | ежемесячно, после каникул, болезни и отсутствия по другим причинам | медицинский работник |

| | | |
|--|-------------------------|-----------------------------|
| Обеспечить своевременную постановку профилактических прививок обучающимся | по отдельному плану | медицинский работник |
| Организовать обследования на раннее выявление туберкулеза | один раз в год | медицинский работник |
| Организовать профилактику травматизма среди обучающихся, учет и анализ всех случаев травм | в течение учебного года | медицинский работник |
| Обеспечить профилактику близорукости (контроль ношения очков, правильное рассаживание обучающихся за ученическими столами, упражнения для глаз, использование офтальмотренажера) | в течение учебного года | медицинский работник |
| Спортивно-оздоровительная работа | | |
| Проводить утреннюю гимнастику перед первым уроком | В течение учебного года | Классные руководители |
| Проводить динамические паузы и физкультминутки на уроках, подвижных школьных переменах | | педагоги |
| Организовать конкурс «Самый здоровый класс» | сентябрь | заместитель директора по ВР |
| Организовать конкурс «Лучший спортсмен школы» | апрель | |
| Организовать дни здоровья | 1 раз в четверть | |
| Санитарно-просветительская работа | | |
| Обновлять информационные материалы в уголке здоровья | В течение года | Медицинский работник |
| Разработать и раздать обучающимся памятки | в течение учебного года | медицинский работник |
| Оформлять санитарные бюллетени | | |
| Организовать тематические выставки «Мы за здоровый образ жизни» | 1 раз в четверть | заведующий библиотекой |

1.1.6. Сопровождение обучающихся-детей ветеранов (участников) СВО

| Мероприятие | Срок | Ответственный |
|--|----------|---------------|
| Формирование системы информирования обучающихся-детей ветеранов (участников) СВО, членов их семей о дополнительных ресурсах оказания комплексной помощи семьям ветеранов (участников) специальной военной операции (далее – СВО) | Сентябрь | Директор |

| | | |
|--|---|---|
| Разработка памяток и/или буклетов для родителей и обучающихся по вопросам предоставления мер социальной поддержки в сфере образования и иных видов помощи обучающимся, родители (законные представители) которых являются ветеранами (участниками) СВО | Октябрь, февраль | Библиотекарь, заместитель директора по ВР |
| Организация межведомственного взаимодействия для оказания необходимой помощи и поддержки детей, родители (законные представители) которых являются ветеранами (участниками) СВО | Ноябрь | Директор |
| Мониторинг психологического состояния детей ветеранов (участников) СВО | В течение года (при наличии согласия родителей) | Педагог-психолог |
| Оказание адресной психологической помощи детям ветеранов (участников) СВО | В течение года (по запросу) | Педагог-психолог |

1.2. Работа с родителями (законными представителями) обучающихся

1.2.1. График взаимодействия и консультирования

| Мероприятие | Срок | Ответственный |
|--|----------|--|
| Организационные мероприятия | | |
| Сбор согласий/отказов (информированное добровольное согласие на медицинское вмешательство или отказ от медицинского вмешательства, согласие на обработку персональных данных родителя и обучающихся, согласие на участие обучающихся от 13 до 18 лет в социально-психологическом тестировании, на логопедическое сопровождение ребенка и т.п.) | Сентябрь | Директор, медработник, |
| Сбор заявлений (о праве забирать ребенка из школы, о предоставлении горячего питания, мер социальной поддержки, зачислении в группу продленного дня и т.п.) | сентябрь | заместитель директора по УВР, классные руководители 1-11 классов |

| | | |
|---|-------------------------------------|---|
| Посещение семей обучающихся, состоящих на различных видах учета | 1 раз в четверть | классные руководители 1-11 классов |
| Персональные встречи с представителями администрации школы | в течение года | директор, заместитель директора по УВР, педагоги |
| Рассылка информации по текущим вопросам и общение в родительских чатах | в течение года | классные руководители 1-11 педагоги |
| Родительский мониторинг организации питания обучающихся (посещение столовой, изучение документов по организации питания и т.п.) | в течение года (при наличии заявок) | ответственный по питанию |
| Создание условий для участия семей в обеспечении информационной безопасности детей | | |
| Лекторий «Возможности услуги "Родительский контроль"» | Сентябрь, апрель | заместитель директора по УВР, педагог-психолог |
| Круглый стол «Компьютерная безопасность детей» | октябрь, май | заместитель директора по УВР, учитель информатики |
| Родительское собрание на тему: «Приоритетность прав и обязанностей родителей (законных представителей) в обеспечении информационной безопасности детей» | ноябрь | классные руководители |
| Индивидуальные консультации с родителями, чьи дети используют запрещенные сайты, литературу | в течение года | заместитель директора по ВР |
| Создание условий для участия семей в воспитательном процессе школы | | |
| День открытых дверей | Май | Заместитель директора по УВР, заместитель директора по ВР |
| Открытые уроки/занятия для родителей | 1 раз в четверть | классные руководители 1-11 классов |
| Привлечение родителей – специалистов для проведения лекций с родителями | сентябрь, март | директор |

