

**НЕГОСУДАРСТВЕННОЕ (ЧАСТНОЕ) ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА «РАЗВИТИЕ»
(НОУ СОШ «РАЗВИТИЕ»)**

Рассмотрено на заседании
Педагогического совета
Протокол №1 от 30 августа 2023г.

«Утверждаю»
Директор НОУ СОШ «Развитие»

_____ Смирнова И.Ю.
«31» августа 2023 г.

**Годовой план
негосударственного
(частного)
образовательного
учреждения средней
общеобразовательной
школы «Развитие»
на 2023-2024 учебный год**

Волгоград, 2023

Содержание

Пояснительная записка

Раздел I. ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ И ВОСПИТАТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

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

Раздел II. АДМИНИСТРАТИВНАЯ И УПРАВЛЕНЧЕСКАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

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

Раздел III. ХОЗЯЙСТВЕННАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ И БЕЗОПАСНОСТЬ

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

Пояснительная записка

ЦЕЛИ РАБОТЫ ШКОЛЫ НА 2023/24 УЧЕБНЫЙ ГОД: сформировать единое образовательное пространство, повысить информационную безопасность обучающихся, сформировать у них представление о важности профессии педагога, ее особом статусе.

ЗАДАЧИ:

Для достижения намеченных целей перед школой стоят следующие приоритетные задачи:

- совершенствование материально-технических и иных условий реализации основных образовательных программ, соответствующих ФОП;
- использование воспитательных возможностей единой образовательной среды и пространства;
- повышение компетенций педагогических работников в вопросах применения ФОП;
- проведение мероприятий, направленных на повышение грамотности обучающихся по вопросам информационной безопасности;
- совершенствование форм и методов обеспечения информационной безопасности обучающихся;
- проведение мероприятий, направленных на формирование у подростков навыков законопослушного и ответственного поведения в цифровой среде;
- проведение мероприятий, направленных на повышение грамотности обучающихся по вопросам информационной безопасности;
- совершенствование механизмов просвещения обучающихся о важности труда, значимости и особом статусе педагогических работников и наставников;
- создание условий для полноценного сотрудничества с социальными партнерами для разностороннего развития обучающихся.

Раздел I. ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ И ВОСПИТАТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

1.1. Реализация общего и дополнительного образования

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

Мероприятие	Срок	Ответственный
Сформировать график оценочных процедур	декабрь, август	Лаптева О.В., заместитель директора по УМР
Составить расписание урочных и внеурочных занятий	перед каждой учебной четвертью	Лаптева О.В., заместитель директора по УМР, Густафьева Е.В., заместитель директора по ВР

Заклучить договоры по вопросам профориентации обучающихся	сентябрь, ноябрь, апрель	Смирнова И.Ю., директор, Густафьева Е.В., заместитель директора по ВР
Внедрить в работу педагогических работников современные методы обучения	октябрь – январь	учителя, Лаптева О.В., заместитель директора по УМР
Организовать и провести ВПР	март-май	Смирнова И.Ю., директор, Лаптева О.В., заместитель директора по УМР
Организовать участие обучающихся в олимпиадах по учебным предметам всех этапов	по плану работы организаторов олимпиад	учителя, Лаптева О.В., заместитель директора по УМР
Скомплектовать 1-х, 5-х и 10-х классы	август	Смирнова И.Ю., директор, Лаптева О.В., заместитель директора по УВР
Назначить классных руководителей	август	Смирнова И.Ю., директор
Обеспечить адаптацию обучающихся 1-х, 5-х классов	сентябрь–октябрь	Лаптева О.В., заместитель директора по УМР
Организовать награждение победителей и призеров школьного этапа всероссийской олимпиады школьников по общеобразовательным предметам	февраль	Лаптева О.В., заместитель директора по УМР
Провести итоговое сочинение (изложение) для обучающихся по ООП СОО	первая среда декабря, первая среда февраля и вторая среда апреля	Лаптева О.В., заместитель директора по УМР
Провести итоговое собеседование по русскому языку для обучающихся по ООП ООО	февраль, март, май	заместитель директора по УМР
Организовать прием в 1-е классы	апрель-сентябрь	Лаптева О.В., заместитель директора по УВР
Обновить содержание учебных планов, календарных учебных графиков, рабочих программ по учебным предметам и курсам	май – август	Лаптева О.В., заместитель директора по УМР
Наполнять информационно-образовательную среду и электронную информационно-образовательную среду школы	В течение года	Лаптева О.В., заместитель директора по УМР, педагоги

(далее – ИОС, ЭИОС) по требованиям ФГОС		
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, имеющими неудовлетворительные отметки по предметам	в течение года	учителя, Лаптева О.В., заместитель директора по УМР

