

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа № 97»
(МБОУ «СОШ № 97»)

СОГЛАСОВАНО

Педагогическим советом
МБОУ «СОШ № 97»
протокол от 30.08.2024 № 1

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ «СОШ № 97»
Кадычкова Е. И.
Приказ №813
от 30.08.2024

ПЛАН РАБОТЫ

Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения

«Средняя общеобразовательная школа №97»

на 2024-2025 учебный год

г. Кемерово, 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	
	10-11
2.1. Организация деятельности	12-13
2.2. Контроль деятельности	14-16
2.2. Работа с кадрами	16-17
2.3. Нормотворчество	
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

ЦЕЛЬ РАБОТЫ ШКОЛЫ НА 2024/25 УЧЕБНЫЙ ГОД: Повышение качества образования через непрерывное развитие учительского потенциала, профессионального компетентности педагогов для успешной покаяния и воспитания личности, высокотехнологичном, конкурентном мире.

ЗАДАЧИ:

Для достижения намеченных целей перед школой стоят следующие приоритетные задачи:

- 1.** Создавать оптимальные условия (правовые и организационные) для повышения образовательного уровня педагогических работников по квалификации с учётом современных требований (нормативно-правовой базы ФГОС).
- 2.** Совершенствовать учебно-методическое и информационно-техническое обеспечение образовательной деятельности с учётом современных тенденций развития образования.
- 3.** Совершенствовать управленческую компетенцию руководителей образовательного учреждения.
- 4.** Постоянно работать над повышением мотивации педагогов в росте профессионального мастерства, в получении современных знаний.
- 5.** Развивать культурно-образовательную среду в школе, открытую всем субъектам педагогической деятельности, направленную на обеспечение высокого уровня образовательной деятельности.
- 6.** Обеспечивать рост профессиональной компетентности педагогов школы в ходе работы учителей по темам самообразования с целью ориентации на развитие мотивации обучения, способностей и возможностей каждого учащегося, на раскрытие его личностного, интеллектуального, творческого потенциала.
- 7.** Создавать единую систему урочной и внеурочной деятельности учителей и учащихся, направленную на разностороннее развитие личности участников образовательных отношений.
- 8.** Осуществлять в системе психолого-педагогическую поддержку слабоуспевающих учащихся.
- 9.** Расширять сферу использования информационных технологий, создавать условия для раннего раскрытия интересов и склонностей учащихся к научно-исследовательской деятельности, для освоения учащимися исследовательских, проектировочных и экспериментальных умений.
- 10.** Организовывать и проводить мероприятия в рамках сетевого взаимодействия.

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	декабрь, август	Зам. директора по УВР Адамчук И. Д.
Составить расписание урочных и внеурочных занятий	перед каждой учебной четвертью	Зам. директора по УВР Григорьева О. Н. Зам. директора по ВР Золотова Е. В.
Заключить договоры по вопросам профориентации обучающихся	сентябрь, ноябрь, апрель	Директор, зам. директора по УВР Куданкина О. А.
Продолжить знакомство педагогических работников с современными методами обучения	октябрь – январь	Зам. директора по УВР Григорьева О. Н.
Организовать и провести ВПР	март-май	Зам. директора по УВР Адамчук И. Д.
Организовать участие обучающихся в олимпиадах по учебным предметам всех этапов	по плану работы организаторов олимпиад	Зам. директора по УВР Лосева О. Л.
Скомплектовать 1-е, 5-е и 10-е классы	август	Зам. директора по УВР Городищенская О. В. Лосева О. Л. Григорьева О. Н.
Назначить классных руководителей	август	Директор
Обеспечить адаптацию обучающихся 1-х, 5-х классов и 10-х	сентябрь–октябрь	Зам. директора по УВР Городищенская О. В. Лосева О. Л. Григорьева О. Н.
Организовать награждение победителей и призеров школьного этапа всероссийской олимпиады школьников по общеобразовательным предметам	февраль	Зам. директора по УВР Лосева О. Л.
Провести итоговое сочинение (изложение) для обучающихся по ООП СОО	первая среда декабря, первая среда февраля и вторая среда апреля	Зам. директора по УВР Григорьева О. Н.
Провести итоговое собеседование по	февраль, март, май	Зам. директора по УВР

русскому языку для обучающихся по ООП ООО		Лосева О. Л.
Сформировать перечень платных образовательных услуг на следующий учебный год	апрель	Ответственный за платные услуги
Организовать прием в 1-е классы	Апрель – сентябрь	Зам. директора по УВР Городищенская О. В.
Обновить содержание учебных планов, календарных учебных графиков, рабочих программ по учебным предметам и курсам	май – август	Зам. директора по УВР Городищенская О. В., Григорьева О. Н.
Наполнять информационно-образовательную среду и электронную информационно-образовательную среду школы (далее – ИОС, ЭИОС) по требованиям ФГОС	в течение года	Зам. директора по УВР Макаренко Н. Н.
Организация работы сайта школы в соответствии с требованиями Рособнадзора: новые требования к структуре сайта школы и формату представления информации (приказ от 04.08.2023 №1493, действующего с 1 сентября 2024 года).	Сентябрь-октябрь	Заместитель директора по ИКТ, ответственный за сайт
Предоставлять авторизированный доступ участникам образовательных отношений к ЭИОС школы	в течение года	Зам. директора по УВР Макаренко Н. Н.
Организовать индивидуальную работу с обучающимися, имеющими неудовлетворительные отметки по предметам	в течение года	Зам. директора по УВР Городищенская О. В. Лосева О. Л. Григорьева О. Н.
Организация обучения с применением дистанционных образовательных технологий		
Рассмотреть вопрос об выделении и оснащении рабочего автоматизированного места учителя (АРМ) для проведения уроков с применением дистанционных образовательных технологий	Октябрь-ноябрь	Директор, контрактный управляющий, заместитель директора по ИКТ
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, зам. директора по УВР Городищенская О. В. Лосева О. Л. Григорьева О. Н.
Оснащение автоматизированного рабочего места учителя (АРМ) камерой по заявкам педагогов для проведения уроков в дистанционном формате	В течение года	Директор, контрактный управляющий, заместитель директора по ИКТ