| | | |
|---|---|---|
| Опубликование информации по текущим вопросам на официальном сайте школы | в течение года | заместитель директора по УВР |
| Организация праздничных и воспитательных совместных с обучающимися мероприятий | по календарному плану воспитательной работы | заместитель директора по УВР |
| Организация совместных с обучающимися акций: | октябрь, апрель | заместитель директора по ВР |
| <ul style="list-style-type: none"> • «Благоустройство школы»; • «Посади дерево» | май | |
| Мониторинговые мероприятия | | |
| Анкетирование по текущим вопросам: | | Классные руководители 1-11 классов |
| <ul style="list-style-type: none"> • – удовлетворенность организацией питания обучающихся; • – оценка работы школы | Сентябрь Май | |
| Опросы: | | Заместитель директора по УВР |
| <ul style="list-style-type: none"> • образовательные установки для вашего ребенка; • способы взаимодействия с работниками школы | Август Август | |
| Консультирование и просвещение | | |
| Обеспечить групповое консультирование: | | Заместитель директора по ВР, медицинский работник |
| <ul style="list-style-type: none"> • «Спрашивали - отвечаем» • «Формирование основ культуры здоровья у обучающихся»; • «Организация свободного времени подростка»»; • «Особенности переходного возраста. Профилактика нервных | Ежемесячно сентябрь ноябрь декабрь | |

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

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

| Тема | Срок | Ответственный |
|--|----------|---|
| Общешкольные родительские собрания | | |
| Результаты работы школы за прошедший учебный год и основные направления учебно-воспитательной деятельности в предстоящем | Сентябрь | Директор, заместитель директора по УВР, заместитель директора по ВР |
| Успеваемость обучающихся в первом полугодии учебного года | декабрь | заместитель директора по УВР, директор, педагог-психолог |
| Организация отдыха, оздоровления и занятости обучающихся в период летних каникул | май | директор, заместитель директора по ВР, медсестра |
| Классные родительские собрания | | |

| | | |
|--|-------------------|--|
| 1 класс: «Адаптация первоклассников к обучению в школе» | 1 триместр | Классный руководитель, педагог-психолог |
| 2 класс: «Система и критерии оценок во 2 классе» | | классный руководитель |
| 1–4 классы: «Профилактика ДДТТ и соблюдение правил дорожного движения» | | классные руководители 1–4-классов, инспектор ГИБДД (по согласованию) |
| 5 класс: «Адаптация обучающихся к обучению в основной школе» | | классный руководитель, педагог-психолог |
| 6 класс: «Культура поведения в конфликте» | | классные руководители, педагог-психолог |
| 7 класс: «Особенности учебной деятельности подростков» | | классный руководитель |
| 8 класс: «Юношеский возраст и его особенности. Возможные "кризисы" переходного возраста» | | классный руководитель, педагог-психолог |
| 9 и 11 классы: «Профессиональная направленность и профессиональные интересы» | | классные руководители |
| 1–11 классы: «Безопасность детей в период праздников и зимних каникул» | 2 триместр | классные руководители 1–11 классов |
| 1–11 классы: «Причины снижения успеваемости обучающихся и пути их устранения» | | классные руководители 1–11 классов, педагог-психолог |
| 9 и 11 классы: «Об организации и проведении государственной аттестации выпускников» | | заместитель директора по УВР, классные руководители 9 и 11 классов |
| 1–11 классы: «Профилактика интернет-рисков и угроз жизни детей и подростков» | | классные руководители 1–11-го классов, педагог-психолог |
| 4 класс: «Возрастные особенности обучающихся» | | классные руководители, медсестра |
| 5–9 классы: «Профилактика зависимостей детей» | | классные руководители 5–9-классов |
| 10 класс: «Профессиональное самоопределение обучающихся» | | классный руководитель |
| 9 и 11 классы: «Нормативно-правовые основы проведения | | классные руководители 9 и 11 классов |

| | | |
|---|-------------------|--|
| государственной итоговой аттестации» | | |
| 8–11 классы: «Социально-психологическое тестирование обучающихся» | 3 триместр | классные руководители 8–11 классов |
| 7 и 8 классы: «Профилактика правонарушений» | | Классный руководитель, инспектор по делам несовершеннолетних (по согласованию) |
| 9 класс: «Помощь семьи в правильной профессиональной ориентации ребенка» | | классный руководитель |
| 1–11 классы: «Результаты обучения по итогам учебного года» | | классные руководители 1-11-классов |
| 9 и 11 классы: «Подготовка к ГИА и выпускному» | | классный руководитель |
| Организация работы с родителями будущих первоклассников | | |
| Организационное собрание для родителей будущих первоклассников | Апрель | Директор, классный руководитель |
| Профилактика трудной школьной адаптации. Ребенок в среде сверстников (психолого-педагогические аспекты) | Май-июнь | Заместитель директора по УВР, классный руководитель, педагог-психолог |
| Особенности содержания начального общего образования. УМК, используемые в 1-м классе | | Заместитель директора по УВР, классный руководитель |
| Ведение кружка «Школа будущего первоклассника» | Сентябрь-май | Заместитель директора по ВР, педагог дополнительного образования |