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

Мероприятие	Срок	Ответственный
Обеспечить участие обучающихся в проектах Волгоградской области, направленных на продвижение традиционных ценностей в информационной среде	Сентябрь, декабрь, апрель	Густафьева Е.В., заместитель директора по ВР
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: <ul style="list-style-type: none"> • защиты персональных данных; • информационной безопасности и цифровой грамотности 	май–август	Густафьева Е.В., 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 триместр	Густафьева Е.В., заместитель директора по ВР
Разработать общий план профилактической работы по адаптации всех обучающихся школы	сентябрь	Густафьева Е.В., 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	В течение года	Густафьева Е.В., заместитель директора по ВР, классные

		руководители 1-11 классов
<p>Организовать работу внеурочных кружков, секций:</p> <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	Густафьева Е.В., заместитель директора по ВР
Организовать сетевое взаимодействие по вопросам воспитательной работы с обучающимися	сентябрь	Густафьева Е.В., 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, Густафьева Е.В., заместитель директора по ВР
Организовать массовые мероприятия к Международному дню распространения грамотности	до 8 сентября	Густафьева Е.В., заместитель директора по ВР
Организовать массовые мероприятия ко Дню учителя	до 5 октября	Густафьева Е.В., заместитель директора по ВР
Организовать массовые мероприятия, посвященные Дню народного единства	до 4 ноября	Густафьева Е.В., заместитель директора по ВР
Организовать массовые мероприятия, посвященные Дню Конституции РФ	до 12 декабря	Густафьева Е.В., заместитель директора по ВР
Организовать массовые мероприятия, посвященные Дню снятия блокады с Ленинграда	до 27 января	Густафьева Е.В., заместитель директора по ВР
Организовать массовые мероприятия, посвященные Сталинградской битве	до 2 февраля	Густафьева Е.В., заместитель директора по ВР
Организовать массовые мероприятия, посвященные Дню воссоединения Крыма с Россией	до 18 марта	Густафьева Е.В., заместитель директора по ВР
Организовать массовые мероприятия, посвященные Празднику Весны и Труда	до 27 апреля	Густафьева Е.В., заместитель директора по ВР
Организовать массовые мероприятия ко Дню победы	до 5 мая	Густафьева Е.В., заместитель

		директора по ВР
Организовать массовые мероприятия «Выпускной»	июнь	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	Лаптева О.В., заместитель директора по УМР
Обновить информацию о порядках проведения ГИА на информационном стенде и странице «Государственная итоговая аттестация» на сайте школы	До 2 сентября	Журавель Е.И., ответственная 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 6 ноября	Лаптева О.В., заместитель директора по УМР, Журавель Е.И., ответственный за сайт
Провести итоговое сочинение (изложение) для обучающихся по ООП СОО	первая среда декабря, первая среда февраля и вторая среда апреля	Лаптева О.В., заместитель директора по УМР
Информировать обучающихся о сроках проведения ГИА-9, сроках и местах подачи заявлений об участии в ГИА-9	до 1 февраля 2024	Лаптева О.В., заместитель директора по УМР, Журавель Е.И., ответственная за сайта
Провести итоговое собеседование по русскому языку для обучающихся по ООП ООО	вторая среда февраля, вторая рабочая среда марта, третий понедельник апреля	Лаптева О.В., заместитель директора по УМР

1.1.4. Реализация дополнительных общеразвивающих программ

Мероприятие	Срок	Ответственный
Организация обучения по дополнительным общеразвивающим программам		
Разработать/скорректировать дополнительные общеразвивающие программы	Август	Педагоги дополнительного образования
Сформировать учебные группы	август, декабрь	педагоги дополнительного образования
Составление расписаний кружков, дополнительных	август,	Густафьева Е.В.,

занятий	декабрь	заместитель директора по ВР
Организовать информационную кампанию в целях привлечения детей к обучению по дополнительным общеразвивающим программам	апрель-август	педагоги дополнительного образования
Организация обучения с применением дистанционных образовательных технологий		
Назначить ответственных за информирование и консультирование родителей (законных представителей) обучающихся по переходу на обучение с применением дистанционных образовательных технологий	Сентябрь	Смирнова И.Ю., директор
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

1.1.4. Охрана и укрепление здоровья обучающихся

Мероприятие	Срок	Ответственный
Организационные мероприятия		
Составить план профилактических прививок обучающихся на текущий учебный год	Сентябрь	Савина И.К., медицинская сестра
Составить заявки на приобретение мебели, наглядных пособий, оборудования и технических средств обучения для учебных кабинетов	январь–февраль	Лаптева О.В., заместитель директора по УМР
Организация здоровьесберегающего образовательного процесса		
Обеспечить соблюдение требований к объемам домашних заданий	В течение года	Лаптева О.В., заместитель директора по УМР
Организовать разнообразное и качественное школьное питание обучающихся	в течение учебного года	Смирнова И.Ю., директор, Лаптева О.В., ответственный за организацию питания
Организовать питьевой режим обучающихся	в течение учебного года	Смирнова И.Ю., директор, Лаптева О.В.,