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	Зам. директора по ВР Золотова Е. В. Педагог-психолог Головичева Л. И.
Провести анализ и по необходимости обновить содержание рабочих программ в целях обучения детей и подростков вопросам защиты персональных данных	май–август	Зам директора по УВР Макаренко Н. Н.
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	Зам. директора по ВР Золотова Е. В. Панченкова О. Е.
Провести диагностику проблем адаптации обучающихся-иностранцев	сентябрь, а затем мониторить постоянно	Педагог-психолог Сивоха К. В.
Разработать персональные маршруты по социально-психологическому сопровождению обучающихся-иностранцев	сентябрь	Педагог-психолог Сивоха К. В.
Разработать общий план профилактической работы по адаптации всех обучающихся школы	сентябрь	Ответственный за сайт, зам. директора по УВР Городищенская О. В. Лосева О. Л. Григорьева О. Н. Педагог-психолог Головичева Л. И.
Готовить списки обучающихся, которые в силу успешных результатов своей деятельности достойны поднимать/спускать и вносить Государственный флаг в школе	ежемесячно до 25- го числа	Зам. директора по ВР Золотова Е. В. Панченкова О. Е.
Организовать работу внеурочных занятий: <ul style="list-style-type: none"> • сформировать учебные группы; • составить расписание занятий 	сентябрь, в течение года (по необходимости)	Зам. директора по ВР Золотова Е. В. Панченкова О. Е.
Обеспечить экспертное и методическое сопровождение педагогических работников по вопросам воспитательной работы	в течение года	Зам. директора по ВР Золотова Е. В. Панченкова О. Е.
Организовать сетевое взаимодействие по вопросам воспитательной работы с обучающимися	сентябрь	Зам. директора по ВР Золотова Е. В. Панченкова О. Е.

Апробировать инновационные способы воспитательной работы	ноябрь–декабрь, май	Зам. директора по ВР Золотова Е. В. Панченкова О. Е.
Обновить содержания рабочих программ внеурочной деятельности в целях реализации новых направлений программ воспитания	май–август	Зам. директора по ВР Золотова Е. В. Панченкова О. Е.
Организовать массовые мероприятия к Международному дню распространения грамотности	до 8 сентября	Зам. директора по ВР Золотова Е. В. Панченкова О. Е.
Организовать массовые мероприятия ко Дню учителя	до 5 октября	Зам. директора по ВР Золотова Е. В. Панченкова О. Е.
Организовать массовые мероприятия, посвященные Празднику Весны и Труда	до 27 апреля	Зам. директора по ВР Золотова Е. В. Панченкова О. Е.
Организовать массовые мероприятия ко Дню победы	до 5 мая	Зам. директора по ВР Золотова Е. В. Панченкова О. Е.
Организовать массовые мероприятия «Последний звонок»	Май	Зам. директора по ВР Золотова Е. В.
Организовать массовые мероприятия «Выпускной»	июнь	Зам. директора по ВР Золотова Е. В.

1.1.3. Подготовка и организация ГИА

Мероприятие	Срок	Ответственный
Информировать участников образовательных отношений об изменениях в нормативной правовой базе ГИА	Сентябрь–октябрь	Зам. директора по УВР Лосева О. Л. Григорьева О. Н.
Обновить информацию о порядках проведения ГИА на информационном стенде и странице «Государственная итоговая аттестация» на сайте школы	До 2 сентября	Зам. директора по УВР Лосева О. Л. Григорьева О. Н. Ответственный за сайт
Информировать обучающихся о датах проведения итогового сочинения (изложения), порядке его проведения и проверки, сроках и местах регистрации для участия в итоговом сочинении	До 1 ноября	Зам. директора по УВР Григорьева О. Н. Ответственный за сайт
Провести итоговое сочинение (изложение) для обучающихся по ООП СОО	первая среда декабря, первая среда февраля и вторая среда апреля	Зам. директора по УВР Григорьева О. Н.
Информировать обучающихся о сроках проведения ГИА-9, сроках и местах подачи	до 1 февраля 2024	Зам. директора по УВР Лосева О. Л.

заявлений об участии в ГИА-9		Ответственный за сайт
Провести итоговое собеседование по русскому языку для обучающихся по ООП ООО	вторая среда февраля, вторая рабочая среда марта, третий понедельник апреля	Зам. директора по УВР Лосева О. Л.
Организовать ГИА для выпускников 9-х, 11-х классов в основной, резервный и дополнительный периоды	Май-июль	Зам. директора по УВР Лосева О. Л. Григорьева О. Н.

1.1.4. Реализация дополнительных общеразвивающих программ

Мероприятие	Срок	Ответственный
Организация обучения по дополнительным общеразвивающим программам		
Разработать/скорректировать дополнительные общеразвивающие программы	Март-май	Зам. директора по УВР Куданкина О. А.
Организовать информационную кампанию в целях привлечения детей к обучению по дополнительным общеразвивающим программам	апрель-июль	Зам. директора по УВР Куданкина О. А.
Сформировать учебные группы	август, декабрь	Зам. директора по УВР Куданкина О. А.
Составить расписаний занятий по реализации дополнительных общеразвивающих программ	август, декабрь	Зам. директора по УВР Куданкина О. А.