1.3. Методическая работа

1.3.1. План организационно-методических мер

| Мероприятие | Срок | Ответственный |
|--|----------------|------------------------------|
| Формирование методической среды | | |
| Обеспечить подписку на тематические журналы и справочные системы | Сентябрь, май | Директор |
| Оснастить учительскую наглядно-дидактическими и учебными пособиями для | в течение года | заместитель директора по УВР |

| | | |
|--|----------------|---|
| успешной реализации основных образовательных программ | | |
| Аналитическая работа | | |
| Подвести итоги деятельности школы за прошедший учебный год | Июнь | Заместитель директора по УВР, заместитель директора по ВР |
| Определить ключевые направления работы школы на предстоящий учебный год | июнь–июль | заместитель директора по УВР, заместитель директора по ВР |
| Работа с документами | | |
| Разработать положения и сценарии мероприятий для обучающихся | в течение года | заместитель директора по ВР, учителя |
| Подготовить цифровые материалы для проведения уроков с использованием дистанционных образовательных технологий | в течение года | заместитель директора по УВР, учителя |
| Уточнить: – график повышения квалификации и аттестации педагогических работников; | январь | заместитель директора по УВР |
| – график аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности | | |
| Провести экспертизу документов, подготовленных педагогическими работниками (рабочих программ, планов работы с детьми и т.п.) | в течение года | заместитель директора по УВР |
| Работа с педагогическими работниками | | |
| Определить темы по самообразованию педагогических работников, оказать помощь в разработке планов профессионального развития | Сентябрь | Заместитель директора по УВР |
| Сопровождать молодых педагогических работников, вновь поступивших на работу педагогических работников | в течение года | заместитель директора по УВР |
| Организовать индивидуальную работу с педагогическими работниками по запросам | По запросам | заместитель директора по УВР |
| Принять участие в региональном вебинаре «Электронное и дистанционное обучение: новшества и актуальные ответы на вопросы педагогов» | Сентябрь | Заместитель директора по УВР, педагоги |

| | | |
|---|------------------|--|
| Подготовить цифровые материалы для проведения уроков с использованием дистанционных образовательных технологий | Сентябрь, январь | Заместитель директора по УВР, педагоги |
| Индивидуальная работа с педагогическими работниками по вопросам применения в работе постановления Правительства РФ от 11.10.2023 № 1678 | По запросам | Заместитель директора по УВР |

1.3.2. Педагогические советы

| Тема | Срок | Ответственный |
|--|-----------------------|---|
| Мониторинг качества успеваемости за 1 триместр. Итоговое сочинение | ноябрь | заместитель директора по УВР |
| Мониторинг качества успеваемости за 2 Триместр. Итоговое собеседование | февраль | заместитель директора по УВР |
| Анализ результатов ВПР | май | заместитель директора по УВР |
| Отчет о самообследовании | апрель | директор |
| Допуск обучающихся 9-х и 11-х классов к ГИА | апрель–май | директор, заместитель директора по УВР |
| Анализ образовательной деятельности за прошедший учебный год, перевод обучающихся и задачи на лето | июнь | директор, заместитель директора по УВР, заместитель директора по ВР |
| Приоритетные направления работы в предстоящем учебном году и начало нового учебного года | август | директор, заместитель директора по УВР |
| Определение образовательного маршрута обучающихся | По мере необходимости | директор, заместитель директора по УВР |

1.3.3. Семинары

| Мероприятие | Срок | Ответственный |
|--|---------|------------------------------|
| Формирование профессиональной компетентности педагогических работников в условиях реализации ФОП: проблемы и решение | декабрь | заместитель директора по УВР |
| Проектные и исследовательские виды деятельности обучающихся в индивидуальной и групповой формах | февраль | заместитель директора по УВР |

| | | |
|---|------|---------------------------------|
| Накопительная система оценивания (портфолио). Формирование метапредметных результатов образования | март | заместитель директора по УВР |
|---|------|---------------------------------|

Раздел II. АДМИНИСТРАТИВНАЯ И УПРАВЛЕНЧЕСКАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

2.1. Организация деятельности

2.1.1. Информационное сопровождение образовательного процесса

| Мероприятие | Срок | Ответственный |
|---|---|---------------------------|
| Заключить договор на комплексную техническую поддержку и сопровождение работы сайта школы | Сентябрь | Директор |
| Провести самообследование, согласовать и опубликовать отчет | с февраля по 20 апреля | директор |
| Обновлять материалы и сведения на информационных стендах школы | в течение года, но не реже 1 раза в месяц | ответственный за стенды |
| Вести официальный сайт школы (обновлять информацию, размещать материалы и т. п.) | в течение года (в соответствии с требованиями законодательства) | администратор сайта |
| Вести официальную страницу школы в социальной сети ВКонтакте | в течение года | ответственный за госаблик |
| Подготовить публичный доклад школы | с июня до 1 августа | директор |