		ответственный за организацию питания
Организовать расстановку мебели в соответствии с ростовыми и возрастными особенностями обучающихся и нормами СанПиН 1.2.3685-21	июль–август	Лаптева О.В., заместитель директора по УМР
Лечебно-профилактическая работа		
Организовать и провести социально-психологическое тестирование обучающихся 7–11-х классов	Сентябрь–ноябрь	Густафьева Е.В., заместитель директора по ВР, педагог-психолог
Провести профилактический осмотр обучающихся на кожные заболевания и педикулез	ежемесячно, после каникул, болезни и отсутствия по другим причинам	Савина И.К., медицинская сестра
Обеспечить своевременную постановку профилактических прививок обучающимся	по отдельному плану	Савина И.К., медицинская сестра
Организовать обследования на раннее выявление туберкулеза	один раз в год	Савина И.К., медицинская сестра
Организовать профилактику травматизма среди обучающихся, учет и анализ всех случаев травм	в течение учебного года	Савина И.К., медицинская сестра
Обеспечить профилактику близорукости (контроль ношения очков, правильное рассаживание обучающихся за ученическими столами, упражнения для глаз, использование офтальмотренажера)	в течение учебного года	Савина И.К., медицинская сестра
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	Густафьева Е.В., заместитель директора по ВР
Организовать конкурс «Лучший спортсмен школы»	апрель	
Организовать дни здоровья	1 раз в четверть	
Организовать подвижные и спортивные игры на прогулке в группах продленного дня	В течение учебного года	Густафьева Е.В., заместитель директора по ВР
Санитарно-просветительская работа		

Обновлять информационные материалы в уголке здоровья	В течение года	Савина И.К., медицинская сестра
Разработать и раздать обучающимся памятки	в течение учебного года	Савина И.К., медицинская сестра
Оформлять санитарные бюллетени		

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	Савина И.К., медсестра
Сбор заявлений (о праве забирать ребенка из школы, о предоставлении горячего питания, мер социальной поддержки, зачислении в группу продленного дня и т.п.)	сентябрь	Густафьева Е.В., заместитель директора по ВР, классные руководители 1-11 классов
Посещение семей обучающихся, состоящих на различных видах учета	1 раз в триместр	классные руководители 1-11 классов
Информирование о функционировании школы в условиях распространения COVID-19 (через сайт и стенды школы, а также путем рассылки через родительские чаты)	не позднее чем за 1 рабочий день до открытия школы после каникул и других перерывов в работе	классные руководители 1-11 классов
Персональные встречи с представителями администрации школы	в течение года	Смирнова И.Ю., директор, Лаптева О.В., заместитель директора по УМР, 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)	Лаптева О.В., ответственный по питанию
Создание условий для участия семей в обеспечении информационной безопасности детей		
Родительское собрание на тему: «Приоритетность прав и обязанностей родителей (законных представителей) в обеспечении информационной безопасности детей»	ноябрь	классные руководители
Индивидуальные консультации с родителями, чьи дети используют запрещенные сайты, литературу	в течение года	заместитель директора по УВР
Создание условий для участия семей в воспитательном процессе школы		
Привлечение родителей – специалистов для проведения лекций с родителями	сентябрь, март	Смирнова И.Ю., директор
Опубликование информации по текущим вопросам на официальном сайте школы	в течение года	Лаптева О.В., заместитель директора по УМР
Организация праздничных и воспитательных совместных с обучающимися мероприятий	по календарному плану воспитательной работы	Лаптева О.В., заместитель директора по УМР
Организация совместных с обучающимися акций: • «Благоустройство школы»;	октябрь, апрель	заместитель директора по ВР
• «Посади дерево»	май	
Мониторинговые мероприятия		
Анкетирование по текущим вопросам: • – удовлетворенность организацией питания обучающихся;	Сентябрь	Классные руководители 1-11 классов
• – оценка работы школы	Май	
Опросы: • образовательные установки для вашего ребенка;	Август	Заместитель директора по УВР
• способы взаимодействия с	Август	