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	Зам. директора по УВР Лосева О. Л.
Организовать работу лагеря с дневным пребыванием детей	март–август	Руководитель лагеря, заместитель директора по ВР Панченкова О. Е.
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	Зам. 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	заместитель директора по АХР
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 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	Соц. педагог
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	Заведующий библиотекой, заместитель директора по УВР
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	Заместители директора по УВР, ВР, классные руководители 1-11 классов
Посещение семей обучающихся, состоящих на различных видах учета	1 раз в четверть	Соц. педагог 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	Зам. директора по информатизации Макаренко Н. Н.
Круглый стол «Компьютерная безопасность детей»	октябрь, май	Зам. директора по информатизации Макаренко Н. Н.
Родительское собрание на тему: «Приоритетность прав и обязанностей родителей (законных представителей) в обеспечении информационной безопасности детей»	ноябрь	Зам. директора по информатизации Макаренко Н. Н.
Индивидуальные консультации с родителями, чьи дети используют запрещенные сайты, литературу	в течение года	Зам. директора по информатизации Макаренко Н. Н.
Создание условий для участия семей в воспитательном процессе школы		
День открытых дверей	Май	Заместители директора по ВР, УВР
Открытые уроки/занятия для родителей	1 раз в четверть	Зам. директора по ВР Золотова Е. В. Панченкова О. Е.
Привлечение родителей – специалистов для проведения лекций с родителями	сентябрь, март	Зам. директора по ВР Золотова Е. В. Панченкова О. Е.
Опубликование информации по текущим вопросам на официальном сайте школы	в течение года	Зам. директора по информатизации Макаренко Н. Н.
Организация праздничных и воспитательных совместных с обучающимися мероприятий	по календарному плану воспитательной работы	Зам. директора по ВР Золотова Е. В. Панченкова О. Е.
Организация совместных с обучающимися акций: <ul style="list-style-type: none"> • «Благоустройство школы»; 	октябрь, апрель	Зам. директора по ВР Золотова Е. В. Панченкова О. Е.

<ul style="list-style-type: none"> «Посади дерево» 	май	
<ul style="list-style-type: none"> «Посади дерево» 	Сентябрь, октябрь, апрель, май	Зам. директора по ВР Золотова Е. В. Панченкова О. Е.
Мониторинговые мероприятия		
<p>Анкетирование по текущим вопросам:</p> <ul style="list-style-type: none"> – удовлетворенность организацией питания обучающихся; 	Сентябрь	Ответственный за организацию питания
<ul style="list-style-type: none"> – оценка работы школы 	Май	
<p>Опросы:</p> <ul style="list-style-type: none"> образовательные установки для вашего ребенка; 	Август	Заместители директора по УВР
<ul style="list-style-type: none"> способы взаимодействия с работниками школы 	Август	
Консультирование и просвещение		
<p>Обеспечить групповое консультирование:</p> <ul style="list-style-type: none"> «Спрашивали - отвечаем» 	Ежемесячно	Заместители директора по УВР, ВР, зам. директора по информатизации, медицинский работник
<ul style="list-style-type: none"> «Формирование основ культуры здоровья у обучающихся»; 	сентябрь	
<ul style="list-style-type: none"> «Организация свободного времени подростка»»; 	ноябрь	
<ul style="list-style-type: none"> «Особенности переходного возраста. Профилактика нервных срывов, утомляемости, курения и других вредных привычек» (для родителей обучающихся 7 – 9 классов); 	декабрь	
<ul style="list-style-type: none"> «Компьютер и дети» 	февраль	
<p>Подготовка и вручение раздаточного материала:</p> <ul style="list-style-type: none"> профилактика детского травматизма, правила безопасного поведения в школе и 	сентябрь	Зам. директора по БЖ Васильев Д. В. классные руководители 1-11

дома;		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	Заместители директора по УВР, по ВР
Успеваемость обучающихся в первом полугодии учебного года	декабрь	Заместители директора по УВР, по ВР, педагог-психолог
Организация отдыха, оздоровления и занятости обучающихся в период летних каникул	май	Зам. директора по ВР Золотова Е. В. Панченкова О. Е.
Классные родительские собрания		
1 класс: «Адаптация первоклассников к обучению в школе»	1-я четверть	Зам. директора по УВР Городищенская О. В., по ВР Панченкова О. Е., педагог-психолог
2 класс: «Система и критерии оценок во 2 классе»		Зам. директора по ВР Панченкова О. Е., по УВР Адамчук И. Д.
1–4 классы: «Профилактика ДДТТ и соблюдение правил дорожного движения»		Зам. директора по ВР Панченкова О. Е., инспектор ГИБДД (по согласованию)
5 класс: «Адаптация обучающихся к обучению в основной школе»		Зам. директора по УВР Лосева О. Л., по ВР Золотова Е. В., педагог-психолог
6 класс: «Культура поведения в конфликте»		Зам. директора по ВР Золотова Е. В., педагог-психолог
7 класс: «Особенности учебной деятельности подростков»		Зам. директора по ВР Золотова Е. В., педагог-психолог
8 класс: «Юношеский возраст и его особенности. Возможные "кризисы" переходного возраста»		Зам. директора по ВР Золотова Е. В., педагог-психолог
9 и 11 классы: «Профессиональная		Зам. директора по УВР Лосева О. Л.,