2.1.2. План организационных мер в рамках проведения Года семьи

| Мероприятие | Срок | Ответственный |
|---|---------------|--|
| Линейка, посвящённая Дню знаний, «Школа – наша семья» | Сентябрь 2024 | Директор, заместитель директора по ВР |
| Введение курса «Семьеведение (9, 10, 11 классы) | Сентябрь 2024 | Директор, заместитель директора по ВР |
| Участие во Всероссийском конкурсе сочинений по тематическому направлению, посвященному семье и семейным ценностям | Сентябрь 2024 | Директор, заместитель директора по УВР |

| | | |
|--|---------------------|---|
| Общешкольная книжная выставка «Любимая книга нашей семьи» | Сентябрь 2024 | заместитель директора по ВР, классные руководители |
| Классный фоточас «Загляните в семейный альбом...» | Октябрь 2024 | заместитель директора по ВР, классные руководители |
| Общешкольное родительское собрание – праздник «Как хорошо, что есть семья!» | Ноябрь 2024 | заместитель директора по ВР |
| Муниципальная интеллектуальная квест-игра «Семья – душа России», посвящённая Году семьи | Ноябрь 2024 | заместитель директора по ВР, педагог-организатор |
| Интеллектуально-творческий конкурс семей «Родные люди» (в рамках праздника благодарности родителям «Спасибо за жизнь!») | Декабрь 2024 | заместитель директора по ВР, педагог-организатор |
| Актуализация информации о школьных мероприятиях Года семьи в госпаблике школы, на информационном стенде и сайте школы | В течение 2024 года | Ответственный за стенды школы |
| Организация и проведение мероприятий в рамках Дней единых действий «#ПРОсемью», посвящённых Дню отца, Дню пожилого человека, Дню матери, закрытию Года семьи | В течение 2024 года | Заместитель директора по ВР, советники директора по воспитанию, классные руководители |
| Конструктивное взаимодействие школы и семей обучающихся для целостного развития личности и успешной социализации обучающихся | В течение 2024 года | Педагоги |
| Функционирование Совета образовательной организации | В течение 2024 года | Директор |

2.2. Контроль деятельности

2.2.1. Внутренняя система оценки качества образования (ВСОКО)

| Мероприятие | Сроки | Ответственный |
|---|------------------|------------------------------|
| Контроль применения электронного обучения, дистанционных образовательных технологий | 1 раз в триместр | Заместитель директора по УВР |
| Контроль реализации ООП НОО, ООП ООО и ООП СОО | 1 раз в Триместр | заместитель директора по УВР |

| | | |
|---|-----------------------|---|
| Оценка качества образовательных результатов освоения ООП НОО и ООП ООО, ООП СОО | 1 раз в триместр | заместитель директора по УВР, педагоги |
| Оценка наполнения и обновления ИОС и ЭИОС школы | октябрь, январь и май | заместитель директора по УВР |
| Оценка состояния материальной базы для реализации образовательной деятельности | декабрь, апрель | Директор, заведующий хлзяйством |
| Оценка соответствия учебников требованиям ФПУ | март | заместитель директора по УВР, библиотекарь |
| Мониторинг качества воспитательной работы в 1-11-х классах | январь, май | заместитель директора по ВР, классные руководители |
| Оценка состояния материальной базы для реализации воспитательной деятельности | январь, май | Заместитель директора по ВР |
| Проанализировать состояние сайта школы на соответствие требованиям Рособнадзора от 04.08.2023 № 1493, оценить актуальность размещенной информации | ежемесячно | Директор, технический специалист |
| Комплексная диагностика обучающихся 1-х классов: анкетирование родителей, учителей, выполнение работ первоклассниками | сентябрь | Заместитель директора по УВР, классные руководители 1-х классов |
| Стартовая диагностика обучающихся 5-х, 10-х классов | | Заместитель директора по УВР, классные руководители |
| Мониторинг библиотечного фонда: определение степени обеспеченности обучающихся методическими пособиями, разработка перспективного плана | | Библиотекарь |
| Контроль соответствия рабочих программ учебных предметов для 1–11-х классов, календарно-тематического планирования требованиям ФГОС НОО, ООО, СОО и ФОП НОО, ООО, СОО | октябрь | Заместитель директора по УВР, руководители методических объединений |
| Проведение анкетирования обучающихся 1–11-х классов по измерению уровня социализации и толерантности | | Заместитель директора по ВР, классные руководители |
| Оценка динамики показателей здоровья обучающихся (общего показателя здоровья; показателей заболеваемости органов зрения и опорно-двигательного аппарата; | ноябрь, декабрь | Заместитель директора по ВР, медсестра |