работниками школы		
Консультирование и просвещение		
Обеспечить групповое консультирование:		
<ul style="list-style-type: none"> «Спрашивали - отвечаем» 	Ежемесячно	Лаптева О.В., заместитель директора по УВР, Савина И.К., медицинская сестра
<ul style="list-style-type: none"> «Формирование основ культуры здоровья у обучающихся»; 	сентябрь	
<ul style="list-style-type: none"> «Профилактика коронавирусной инфекции»; 	октябрь	
<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	
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	
Обновлять информационные стенды для родителей	В течение года	Лаптева О.В., заместитель директора по УМР
Проводить индивидуальное консультирование по результатам диагностических мероприятий	в течение года	Педагог-психолог

1.2.2. План общешкольных и классных родительских собраний

Тема	Срок	Ответственный
Общешкольные родительские собрания		
Результаты работы школы за прошедший учебный год и основные направления учебно-воспитательной деятельности в предстоящем	Сентябрь	Смирнова И.Ю., директор, Лаптева О.В., заместитель директора по УМР, Густафьева Е.В., заместитель директора по ВР
Успеваемость обучающихся в первом полугодии учебного года	декабрь	Лаптева О.В., заместитель директора по УМР, Смирнова И.Ю., директор, педагог-психолог
Организация отдыха, оздоровления и занятости обучающихся в период летних каникул	май	Смирнова И.Ю., директор, Лаптева О.В., Густафьева Е.В., заместитель директора по ВР, Савина И.К., медсестра
Классные родительские собрания		
1 класс: «Адаптация первоклассников к обучению в школе»	1-й 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»		классный руководитель, 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»		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	заместитель директора по УВР,	

проведении государственной аттестации выпускников»		классные руководители 9 и 11 классов
1–11 классы: «Профилактика интернет-рисков и угроз жизни детей и подростков»	2-й триместр	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 государственной итоговой аттестации»		классные руководители 9 и 11 классов
8–11 классы: «Социально-психологическое тестирование обучающихся»	3-я триместр	классные руководители 8–11 классов
7 и 8 классы: «Профилактика правонарушений»		Классный руководитель, инспектор по делам несовершеннолетних (по согласованию)
9 класс: «Помощь семье в правильной профессиональной ориентации ребенка»		классный руководитель
1–11 классы: «Результаты обучения по итогам учебного года»		классные руководители 1-11-классов
9 и 11 классы: «Подготовка к ГИА и выпускному»		классный руководитель

1.3. Методическая работа

1.3.1. План организационно-методических мер

Мероприятие	Срок	Ответственный
Формирование методической среды		
Обеспечить подписку на справочную систему	Сентябрь, май	Смирнова И.Ю., директор
Организовать закупку новинок методической литературы	октябрь, январь	Лаптева О.В., заместитель директора по УМР
Обновлять информацию на официальном сайте школы	в течение года	Журавель Е.И., ответственная за сайт
Оснастить учительскую наглядно-	в течение года	Лаптева О.В.,

дидактическими и учебными пособиями для успешной реализации основных образовательных программ		заместитель директора по УМР
Сопровождение реализации федеральных основных общеобразовательных программ		
Составлять перечень вопросов, возникающих в процессе реализации ФОП для обсуждения на консультационных региональных вебинарах	Сентябрь–октябрь, февраль–март	Лаптева О.В., заместитель директора по УМР
Апробировать в работе успешные практики реализации ФОП	март–май	Лаптева О.В., заместитель директора по УМР, педагоги
Обеспечить информационно-просветительскую деятельность с родительской общественностью по вопросам реализации ФОП	ежемесячно	классные руководители
Создать и пополнять банк эффективных педагогических практик реализации ФОП	в течение года	Лаптева О.В., заместитель директора по УМР
Знакомить педагогических работников с информационными и методическими материалами по вопросам реализации ФОП	в течение года	Лаптева О.В., заместитель директора по УМР
Консультировать педагогических работников по актуальным вопросам реализации ФОП	в течение года	Лаптева О.В., заместитель директора по УМР
Аналитическая работа		
Подвести итоги деятельности школы за прошедший учебный год	Июнь	Лаптева О.В., заместитель директора по УМР
Определить ключевые направления работы школы на предстоящий учебный год	июнь–июль	Лаптева О.В., заместитель директора по УМР
Работа с документами		
Подготовить цифровые материалы для проведения уроков с использованием дистанционных образовательных технологий	в течение года	Лаптева О.В., заместитель директора по УМР, учителя
Уточнить: – график повышения квалификации и аттестации педагогических работников;	январь	Лаптева О.В., заместитель директора по УМР
– график аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности		
Провести экспертизу документов, подготовленных педагогическими работниками (рабочих программ, планов работы с детьми и	в течение года	Лаптева О.В., заместитель директора по УМР