направленность и профессиональные интересы»		Григорьева О. Н.
1–11 классы: «Безопасность детей в период праздников и зимних каникул»	2-я четверть	Зам. директора по БЖ Васильев Д. В., классные руководители
1–11 классы: «Причины снижения успеваемости обучающихся и пути их устранения		Зам. директора по ВР Панченкова О. Е., Золотова Е. В., педагог-психолог
9 и 11 классы: «Об организации и проведении государственной аттестации выпускников»		Зам. директора по УВР Лосева О. Л., Григорьева О. Н.
1–11 классы: «Профилактика интернет-рисков и угроз жизни детей и подростков»	3-я четверть	Зам. директора по информатизации Макаренко Н. Н.
4 класс: «Возрастные особенности обучающихся»		Зам. директора по ВР Панченкова О. Е., медсестра
5–9 классы: «Профилактика зависимостей детей»		Зам. директора по ВР Золотова Е. В., педагог-психолог
10 класс: «Профессиональное самоопределение обучающихся»		Зам. директора по УВР Григорьева О. Н.
9 и 11 классы: «Нормативно-правовые основы проведения государственной итоговой аттестации»		Зам. директора по УВР Лосева О. Л., Григорьева О. Н.
8–11 классы: «Социально-психологическое тестирование обучающихся»	4-я четверть	Зам. директора по ВР Золотова Е. В., педагог-психолог
7 и 8 классы: «Профилактика правонарушений»		Зам. директора по ВР Золотова Е. В., инспектор по делам несовершеннолетних (по согласованию)
9 класс: «Помощь семьи в правильной профессиональной ориентации ребенка»		Зам. директора по ВР Золотова Е. В.
1–11 классы: «Результаты обучения по итогам учебного года»		Зам. директора по УВР Городищенская О. В., Лосева О. Л., Григорьева О. Н.
9 и 11 классы: «Подготовка к ГИА и выпускному»		Зам. директора по УВР Лосева О. Л., Григорьева О. Н., по ВР Золотова Е. В.
Параллельные классные родительские собрания		
4 «А» и 4 «Б» классы: «Подготовка к выпускному»	Май	Зам. директора по ВР Панченкова О. Е.
Собрания для родителей будущих первоклассников		
Организационное собрание для родителей будущих первоклассников	Апрель	Зам. директора по ВР Панченкова О. Е., по УВР Городищенская О. В.
Профилактика трудной школьной	июнь	Зам. директора по ВР Панченкова О.

адаптации. Ребенок в среде сверстников (психолого-педагогические аспекты)		Е. педагог-психолог
Особенности содержания начального общего образования. УМК, используемые в 1-м классе		Зам. директора по УВР Городищенская О. В.

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. Ознакомить с ЭОР	Сентябрь, май	Заместитель директора по УВР Григорьева О. Н., руководители ШМО
Организовать регистрацию на образовательных сайтах с целью использования ЭОР учителей и учащихся	в течение года	заместитель директора по УВР Макаренко Н. Н.
Аналитическая работа		
Подвести итоги деятельности школы за прошедший учебный год	Июнь	Все заместители директора по УВР
Определить ключевые направления работы школы на предстоящий учебный год	июнь–июль	Все заместители директора по УВР
Работа с документами		
Разработать положения и сценарии мероприятий для обучающихся	Октябрь, апрель	Зам. директора по ВР Золотова Е. В. Панченкова О. В.
Подготовить цифровые материалы для проведения уроков с использованием дистанционных образовательных технологий	в течение года	Заместитель директора по УВР Григорьева О. Н., руководители МО
Уточнить: – график повышения квалификации и аттестации педагогических работников;	январь	Заместитель директора по УВР Григорьева О. Н.
– 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 Григорьева О. Н.
Работа с педагогическими работниками		
Определить темы по самообразованию педагогических работников, оказать помощь в разработке планов профессионального развития	Сентябрь	Заместитель директора по УВР Григорьева О. Н., руководители ШМО

Сопровождать молодых педагогических работников, вновь поступивших на работу педагогических работников	в течение года	Все заместители директора, педагоги-наставники
Организовать индивидуальную работу с педагогическими работниками по запросам	По запросам	Заместитель директора по УВР Григорьева О. Н.
Подготовить цифровые материалы для проведения уроков с использованием дистанционных образовательных технологий	Сентябрь, январь	Заместитель директора по УВР Макаренко Н. Н.
Индивидуальная работа с педагогическими работниками по вопросам применения в работе постановления Правительства РФ от 11.10.2023 № 1678	По запросам	Заместитель директора по УВР Григорьева О. Н.

1.3.2. Педагогические советы

Тема	Срок	Ответственный
«Анализ и диагностика итогов 2023/24 учебного года. Условия реализации образовательных программ в 2024/25 учебном году»	август	заместитель директора по УВР Григорьева О. Н.
«Роль дополнительного образования в формировании метапредметных и личностных результатов обучения».	ноябрь	заместитель директора по УВР Куданкина О. А.
«Эмоциональное выгорание педагога. Внешние факторы и внутренние причины»	декабрь-январь	заместитель директора по УВР Григорьева О. Н.
«Современные формы и методы организации внеурочной деятельности обучающихся»	март	зам. директора по ВР Панченкова О. Е., Золотова Е. В.
«О допуске к ГИА»	май	зам. директора по УВР Лосева О. Л., Григорьева О. Н.
«О переводе обучающихся 1–8-х и 10-х классов»	май	зам. директора по УВР Городищенская О. В., Лосева О. Л., Григорьева О. Н.
«О выдаче аттестатов об основном общем образовании».	июнь	заместитель директора по УВР Лосева О. Л.
«О выдаче аттестатов о среднем общем образовании».	июнь	заместитель директора по УВР Григорьева О. Н.

1.3.3. Семинары

Мероприятие	Срок	Ответственный
Система оценки достижений планируемых результатов в условиях реализации ФГОС	Октябрь	Заместитель директора по УВР Адамчук И. Д.
Подготовка к Итоговому сочинению. Требования к проведению ИС	Октябрь	заместитель директора по УВР Григорьева О. Н.