| | | |
|--|---------|---|
| травматизма; показателя количества пропусков занятий по болезни; эффективности оздоровления часто болеющих обучающихся) | | |
| Удовлетворенность родителей качеством образовательных результатов – анкетирование, анализ анкет | | Заместитель директора по ВР, классные руководители |
| Наблюдение за организацией развития метапредметных умений на занятиях урочной и внеурочной деятельности у обучающихся 1–11-х классов. Посещение уроков урочных и внеурочных занятий, проведение анализа | | Заместитель директора по УВР, |
| Оценка показателей для проведения самообследования, заполнение табличной части отчета | | Рабочая группа по подготовке отчета по самообследованию |
| Определение уровня владения учителями современных образовательных технологий и использование их в учебно-воспитательном процессе. Изучение технологических карт, планов урочных и внеурочных занятий, их посещение | | Заместитель директора по УВР |
| Рубежный контроль уровня освоения ООП в части предметных результатов обучающихся 1–11-х классов | | Заместитель директора по УВР |
| Определение уровня владения педагогами дополнительного образования современных образовательных технологий и использование их в учебно-воспитательном процессе. Изучение планов урочных и внеурочных занятий, их посещение | январь | Заместитель директора по УВР, заместитель директора по ВР |
| Оценка состояния библиотечного фонда, наглядно-методических пособий | февраль | Библиотекарь |
| Контроль реализации/освоения рабочих программ учебных предметов в 1–11-х классах | март | Заместитель директора по УВР, руководители методических объединений |
| Опрос обучающихся и родителей об организации дополнительного образования: | | Заместитель директора по ВР |

| | | |
|--|--------|---|
| удовлетворенность, набор программ, актуальный запрос | | |
| Опрос родителей об удовлетворенности качеством образования | апрель | Заместитель директора по УВР, классные руководители |
| Проведение анкетирования обучающихся 1–4-х классов по измерению уровня социализации и толерантности | | Заместитель директора по ВР, классные руководители |
| Рубежный контроль уровня освоения ООП в части предметных и метапредметных результатов обучающихся 5–7-х классов | | Заместитель директора по УВР |
| Оценка выполнения программного материала ООП, программ дополнительного образования | май | Заместитель директора по УВР |
| Оценка освоения ООП, программ дополнительного образования учащимися 1–11-х классов | | Заместитель директора по УВР |
| Оценка динамики показателей здоровья обучающихся (общего показателя здоровья; показателей заболеваемости органов зрения и опорно-двигательного аппарата; травматизма; показателя количества пропусков занятий по болезни; эффективности оздоровления часто болеющих обучающихся) | | Заместитель директора по ВР Медсестра |
| Анализ результатов ГИА и промежуточной аттестации по итогам учебного года | июнь | Заместитель директора по УВР |
| Анализ выполнения рабочих программ и достижение планируемых результатов обучения | | Заместитель директора по УВР, руководители методических объединений |
| Оценка работы классных руководителей. Анализ документации и электронных ресурсов, протоколов родительских собраний, собеседований, анкетирования | | Заместитель директора по УВР |

2.2.2. Внутришкольный контроль

| Объекты, содержание контроля | Сроки | Ответственный |
|--|-------|---------------|
| Нормативно-правовое направление | | |

| | | |
|--|----------------------|--|
| Проверка локальных актов, регулирующих образовательные отношения | Июнь–август | Директор |
| Проверка структуры и содержания ООП начального образования на соответствие ФГОС НОО | июнь | руководитель методического объединения |
| Проверка структуры и содержания ООП основного образования на соответствие ФГОС ООО | июль | заместитель директора по УВР |
| Проверка структуры и содержания ООП среднего образования на соответствие ФГОС СОО | август | заместитель директора по УВР |
| Совещание с директором по вопросу о состоянии ООП и локальных актов, регулирующих образовательные отношения | август | заместитель директора по УВР |
| Финансово-экономическое направление | | |
| Проверка трудовых договоров, трудовых книжек, личных дел работников школы на соответствие законодательству и локальным актам школы | Сентябрь–октябрь | Заведующий канцелярией |
| Проверка системы оплаты труда, в том числе критериев оценки эффективности деятельности работников, штатного расписания | ноябрь | Специалист по кадрам |
| Контроль закупочной деятельности: количество и стадийность закупок за полугодие, соблюдение сроков закупки и размещения документации | Декабрь, июль | контрактный управляющий |
| Организационное направление | | |
| Контроль состояния школы перед началом учебного года – внутренняя приемка | Август | Заведующий хозяйством |
| Мониторинг учебных достижений обучающихся – проведение диагностических мероприятий | октябрь, март–апрель | заместитель директора по УВР |
| Контроль удовлетворенности потребителей (по реализации ООП) – проведение опроса и его анализ | декабрь, июнь | заместитель директора по УВР |
| Контроль реализации сетевой формы образовательной программы | ноябрь, май | заместитель директора по УВР |

| | | |
|--|---|---|
| Контроль реализации дополнительного образования – мониторинг потребностей потребителя, оценка качества | октябрь– мониторинг, июнь– оценка качества | заместитель директора по УВР |
| Контроль воспитательной работы и проведения профилактических мероприятий в школе | июнь | заместитель директора по УВР |
| Контроль эффективности деятельности органов управления | каждое заседание Совета ОО | директор |
| Мероприятия по производственному контролю | по плану производственного контроля | директор |
| Оформление и утверждение аналитической справки по итогам внутришкольного контроля за год | август | директор |
| Кадровое направление | | |
| Контроль повышения квалификации работников | В течение года | Заместитель директора |
| Проведение анализа уроков по ФГОС | апрель | заместитель директора, руководители методических комиссий |
| Контроль оформления учебно-педагогической документации | декабрь, апрель. Каждый месяц – проверка журналов успеваемости | заместитель директора по УВР |
| Информационное направление | | |
| Совещание – обсуждение итогов ВШК | декабрь, июнь | директор |
| Контроль за рассмотрением обращений граждан | в течение года | директор |
| Материально-техническое направление | | |
| Контроль за техническим и санитарным состоянием помещений и оснащения организации | В течение года по графикам проверки | Заведующий хозяйством |
| 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 по УВР |
| Контроль доступа обучающихся к сети интернет | в течение года | учитель информатики |
| Контроль состояния материально-технического оснащения образовательного процесса: наличие или отсутствие учебного оборудования, пособий, дидактического материала | в течение года | педагоги, заведующий хозяйством |