т.п.)		
Работа с педагогическими работниками		
Определить темы по самообразованию педагогических работников, оказать помощь в разработке планов профессионального развития	Сентябрь	Лаптева О.В., заместитель директора по УМР
Сопровождать молодых педагогических работников, вновь поступивших на работу педагогических работников	в течение года	Лаптева О.В., заместитель директора по УМР
Организовать индивидуальную работу с педагогическими работниками по запросам	По запросам	Лаптева О.В., заместитель директора по УМР

1.3.2. Педагогические советы

Тема	Срок	Ответственный
Мониторинг качества успеваемости за 1 четверть	ноябрь	Лаптева О.В., заместитель директора по УМР
Итоговое сочинение	ноябрь	Лаптева О.В., заместитель директора по УМР
Мониторинг качества успеваемости за 2 четверть	январь	Лаптева О.В., заместитель директора по УМР
Итоговое собеседование	февраль	Лаптева О.В., заместитель директора по УМР
Анализ результатов ВПР	май	Лаптева О.В., заместитель директора по УМР
Мониторинг качества успеваемости за 3 четверть	март	Лаптева О.В., заместитель директора по УМР
Отчет о самообследовании	апрель	Смирнова И.Ю., директор
Допуск обучающихся 9-х и 11-х классов к ГИА	апрель–май	Смирнова И.Ю., директор, Лаптева О.В., заместитель директора по УМР
Анализ образовательной деятельности за прошедший учебный год, перевод обучающихся и задачи на лето	июнь	Смирнова И.Ю., директор, Лаптева О.В., заместитель директора по УМР
Приоритетные направления работы в предстоящем учебном году и начало нового учебного года	август	Смирнова И.Ю., директор, Лаптева О.В., заместитель директора по УМР

1.3.3. Семинары

Мероприятие	Срок	Ответственный
Система оценки достижений планируемых результатов в условиях реализации ФГОС	Октябрь	Лаптева О.В., заместитель директора

		по УМР
Формирование профессиональной компетентности педагогических работников в условиях реализации ФОП: проблемы и решение	декабрь	Лаптева О.В., заместитель директора по УМР
Проектные и исследовательские виды деятельности обучающихся в индивидуальной и групповой формах	январь	Лаптева О.В., заместитель директора по УМР
Накопительная система оценивания (портфолио)	февраль	Лаптева О.В., заместитель директора по УМР
Формирование метапредметных результатов образования	март	Лаптева О.В., заместитель директора по УМР
Подготовка к ГИА	сентябрь– май	Лаптева О.В., заместитель директора по УМР

Раздел II. АДМИНИСТРАТИВНАЯ И УПРАВЛЕНЧЕСКАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

2.1. Организация деятельности

2.1.1. Управление аккредитационными показателями

Мероприятие	Срок	Ответственный
Провести анализ соответствия деятельности школы новым аккредитационным показателям для общеобразовательных организаций	В течение года	Лаптева О.В., заместитель директора по УМР
Обеспечить консультационную работу с педагогическими работниками, в целях получения ими первой или высшей квалификационной категории	сентябрь –ноябрь	Смирнова И.Ю., директор, Лаптева О.В., заместитель директора по УМР
Подключиться или формировать самостоятельно цифровые (электронные) библиотеки, обеспечивающие доступ к профессиональным базам данных, информационным справочным и поисковым системам, а также иным информационным ресурсам	октябрь – февраль	Лаптева О.В., заместитель директора по УМР
Создать условия для прохождения педагогическими работниками повышения квалификации по профилю педагогической деятельности не реже раза в три года	сентябрь – декабрь	Смирнова И.Ю., директор, Лаптева О.В., заместитель директора по УМР
Совершенствовать методы работы	январь–	Лаптева О.В.,

с обучающихся, в целях повышения доли обучающихся, выполнивших 60% и более заданий диагностической работы в ходе оценивания достижения обучающимися результатов обучения по основной образовательной программе	май	заместитель директора по УМР, педагоги-предметники
--	-----	--

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

Мероприятие	Срок	Ответственный
Организовать участие школы во всероссийском онлайн-уроке, посвященном Году педагога и наставника	Сентябрь	Лаптева О.В., заместитель директора по УМР
Выпустить газеты, посвященных педагогическим династиям, заслуженным и народным учителям школы	сентябрь	Густафьева Е.В., заместитель директора по ВР
Присоединиться к Всероссийской акции среди обучающихся «Спасибо, учитель!»	сентябрь–октябрь	Лаптева О.В., заместитель директора по УМР
Обеспечить участие педагогических работников в Форуме классных руководителей и наставников	октябрь	Смирнова И.Ю., директор
Организовать участие обучающихся 8–11 классов в реализации проектов по популяризации педагогических профессий в рамках конкурсов «Большая перемена»	в течение 2023 года	Густафьева Е.В., заместитель директора по ВР
Проводить заседания организационного комитета по реализации Плана основных мероприятий школы, посвященных проведению Года наставника и педагога, по необходимости корректировать план	в течение 2023 года	оргкомитет
Размещать актуальную информацию о мероприятиях Года педагога и наставника на информационном стенде и сайте школы	в течение 2023 года	Лаптева О.В., заместитель директора по УМР
Педагогический диктант	04 октября 2023	Лаптева О.В., заместитель директора по УМР
Педагогическая мастерская «Фидбэк»	Ноябрь 2023	Лаптева О.В., заместитель директора по УМР
Обновлять содержание Доски почета педагогических работников	в течение 2023 года	Густафьева Е.В., заместитель директора по ВР