Формирование профессиональной компетентности педагогических работников в условиях реализации ФОП: проблемы и решение	декабрь	заместитель директора по УВР Григорьева О. Н.
Подготовка к Итоговому собеседованию. Требования к проведению ИС.	декабрь	заместитель директора по УВР Лосева О. Л.
Проектные и исследовательские виды деятельности обучающихся в индивидуальной и групповой формах	январь	заместитель директора по ВР Панченкова О. Е., Золотова Е. В.
Накопительная система оценивания (портфолио)	февраль	заместитель директора по УВР Адамчук И. Д.
Формирование метапредметных результатов образования	март	заместитель директора по УВР Григорьева О. Н.
Подготовка к ГИА	сентябрь–май	заместитель директора по УВР Лосева О. Л., Григорьева О. Н.

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	заместитель директора по УВР Макаренко Н. Н.
Вести официальный сайт школы (обновлять информацию, размещать материалы и т. п.)	в течение года (в соответствии с требованиями законодательства)	Администратор сайта Беликова-Стыран А. А.
Вести официальную страницу школы в социальной сети ВКонтакте	в течение года	заместитель директора по УВР Макаренко Н. Н.
Подготовить публичный доклад школы	с июня до 1 августа	директор

2.1.2. План организационных мер в рамках проведения Года семьи

Мероприятие	Срок	Ответственный
Всероссийское родительское собрание «Если дружно, если вместе. Здоровье ребенка в наших руках»	Сентябрь 2024	Зам. директора по ВР Панченкова О. Е., Золотова Е. В.
Актуализация информации о школьных мероприятиях Года семьи в госпаблике школы, на информационном стенде и сайте школы	В течение 2024 года	заместитель директора по УВР Макаренко Н. Н.
Организация и проведение мероприятий в рамках Дней единых действий «#ПРОсемью», посвященных Дню отца, Дню пожилого человека, Дню матери, закрытию Года семьи	В течение 2024 года	Зам. директора по ВР Панченкова О. Е., Золотова Е. В., советник директора по воспитанию
Конструктивное взаимодействие школы и семей обучающихся для целостного развития личности и успешной социализации обучающихся	В течение 2024 года	Педагоги

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 четверть	заместитель директора по УВР Макаренко Н. Н.
Контроль реализации ООП НОО, ООП ООО и ООП СОО	1 раз в квартал	заместитель директора по УВР Городищенская О. В., Григорьева О. Н., Лосева О. Л.
Оценка качества образовательных результатов освоения ООП НОО и ООП ООО, ООП СОО	1 раз в четверть	заместитель директора по УВР Адамчук И. Д.
Оценка наполнения и обновления ИОС и ЭИОС школы	октябрь, январь и май	заместитель директора по УВР Макаренко Н. Н.
Оценка состояния материальной базы для реализации образовательной деятельности	декабрь, апрель	заместитель директора по АХР Пахомов И. Б.
Оценка соответствия учебников требованиям ФПУ	март	заместитель директора по УВР Городищенская О. В., Лосева О. Л.
Мониторинг качества воспитательной работы в 1-11-х классах	январь, май	зам. директора по ВР Панченкова О. Е., Золотова Е. В.
Оценка состояния материальной базы для реализации воспитательной деятельности	январь, май	заместитель директора по АХР Пахомов И. Б.

Проанализировать состояние сайта школы на соответствие требованиям Рособнадзора от 04.08.2023 № 1493, оценить актуальность размещенной информации	ежемесячно	Зам. директора по УВР Макаренко Н. Н., технический специалист
Комплексная диагностика обучающихся 1-х классов: анкетирование родителей, учителей, выполнение работ первоклассниками	сентябрь	Заместитель директора по УВР Городищенская О. В., Панченкова О. Е.
Стартовая диагностика обучающихся 5-х, 10-х классов		Зам. директора по УВР Адамчук И. Д.
Мониторинг библиотечного фонда: определение степени обеспеченности обучающихся методическими пособиями, разработка перспективного плана		Заведующий библиотекой Науменко Л. Н.
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	Зам. директора по УВР Григорьева О. Н., руководители ШМО
Проведение СПТ		Заместитель директора по ВР Золотова Е. В.
Проведение НИКО, оценка результатов		Заместитель директора по УВР Макаренко Н. Н.
Оценка динамики показателей здоровья обучающихся (общего показателя здоровья; показателей заболеваемости органов зрения и опорно-двигательного аппарата; травматизма; показателя количества пропусков занятий по болезни; эффективности оздоровления часто болеющих обучающихся)	ноябрь, декабрь	Врач школы
Удовлетворенность родителей качеством образовательных результатов – анкетирование, анализ анкет		Зам. директора по ВР Панченкова О. Е., Золотова Е. В.
Наблюдение за организацией развития метапредметных умений на занятиях урочной и внеурочной деятельности у обучающихся 1–11-х классов.		Все заместители директора по УВР и ВР
Посещение уроков урочных и внеурочных занятий, проведение анализа		
Оценка показателей для проведения самообследования, заполнение табличной части отчета		Все заместители директора по УВР и ВР
Определение уровня владения учителями современных образовательных технологий и использование их в учебно-воспитательном процессе.		Заместитель директора по УВР Григорьева О. Н.