2.2.3. Внешний контроль деятельности школы

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

2.3. Работа с кадрами

2.3.1. Аттестация работников

| Мероприятие | Срок | Ответственный |
|--|----------|--|
| Составить и утвердить списки педагогических и непедагогических работников, | Сентябрь | Директор, заместитель директора по УВР |

| | | |
|--|-----------------------|--------------------------------------|
| аттестующихся на соответствие занимаемой должности в текущему учебному году | | |
| Подготовить информацию о педагогических работниках, аттестующихся на соответствие занимаемой должности | октябрь | заместитель директора по УВР |
| Утвердите состав аттестационной комиссии | октябрь | директор |
| Провести консультации для аттестуемых работников | по отдельному графику | члены аттестационной комиссии |
| Организовать работу по рассмотрению конфликтных ситуаций, возникших в ходе аттестации | по необходимости | по мере необходимости |
| Организовать заседания аттестационной комиссии | по отдельному графику | председатель аттестационной комиссии |
| Ознакомить аттестуемых на соответствие занимаемой должности с итогами аттестации | по отдельному графику | секретарь аттестационной комиссии |

2.3.2. Повышение квалификации работников

| Мероприятие | Срок | Ответственный |
|--|------------------|--|
| Провести исследование по выявлению профессиональных дефицитов работников | Сентябрь | Руководители структурных подразделений |
| Составить и утвердить списки педагогических работников, которые использовали право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности три и более лет назад | октябрь | специалист по кадрам |
| Составить или скорректировать перспективный план повышения квалификации и профпереподготовки работников с учетом проведенного исследования и подготовленного списка | октябрь | директор |
| Заключить договоры об обучении работников по дополнительным профессиональным программам | октябрь – ноябрь | контрактный управляющий, директор |

2.3.3. Охрана труда

| Мероприятие | Срок | Ответственный |
|--|--|--|
| <p>Организовать предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования) работников:</p> <ul style="list-style-type: none"> • заключить договоры с медицинской организацией на проведение медосмотров работников; | Ноябрь | Должностное лицо, ответственное за медосмотры работников |
| <ul style="list-style-type: none"> • направлять на предварительный медицинский осмотр кандидатов, поступающих на работу; | в течение года (при поступлении на работу) | |
| <ul style="list-style-type: none"> • направлять на периодический медицинский осмотр работников | по отдельному графику | |
| Сформировать план мероприятий по улучшению условий и охраны труда на предстоящий календарный год | декабрь | специалист по охране труда |
| Организовать СОУТ | январь | директор, специалист по охране труда |
| Организовать закупку наглядных материалов, научно-технической литературы для проведения инструктажей по охране труда, обучения безопасным приемам и методам выполнения работ | февраль | контрактный управляющий, специалист по охране труда |
| Организовать обучение по охране труда работников | по отдельному графику | специалист по охране труда |
| Выявить опасности и профессиональные риски, проанализировать их и оценить | по необходимости, но не реже одного раза в квартал | специалист по охране труда, руководители структурных подразделений |
| <p>Провести закупку:</p> <ul style="list-style-type: none"> • поставка СИЗ, прошедших подтверждение соответствия в установленном законодательством РФ, в порядке, на основании единых Типовых | до 1 сентября | контрактный управляющий, специалист по охране труда |

| | | |
|---|--|--|
| <p>норм выдачи средств индивидуальной защиты;</p> <ul style="list-style-type: none"> • поставка смывающих средств, на основании единых Типовых норм выдачи смывающих средств | | |
|---|--|--|

2.4. Нормотворчество

2.4.1. Разработка локальных и иных актов

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

2.4.2. Обновление локальных и иных актов

| Наименование документа | Срок | Ответственный |
|---|-------------------|--------------------------------|
| Программа развития школы | Ноябрь | Рабочая группа |
| Штатное расписание | август, январь | Директор, специалист по кадрам |
| Номенклатура дел | декабрь | Заведующий канцелярией |
| Положение об оплате труда | декабрь | Директор, специалист по кадрам |
| Положение об официальном сайте | Август | Директор |
| Положение об электронном и дистанционном обучении | Август | Директор |
| Положение о рабочих программах | Август | Директор |
| Положение о работе групп продленного дня | Август | Директор |
| Положение о внутришкольном учете отдельных категорий несовершеннолетних | Август | Директор |

Раздел III. ХОЗЯЙСТВЕННАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ И БЕЗОПАСНОСТЬ

3.1. Закупка и содержание материально- технической базы

3.1.1. Организационное обеспечение деятельности школы

| Мероприятие | Срок | Ответственный |
|---|--------------------------------|---------------------------------------|
| Провести инвентаризацию материально-технической базы | Октябрь–ноябрь | директор, инвентаризационная комиссия |
| 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 |
| Организовать субботники | еженедельно в октябре и апреле | заместитель директора по ВР |
| Подготовить план работы школы на предстоящий учебный год | июнь-август | рабочая группа |

3.1.2. Ресурсное обеспечение образовательного процесса

| Мероприятие | Срок | Ответственный |
|---|---------------|---|
| Организовать и провести закупку спортивного оборудования и инвентаря | Март–май | Заместитель директора по УВР, контрактный управляющий |
| Закупить новые учебники и учебные пособия (по требованиям ФПУ) | апрель–август | заместитель директора по УВР, библиотекарь |
| Доукомплектовать учебные кабинеты по отдельным предметным областям комплектами наглядных пособий, карт, учебных макетов, специального оборудования, обеспечивающих развитие | май–август | заместитель директора по УВР, заведующий хозяйством |

| | | |
|---|-----------|---|
| компетенций в соответствии с программой основного общего образования | | |
| <p>Организовать закупку и приобрести:</p> <ul style="list-style-type: none"> • учебно-наглядные пособия, плакаты, стенды; • оборудование для кабинетов технологии; • программное обеспечение для компьютеров из кабинета информатики | май | Заместитель директора по УВР, контрактный управляющий |
| Организовать ремонт классов к началу учебного года | июнь–июль | Заведующий хозяйством |

3.1.3. Санитарное обеспечение деятельности

| Мероприятие | Срок | Ответственный |
|---|----------------|--|
| <p>Обеспечить заключение договоров:</p> <ul style="list-style-type: none"> • на утилизацию люминесцентных ламп; • смену песка в детских песочницах; • дератизацию и дезинсекцию; • вывоз отходов; • проведение лабораторных исследований и испытаний | Ноябрь | Заведующий хозяйством, контрактный управляющий |
| Обеспечить переоборудование площадки для сбора коммунальных отходов | июль | Заведующий хозяйством |
| Обеспечить реализацию профилактических и лабораторных мероприятий программы производственного контроля школы | В течение года | Заведующий хозяйством |

3.2. Безопасность

3.2.1. Антитеррористическая защищенность

| Мероприятие | Срок | Ответственный |
|--|------------------|-----------------------------------|
| Мероприятия, направленные на воспрепятствование неправомерному проникновению в здание и на территорию образовательной организации | | |
| Провести закупку: | Сентябрь–октябрь | Директор, контрактный управляющий |

| | | |
|--|----------------|---|
| <ul style="list-style-type: none"> оказание охранных услуг (физическая охрана) для нужд общеобразовательной организации; выполнение работ по капитальному ремонту периметрального ограждения; выполнение работ по оснащению входных ворот (калиток) вызывными панелями и видеодомофонами | | |
| Обеспечить обучение работников школы действиям в условиях угрозы или совершения теракта | октябрь | Заместитель директора по безопасности |
| Обеспечить закрытие на время образовательного процесса всех входных групп в здания изнутри на запирающие устройства | в течение года | Заместитель директора по безопасности |
| Обеспечить обмен информацией с представителями охранной организации не менее одного раза в неделю | ноябрь | директор, заместитель директора по безопасности |
| Продлить договор на реагирование системы передачи тревожных сообщений в Росгвардию или систему вызова экстренных служб по единому номеру «112» | декабрь | Заместитель директора по безопасности |
| Мероприятия, направленные на выявление нарушителей пропускного и внутриобъектового режимов и признаков подготовки или совершения террористического акта | | |
| <p>Проводить периодический осмотр зданий, территории, уязвимых мест и критических элементов, систем подземных коммуникаций, стоянок автомобильного транспорта, систем подземных коммуникаций, складских помещений:</p> <p>– разработать схемы маршрутов по зданию и территории;</p> <p>– составить график обхода и осмотра здания и территории</p> | Сентябрь | Заместитель директора по безопасности |
| <p>Обеспечить поддержание в исправном состоянии инженерно-технических средств и систем охраны:</p> <ul style="list-style-type: none"> заключить договор на техническое обслуживание систем охраны; | ноябрь | Директор, заместитель директора по безопасности |