2.2. Контроль деятельности

2.2.1. Внутренняя система оценки качества образования (ВСОКО)

Мероприятие	Сроки	Ответственный
Контроль реализации ООП НОО, ООП ООО и ООП СОО	1 раз в квартал	Лаптева О.В., заместитель директора по УМР
Оценка качества образовательных результатов освоения ООП НОО и ООП ООО, ООП СОО	1 раз в четверть	Лаптева О.В., заместитель директора по УМР, педагоги
Оценка наполнения и обновления ИОС и ЭИОС школы	октябрь, январь и май	Лаптева О.В., заместитель директора по УМР
Оценка состояния материальной базы для реализации образовательной деятельности	декабрь, апрель	Лаптева О.В., заместитель директора по УМР
Оценка соответствия учебников требованиям ФПУ	март	Лаптева О.В., заместитель директора по УМР
Контроль внедрения и реализации рабочих программ воспитания и календарных планов воспитательной работы каждого уровня общего образования	октябрь, декабрь,	Густафьева Е.В., заместитель директора по ВР
Мониторинг качества воспитательной работы в 1-11-х классах	январь, май	Густафьева Е.В., заместитель директора по ВР, классные руководители
Оценка состояния материальной базы для реализации воспитательной деятельности	январь, май	Густафьева Е.В., заместитель директора по ВР
Комплексная диагностика обучающихся 1-х классов: анкетирование родителей, учителей, выполнение работ первоклассниками	сентябрь	Лаптева О.В., заместитель директора по УМР, классные руководители 1-ого класса
Стартовая диагностика обучающихся 5-х, 10-х классов		Заместитель директора по УМР, классные руководители
Контроль соответствия рабочих программ учебных предметов для 1–11-х классов, календарно-тематического планирования требованиям ФГОС НОО, ООО, СОО и ООП НОО, ООП ООО, ООП СОО	октябрь	Лаптева О.В., заместитель директора по УМР,
Проведение анкетирования обучающихся 1–11-х классов по измерению уровня социализации и толерантности		Лаптева О.В., заместитель директора по УМР, классные руководители
Оценка динамики показателей здоровья обучающихся (общего показателя здоровья; показателей заболеваемости органов зрения и опорно-двигательного аппарата; травматизма; показателя количества пропусков занятий по болезни;	ноябрь, декабрь	Густафьева Е.В., заместитель директора по ВР, Савина И.К., медсестра

эффективности оздоровления часто болеющих обучающихся)		
Удовлетворенность родителей качеством образовательных результатов – анкетирование, анализ анкет		Густафьева Е.В., 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		Лаптева О.В., заместитель директора по УМР,
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		Лаптева О.В., заместитель директора по УМР
Рубежный контроль уровня освоения ООП в части предметных результатов обучающихся 1–11-х классов		Лаптева О.В., заместитель директора по УМР
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	Лаптева О.В., заместитель директора по УМР, Густафьева Е.В., заместитель директора по ВР
Оценка состояния библиотечного фонда, наглядно-методических пособий		Лаптева О.В., заместитель директора по УМР
Оценка состояния учебных помещений на соответствие требованиям ФГОС общего образования	февраль	Лаптева О.В., заместитель директора по УМР
Контроль реализации/освоения рабочих программ учебных предметов в 1–11-х классах	март	Лаптева О.В., заместитель директора по УМР
Опрос обучающихся и родителей об организации дополнительного образования: удовлетворенность, набор программ, актуальный запрос		Лаптева О.В., заместитель директора по УМР
Проведение анкетирования обучающихся 1–4-х классов по измерению уровня	апрель	Густафьева Е.В., заместитель директора по