Изучение технологических карт, планов урочных и внеурочных занятий, их посещение		
Рубежный контроль уровня освоения ООП в части предметных результатов обучающихся 1–11-х классов		Заместитель директора по УВР Адамчук И. Д.
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 Куданкина О. А., зам. директора по ВР Панченкова О. Е., Золотова Е. В.
Оценка состояния библиотечного фонда, наглядно-методических пособий	февраль	Заведующий библиотекой, заместитель директора по УВР, заместитель директора по АХЧ
Оценка состояния учебных помещений на соответствие требованиям ФГОС общего образования		Заместитель директора по АХР Пахомов И. Б.
Контроль реализации/освоения рабочих программ учебных предметов в 1–11-х классах	март	Зам. директора по УВР Городищенская О. В., Лосева О. Л., Григорьева О. Н., руководители ШМО
Опрос обучающихся и родителей об организации дополнительного образования: удовлетворенность, набор программ, актуальный запрос		Заместитель директора по УВР Куданкина О. А.
Опрос родителей об удовлетворенности качеством образования	апрель	Зам. директора по ВР Панченкова О. Е., Золотова Е. В.
Проведение НИКО, оценка результатов		Заместитель директора по УВР Макаренко Н. Н.
Адаптация 5-х классов		Заместитель директора по УВР Лосева О. Л.
Рубежный контроль уровня освоения ООП в части предметных и метапредметных результатов обучающихся 5–7-х классов		Заместитель директора по УВР Адамчук И. Д.
Оценка выполнения программного материала ООП, программ внеурочной деятельности	май	Все заместители директора по УВР, ВР
Оценка освоения ООП, программ дополнительного образования учащимися 1–11-х классов		Заместитель директора по УВР Куданкина О. А.
Оценка динамики показателей здоровья обучающихся (общего показателя здоровья; показателей заболеваемости органов зрения и опорно-двигательного аппарата; травматизма; показателя количества пропусков занятий по		Врач школы

болезни; эффективности оздоровления часто болеющих обучающихся)		
Анализ результатов ГИА и промежуточной аттестации по итогам учебного года	июнь	Заместитель директора по УВР Адамчук И. Д.
Анализ выполнения рабочих программ и достижение планируемых результатов обучения		Зам. директора по УВР Городищенская О. В., Лосева О. Л., Григорьева О. Н., руководители ШМО
Оценка работы классных руководителей. Анализ документации и электронных ресурсов, протоколов родительских собраний, собеседований, анкетирования		Зам. директора по ВР Панченкова О. Е., Золотова Е. В.

2.2.2. Внутришкольный контроль

Объекты, содержание контроля	Сроки	Ответственный
Нормативно-правовое направление		
Проверка локальных актов, регулирующих образовательные отношения	Июнь–август	Заместители директора
Проверка структуры и содержания ООП начального образования на соответствие ФГОС НОО	июнь	заместитель директора по УВР Городищенская О. В.
Проверка структуры и содержания ООП основного образования на соответствие ФГОС ООО	июль	заместитель директора по УВР Лосева О. Л.
Проверка структуры и содержания ООП среднего образования на соответствие ФГОС СОО	август	заместитель директора по УВР Григорьева О. Н.
Совещание с директором по вопросу о состоянии ООП и локальных актов, регулирующих образовательные отношения	август	Директор
Финансово-экономическое направление		
Проверка трудовых договоров, трудовых книжек, личных дел работников школы на соответствие законодательству и локальным актам школы	Сентябрь–октябрь	Секретарь Быцанова И. С.
Проверка системы оплаты труда, в том числе критериев оценки эффективности деятельности работников, штатного расписания	ноябрь	Директор
Контроль закупочной деятельности: количество и стадийность закупок за полугодие, соблюдение сроков закупки и	Декабрь, июль	контрактный управляющий

размещения документации		
Организационное направление		
Контроль состояния школы перед началом учебного года – внутренняя приемка	Август	Заместитель директора по АХР Пахомов И. Б.
Мониторинг учебных достижений обучающихся – проведение диагностических мероприятий	октябрь, март–апрель	заместитель директора по УВР Адамчук И. Д.
Контроль удовлетворенности потребителей (по реализации ООП) – проведение опроса и его анализ	декабрь, июнь	заместители директора по УВР
Контроль реализации сетевой формы образовательной программы	ноябрь, май	заместитель директора по УВР Куданкина О. А.
Контроль реализации дополнительного образования – мониторинг потребностей потребителя, оценка качества	октябрь– мониторинг, июнь– оценка качества	заместитель директора по УВР Куданкина О. А.
Контроль воспитательной работы и проведения профилактических мероприятий в школе	июнь	зам. директора по ВР Панченкова О. Е., Золотова Е. В.
Контроль эффективности деятельности органов управления	каждое заседание управляющего совета	директор
Мероприятия по производственному контролю	по плану производственного контроля	директор
Оформление и утверждение аналитической справки по итогам внутришкольного контроля за год	август	директор
Кадровое направление		
Контроль повышения квалификации работников	В течение года	Заместитель директора по УВР Григорьева О. Н.
Проведение анализа уроков по ФГОС	апрель	заместители директора, руководители ШМО, педагоги-наставники
Контроль оформления учебно-педагогической документации	декабрь, апрель. Каждый месяц – проверка журналов успеваемости	заместители директора по УВР, ВР
Информационное направление		
Совещание – обсуждение итогов ВШК	декабрь, июнь	директор
Контроль за рассмотрением обращений	в течение года	директор

граждан		
Материально-техническое направление		
Контроль за техническим и санитарным состоянием помещений и оснащения организации	В течение года по графикам проверки	Заместитель директора по АХР Пахомов И. Б.
Контроль формирования библиотечного фонда, в том числе обеспечения обучающихся учебниками	в течение года по графику проверки	заведующий библиотекой Науменко Л. Н.
Контроль функционирования электронных образовательных ресурсов	в течение года	заместитель директора по УВР Макаренко Н. Н.
Контроль доступа обучающихся к сети интернет	в течение года	заместитель директора по УВР Макаренко Н. Н.
Контроль состояния материально-технического оснащения образовательного процесса: наличие или отсутствие учебного оборудования, пособий, дидактического материала	в течение года	педагоги, заместитель директора по АХР Пахомов И. Б.