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

3.2.2. Пожарная безопасность

| Мероприятие | Срок | Ответственный |
|--|-----------------------|---------------------------------------|
| Организационно-методические мероприятия по обеспечению пожарной безопасности | | |
| Провести ревизию наличия документов по пожарной безопасности. По необходимости привести в соответствие с действующим законодательством | Сентябрь, январь, май | Заместитель директора по безопасности |
| Актуализировать планы эвакуации людей в случае пожара | ноябрь | Заместитель директора по безопасности |

| | | |
|--|--|---|
| Актуализировать инструкцию о мерах пожарной безопасности и инструкция о действиях дежурного персонала при получении сигнала о пожаре и неисправности систем противопожарной защиты | февраль | Заместитель директора по безопасности |
| <...> | | |
| Профилактические и технические противопожарные мероприятия | | |
| Проверить работоспособность основных рабочих и резервных пожарных насосных агрегатов | ежемесячно | Заместитель директора по безопасности |
| Проверить средства индивидуальной защиты органов дыхания и зрения от пожара – нет ли механических повреждений | сентябрь | Заместитель директора по безопасности |
| Организовать очистку от горючих отходов и отложений: — вентиляционные камеры; — циклоны; — фильтры; — воздухопроводы | октябрь | Директор, заместитель директора по безопасности |
| Организовать работы по замеру сопротивления изоляции эксплуатируемой электропроводки | октябрь | директор, заместитель директора по безопасности |
| Проверить водоотдачу наружных и внутренних водопроводов противопожарного водоснабжения | октябрь, апрель | Заместитель директора по безопасности |
| Провести ревизию пожарного инвентаря | ноябрь | Заместитель директора по безопасности |
| Проверить работоспособность задвижек с электроприводом, установленных на обводных линиях водомерных устройств | ноябрь, май | Заместитель директора по безопасности |
| Обновить на территории и в помещениях образовательной организации знаки безопасности | январь, май | Заместитель директора по безопасности |
| Проверить покрывало для изоляции очага возгорания – нет ли механических повреждений | апрель | Заместитель директора по безопасности |
| Организовать осмотр и перезарядку огнетушителей | в соответствии с инструкцией по эксплуатации | Заместитель директора по безопасности |

| | | |
|---|--|--|
| <p>Проверить:</p> <ul style="list-style-type: none"> • огнезадерживающие устройства в воздуховодах – заслонки, шиберы, клапаны и др.; • устройства блокировки вентиляционных систем с автоматическими установками пожарной сигнализации или пожаротушения; • автоматические устройства отключения общеобменной вентиляции и кондиционирования при пожаре | <p>в соответствии с технической документацией устройств</p> | <p>Заместитель директора по безопасности</p> |
| <p>Проконтролировать работы по проверке работоспособности и техническому обслуживанию систем противопожарной защиты</p> | <p>по регламентам технического обслуживания противопожарных систем</p> | <p>Заместитель директора по безопасности</p> |
| <p>Проверка чердаков и подвалов на наличие посторонних предметов, строительного и иного мусора</p> | <p>еженедельно по пятницам</p> | <p>Заместитель директора по безопасности</p> |
| <p>Проверка наличия и состояния на этажах планов эвакуации, указателей места нахождения огнетушителей и указателей направления движения к эвакуационным выходам</p> | <p>ежемесячно по 25-м числам</p> | <p>Заместитель директора по безопасности</p> |
| <p>Обеспечить персонал средствами индивидуальной защиты органов дыхания в необходимом количестве</p> | <p>в течение года</p> | <p>Заместитель директора по безопасности</p> |
| <p>Обеспечить дежурный персонал ручными электрическими фонариками</p> | <p>в течение года</p> | <p>Заместитель директора по безопасности</p> |
| <p>Производить своевременную очистку крышек люков колодцев подземных пожарных гидрантов от льда и снега</p> | <p>в зимний период</p> | <p>Заместитель директора по безопасности</p> |
| <p><...></p> | | |

| Инженерно–технические противопожарные мероприятия | | |
|--|--|--|
| Демонтировать (заменить на распашные) глухие металлические решетки, установленные на окнах подвального этажа | Сентябрь | Директор, специалист по пожарной безопасности |
| Оборудовать двери, отделяющие общие лестничные клетки от коридоров, доводчиками и уплотнением в притворах | октябрь–ноябрь | директор, специалист по пожарной безопасности |
| <...> | | |
| Информирование работников и обучающихся о мерах пожарной безопасности | | |
| Обновлять информацию о мерах пожарной безопасности в уголке пожарной безопасности в кабинетах ОБЖ и технологии | По необходимости, но не реже 1 раза в квартал | Специалист по пожарной безопасности, заведующие кабинетами |
| Проведение повторных противопожарных инструктажей | в соответствии с графиком | ответственные за проведение инструктажей |
| Направление работников в учебные центры на обучение по программам ДПО в области пожарной безопасности | в соответствии с перспективным графиком обучения | директор |
| Проведение тренировок по эвакуации при пожаре | октябрь, март | специалист по пожарной безопасности |
| Реализация планов занятий по обучению обучающихся мерам пожарной безопасности | в течение года | Педагоги |

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

С планом работы Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Школа № 3» на 2024/2025 учебный год, утвержденным директором от 25.08.2024 ознакомлены:

| № п/п | Ф. И. О. | Должность | Дата | Подпись |
|-------|----------|-----------|------------|---------|
| 1 | | | 30.08.2024 | |
| 2 | | | 30.08.2024 | |
| 3 | | | 30.08.2024 | |
| 4 | <...> | | | |

План работы актуализирован «25» декабря 2024 г.

Причина актуализации: корректировка сроков плана антитеррористической защищенности школы.