социализации и толерантности		ВР, классные руководители
Рубежный контроль уровня освоения ООП в части предметных и метапредметных результатов обучающихся 5–7-х классов		Лаптева О.В., заместитель директора по УМР
Оценка выполнения программного материала ООП, программ дополнительного образования	май	Лаптева О.В., заместитель директора по УМР
Оценка освоения ООП, программ дополнительного образования учащимися 1–11-х классов		Лаптева О.В., заместитель директора по УМР
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)		Густафьева Е.В., заместитель директора по ВР Савина И.К., медсестра
Анализ результатов ГИА и промежуточной аттестации по итогам учебного года	июнь	Лаптева О.В., заместитель директора по УМР
Анализ выполнения рабочих программ и достижение планируемых результатов обучения		Лаптева О.В., заместитель директора по УМР
Оценка работы классных руководителей. Анализ документации и электронных ресурсов, протоколов родительских собраний, собеседований, анкетирования		Густафьева Е.В., заместитель директора по ВР, Лаптева О.В., заместитель директора по УМР

2.2.2. Внутришкольный контроль

Объекты, содержание контроля	Сроки	Ответственный
Нормативно-правовое направление		
Проверка локальных актов, регулирующих образовательные отношения	Июнь–август	Лаптева О.В., заместитель директора по УМР
Проверка структуры и содержания ООП начального образования на соответствие ФГОС НОО	июнь	Лаптева О.В., заместитель директора по УМР
Проверка структуры и содержания ООП основного образования на соответствие ФГОС ООО	июль	Лаптева О.В., заместитель директора по УМР
Проверка структуры и содержания ООП среднего образования на соответствие ФГОС СОО	август	Лаптева О.В., заместитель директора по УМР
Совещание с директором по вопросу о	август	Лаптева О.В.,

состоянии ООП и локальных актов, регулирующих образовательные отношения		заместитель директора по УМР
Финансово-экономическое направление		
Проверка трудовых договоров, трудовых книжек, личных дел работников школы на соответствие законодательству и локальным актам школы	Сентябрь–октябрь	Усманова М.А., уполномоченный по кадрам
Проверка системы оплаты труда, в том числе критериев оценки эффективности деятельности работников, штатного расписания	ноябрь	Смирнова И.Ю., директор, Онищук В.П., бухгалтер
Контроль закупочной деятельности: количество и стадийность закупок за полугодие, соблюдение сроков закупки и размещения документации	Декабрь, июль	Смирнова И.Ю., директор
Организационное направление		
Контроль состояния школы перед началом учебного года – внутренняя приемка	Август	Василихина Н.Г., захоз
Мониторинг учебных достижений обучающихся – проведение диагностических мероприятий	октябрь, март–апрель	Лаптева О.В., заместитель директора по УМР
Контроль удовлетворенности потребителей (по реализации ООП) – проведение опроса и его анализ	декабрь, июнь	Лаптева О.В., заместитель директора по УМР
Контроль реализации сетевой формы образовательной программы	ноябрь, май	Лаптева О.В., заместитель директора по УМР
Контроль реализации дополнительного образования – мониторинг потребностей потребителя, оценка качества	октябрь– мониторинг, июнь– оценка качества	Лаптева О.В., заместитель директора по УМР
Контроль воспитательной работы и проведения профилактических мероприятий в школе	июнь	Лаптева О.В., заместитель директора по УМР
Мероприятия по производственному контролю	по плану производственного контроля	Смирнова И.Ю., директор
Оформление и утверждение аналитической справки по итогам внутришкольного контроля за год	август	Лаптева О.В., заместитель директора по УМР
Кадровое направление		
Контроль повышения квалификации	В течение года	Лаптева О.В.,

работников		заместитель директора по УМР
Проведение анализа уроков по ФГОС	апрель	Лаптева О.В., заместитель директора по УМР
Контроль оформления учебно-педагогической документации	декабрь, апрель. Каждый месяц – проверка журналов успеваемости	Лаптева О.В., заместитель директора по УМР
Информационное направление		
Мониторинг содержания сайта	Октябрь, февраль, июнь	Смирнова И.Ю., директор, Лаптева О.В., заместитель директора по УМР
Совещание – обсуждение итогов ВШК	декабрь, июнь	Смирнова И.Ю., директор
Контроль за рассмотрением обращений граждан	в течение года	Смирнова И.Ю., директор
Материально-техническое направление		
Контроль за техническим и санитарным состоянием помещений и оснащения организации	В течение года по графикам проверки	Василихина Н.Г., завхоз
Контроль формирования библиотечного фонда, в том числе обеспечения обучающихся учебниками	в течение года по графику проверки	Лаптева О.В., заместитель директора по УМР
Контроль функционирования электронных образовательных ресурсов	в течение года	Лаптева О.В., заместитель директора по УМР
Контроль доступа обучающихся к сети интернет	в течение года	Шипилева А.В., Журавель Е.И. учителя информатики
Контроль состояния материально-технического оснащения образовательного процесса: наличие или отсутствие учебного оборудования, пособий, дидактического материала	в течение года	педагоги