2.2.3. Внешний контроль деятельности школы

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

2.3. Работа с кадрами

2.3.1. Аттестация работников

Мероприятие	Срок	Ответственный
Составить и утвердить списки педагогических и непедагогических работников, аттестующихся на соответствие занимаемой должности в текущем учебному году	Сентябрь	Директор, заместитель директора по УВР Григорьева О. Н.
Подготовить информацию о педагогических работниках, аттестующихся на соответствие занимаемой должности	октябрь	заместитель директора по УВР Григорьева О. Н.
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	заместитель директора по УВР Григорьева О. Н., руководители ШМО
Составить и утвердить списки педагогических работников, которые использовали право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности три и более лет назад	октябрь	заместитель директора по УВР Григорьева О. Н.
Составить или скорректировать перспективный план повышения квалификации и профпереподготовки работников с учетом проведенного исследования и подготовленного списка	октябрь	заместитель директора по УВР Григорьева О. Н.,
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	
<ul style="list-style-type: none"> • направлять на предварительный медицинский осмотр кандидатов, поступающих на работу; 	в течение года (при поступлении на работу)	Секретарь, контрактный управляющий
<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	заместитель директора по БЖ Васильев Д. В.
Организовать СОУТ	январь	директор, заместитель директора по БЖ Васильев Д. В.
Организовать обучение по охране труда работников	по отдельному графику	заместитель директора по БЖ Васильев Д. В.
Выявить опасности и профессиональные риски, проанализировать их и оценить	по необходимости, но не реже одного раза в квартал	заместитель директора по БЖ Васильев Д. В.
<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 норм выдачи средств индивидуальной защиты; • поставка смывающих средств, на основании единых Типовых норм выдачи смывающих средств 	до 1 сентября	контрактный управляющий, специалист по охране труда

2.4. Нормотворчество

2.4.1. Разработка локальных и иных актов

Наименование документа	Срок	Ответственный
График отпусков на предстоящий календарный год	Ноябрь-декабрь	Кадровик
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)	заместитель директора по БЖ Васильев Д. В.
<...>		

2.4.2. Обновление локальных и иных актов

Наименование документа	Срок	Ответственный
Программа развития школы	Ноябрь	Рабочая группа
Штатное расписание	август, январь	Бухгалтер, кадровик, директор
Номенклатура дел	декабрь	делопроизводитель
Положение об оплате труда	декабрь	бухгалтер
Положение об организации и осуществлении образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным (общеразвивающим) программам	январь	заместитель директора по УВР Куданкина О. А.
<...>		

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 ПФХД	декабрь	директор, бухгалтер
Составить план-график закупок на предстоящий календарный год	декабрь	контрактный управляющий
Проанализировать библиотечный фонд печатных и ЭОР, скомплектовать библиотечный фонда на	декабрь–март	директор, библиотекарь

предстоящий учебный год		
Организовать субботники	еженедельно в октябре и апреле	заместитель директора по АХР Пахомов И. Б.
Подготовить план работы школы на предстоящий учебный год	июнь-август	рабочая группа
Проанализировать выполнение ПФХД	ежемесячно	директор, бухгалтер

3.1.2. Ресурсное обеспечение образовательного процесса

Мероприятие	Срок	Ответственный
Организовать и провести закупку спортивного оборудования и инвентаря	Март–май	Контрактный управляющий
Закупить новые учебники и учебные пособия (по требованиям ФПУ)	апрель–август	заместитель директора по УВР Лосева О. Л., заместитель директора по АХР Пахомов И. Б.
Доукомплектовать учебные кабинеты по отдельным предметным областям комплектами наглядных пособий, карт, учебных макетов, специального оборудования, обеспечивающих развитие компетенций в соответствии с программой основного общего образования	май–август	заместитель директора по УВР Лосева О. Л., заместитель директора по АХР Пахомов И. Б.
Организовать закупку и приобрести: <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 Лосева О. Л., заместитель директора по АХР Пахомов И. Б.
Организовать ремонт классов к началу учебного года	июнь–июль	заместитель директора по АХР Пахомов И. Б.

3.1.3. Санитарное обеспечение деятельности

Мероприятие	Срок	Ответственный
Обеспечить заключение договоров: <ul style="list-style-type: none"> • на утилизацию люминесцентных ламп; • дератизацию и дезинсекцию; • вывоз отходов; • проведение лабораторных исследований и испытаний 	Ноябрь	Заместитель директора по АХР, контрактный управляющий Пахомов И. Б.
Организовать высадку в западной части территории зеленых насаждений	апрель	заместитель директора по АХР Пахомов И. Б.
Обеспечить переоборудование площадки для	июль	заместитель директора по АХР

сбора коммунальных отходов		Пахомов И. Б.
Обеспечить реализацию профилактических и лабораторных мероприятий программы производственного контроля школы	В течение года	Заместитель директора по АХР Пахомов И. Б.

3.2. Безопасность

3.2.1. Антитеррористическая защищенность

Мероприятие	Срок	Ответственный
Мероприятия, направленные на воспрепятствование неправомерному проникновению в здание и на территорию образовательной организации		
Провести закупку: <ul style="list-style-type: none"> • оказание охранных услуг (физическая охрана) для нужд общеобразовательной организации; • выполнение работ по капитальному ремонту периметрального ограждения; • выполнение работ по оснащению входных ворот (калиток) вызывными панелями и видеодомофонами 	Сентябрь–октябрь	Директор, контрактный управляющий
Обеспечить обучение работников школы действиям в условиях угрозы или совершения теракта	октябрь	Заместитель директора по БЖ Васильев Д. В.
Обеспечить закрытие на время образовательного процесса всех входных групп в здания изнутри на запирающие устройства	в течение года	Заместитель директора по БЖ Васильев Д. В.
Обеспечить обмен информацией с представителями охранной организации не менее одного раза в неделю	ноябрь	Заместитель директора по БЖ Васильев Д. В.
Продлить договор на реагирование системы передачи тревожных сообщений в Росгвардию или систему вызова экстренных служб по единому номеру «112»	декабрь	Заместитель директора по БЖ Васильев Д. В., заместитель директора по АХР Пахомов И. Б.
Мероприятия, направленные на выявление нарушителей пропускного и внутриобъектового режимов и признаков подготовки или совершения террористического акта		
Проводить периодический осмотр зданий, территории, уязвимых мест и критических элементов, систем подземных коммуникаций, стоянок автомобильного транспорта, систем подземных коммуникаций, складских помещений:	Сентябрь	Заместитель директора по БЖ Васильев Д. В., заместитель директора по АХР Пахомов И. Б.

– разработать схемы маршрутов по зданию и территории; – составить график обхода и осмотра здания и территории		
Обеспечить поддержание в исправном состоянии инженерно-технических средств и систем охраны:	ноябрь	директор и контрактный управляющий
<ul style="list-style-type: none"> • заключить договор на техническое обслуживание систем охраны; 		
<ul style="list-style-type: none"> • заключить договор на планово-предупредительный ремонт систем охраны; 	декабрь	
<ul style="list-style-type: none"> • заключить договор на обслуживание инженерно-технических средств; 		
<ul style="list-style-type: none"> • заключить договор на ремонт инженерно-технических средств 		
Составить и согласовать план взаимодействия с территориальными органами безопасности, МВД и Росгвардии	январь	Заместитель директора по БЖ Васильев Д. В.
<...>		
Минимизировать возможные последствия и ликвидировать угрозы терактов		
Ознакомить ответственных работников с телефонам экстренных служб	Сентябрь	Заместитель директора по БЖ Васильев Д. В.
Проводить антитеррористические инструктажи с работниками	в течение года	Заместитель директора по БЖ Васильев Д. В.
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	Заместитель директора по БЖ Васильев Д. В.
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 БЖ Васильев Д. В.
Актуализировать планы эвакуации людей в случае пожара	ноябрь	Заместитель директора по БЖ Васильев Д. В., заместитель директора по АХР Пахомов И. Б.
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 БЖ Васильев Д. В.
Профилактические и технические противопожарные мероприятия		
Проверить средства индивидуальной защиты органов дыхания и зрения от пожара – нет ли механических повреждений	сентябрь	Заместитель директора по БЖ Васильев Д. В.
Организовать очистку от горючих отходов и отложений: — вентиляционные камеры; — фильтры; — воздуховоды	октябрь	Директор, заместитель директора по БЖ Васильев Д. В.
Организовать работы по замеру сопротивления изоляции эксплуатируемой электропроводки	октябрь	Директор, заместитель директора по БЖ Васильев Д. В.
Проверить водоотдачу наружных и внутренних водопроводов противопожарного водоснабжения	октябрь, апрель	Заместитель директора по БЖ Васильев Д. В.
Провести ревизию пожарного инвентаря	ноябрь	Заместитель директора по БЖ Васильев Д. В., заместитель директора по АХР Пахомов И. Б.
Обновить на территории и в помещениях образовательной организации знаки безопасности	январь, май	Заместитель директора по БЖ Васильев Д. В.
Проверить покрывало для изоляции очага возгорания – нет ли механических повреждений	апрель	Заместитель директора по БЖ Васильев Д. В.

Организовать осмотр и перезарядку огнетушителей	в соответствии с инструкцией по эксплуатации	Заместитель директора по БЖ Васильев Д. В., заместитель директора по АХР Пахомов И. Б.
Проверить: <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 	в соответствии с технической документацией устройств	Заместитель директора по БЖ Васильев Д. В.
Проконтролировать работы по проверке работоспособности и техническому обслуживанию систем противопожарной защиты	по регламентам технического обслуживания противопожарных систем	Заместитель директора по БЖ Васильев Д. В.
Проверка подвалов на наличие посторонних предметов, строительного и иного мусора	еженедельно по пятницам	заместитель директора по АХР Пахомов И. Б.
Проверка наличия и состояния на этажах планов эвакуации, указателей места нахождения огнетушителей и указателей направления движения к эвакуационным выходам	ежемесячно по 25-м числам	Заместитель директора по БЖ Васильев Д. В.
Обеспечить персонал средствами индивидуальной защиты органов дыхания в необходимом количестве	в течение года	Заместитель директора по БЖ Васильев Д. В.
Обеспечить дежурный персонал ручными электрическими фонариками	в течение года	Заместитель директора по БЖ Васильев Д. В.
Производить своевременную очистку крышек люков колодцев подземных пожарных гидрантов от льда и снега	в зимний период	заместитель директора по АХР Пахомов И. Б.
Инженерно–технические противопожарные мероприятия		
Демонтировать (заменить на распашные) глухие металлические решетки, установленные на окнах подвального этажа	Сентябрь	Директор, заместитель директора по БЖ Васильев Д. В.
Оборудовать двери, отделяющие общие лестничные клетки от коридоров, доводчиками и уплотнением в притворах	октябрь–ноябрь	директор, заместитель директора по БЖ Васильев Д. В.

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	Заместитель директора по БЖ Васильев Д. В., заведующие кабинетами
Проведение повторных противопожарных инструктажей	в соответствии с графиком	Заместитель директора по БЖ Васильев Д. В.
Направление работников в учебные центры на обучение по программ ДПО в области пожарной безопасности	в соответствии с перспективным графиком обучения	директор
Проведение тренировок по эвакуации при пожаре	октябрь, март	Заместитель директора по БЖ Васильев Д. В.
Реализация планов занятий по обучению обучающихся мерам пожарной безопасности	в течение года	Заместитель директора по БЖ Васильев Д. В.