2.2.3. Внешний контроль деятельности школы

Мероприятие	Срок	Ответственный
Подготовка школы к региональному и муниципальному мониторингу реализации образовательными организациями ФООП:	Сентябрь	Смирнова И.Ю., директор, Лаптева О.В., заместитель директора по УМР

<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 		
Уточнить у учредителя школы порядок и сроки проведения мониторинга реализации ФОП в школе	сентябрь	Смирнова И.Ю., директор
Подготовить школу к оценке готовности организаций, осуществляющих образовательную деятельность, к началу 2024/25 учебного года.	май–первая половина августа	Смирнова И.Ю., директор

2.3. Работа с кадрами

2.3.1. Аттестация работников

Мероприятие	Срок	Ответственный
Составить и утвердить списки педагогических и непедагогических работников, аттестующихся на соответствие занимаемой должности в текущем учебном году	Сентябрь	Лаптева О.В., заместитель директора по УМР
Подготовить информацию о педагогических работниках, аттестующихся на соответствие занимаемой должности	октябрь	Лаптева О.В., заместитель директора по УМР
Утвердите состав аттестационной комиссии	октябрь	Смирнова И.Ю., 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
-------------	------	---------------

Составить и утвердить списки педагогических работников, которые использовали право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности три и более лет назад	октябрь	Усманова М.А., уполномоченный по кадрам
Составить или скорректировать перспективный план повышения квалификации и профпереподготовки работников с учетом проведенного исследования и подготовленного списка	октябрь	Смирнова И.Ю., 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	Савина И.К., медсестра
<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	Лаптева О.В., уполномоченный по охране труда
Организовать СОУТ	январь	Смирнова И.Ю., директор, Лаптева О.В., уполномоченный по охране труда
Организовать закупку наглядных материалов, научно-технической литературы для проведения инструктажей по охране труда, обучения безопасным приемам и методам выполнения работ	февраль	Лаптева О.В., уполномоченный по охране труда
Организовать обучение по охране труда работников	по отдельному графику	Лаптева О.В., уполномоченный по охране труда
Выявить опасности и профессиональные риски, проанализировать их и оценить	по необходимости, но не реже одного	Лаптева О.В., уполномоченный по охране труда

	раза в квартал	
<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	Лаптева О.В., уполномоченный 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	Смирнова И.Ю., директор
Инструкции по охране труда для каждой должности и профессии работников, которые есть в штатном расписании школы (в соответствии с приказом Минтруда России от 29.10.2021 № 772н)	в течение года (по необходимости)	Лаптева О.В., уполномоченный по охране труда

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	Смирнова И.Ю., директор
Положение об оплате труда	декабрь	бухгалтер

Раздел III. ХОЗЯЙСТВЕННАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ И БЕЗОПАСНОСТЬ

3.1. Закупка и содержание материально-технической базы

3.1.1. Организационное обеспечение деятельности школы

Мероприятие	Срок	Ответственный
Назначить должностное лицо, ответственное за работу в системе мониторинга за оборотом товаров, подлежащих обязательной маркировке средствами идентификации «Честный знак» (далее – информационная система мониторинга)	Сентябрь	Смирнова И.Ю., директор
Настроить программное обеспечение для работы в информационной системе мониторинга	октябрь	Журавель Е.И.
Направить заявление и подписать договор о регистрации в информационной системе мониторинга	октябрь	Смирнова И.Ю., директор
Провести инвентаризацию материально-технической базы	октябрь–ноябрь	Смирнова И.Ю., директор, инвентаризационная комиссия
Составить ПФХД	декабрь	Смирнова И.Ю., директор, Онищук В.П., бухгалтер
Проанализировать библиотечный фонд печатных и ЭОР, скомплектовать библиотечный фонда на предстоящий учебный год	декабрь–март	Лаптева О.В., заместитель директора по УМР
Провести самообследование, согласовать и опубликовать отчет	с февраля по 20 апреля	Смирнова И.Ю., директор
Организовать субботники	еженедельно в октябре и апреле	Смирнова И.Ю., директор, Густафьева Е.В., заместитель директора по ВР
Подготовить публичный доклад школы	с июня до 1 августа	Смирнова И.Ю., директор
Подготовить план работы школы на предстоящий учебный год	июнь-август	рабочая группа
Проанализировать выполнение ПФХД	ежемесячно	Смирнова И.Ю., директор, Онищук В.П., бухгалтер

3.1.2. Ресурсное обеспечение образовательного процесса

Мероприятие	Срок	Ответственный
Организовать и провести закупку спортивного оборудования и инвентаря	Март–май	Смирнова И.Ю., директор
Закупить новые учебники и учебные пособия (по требованиям ФПУ)	апрель–август	Лаптева О.В., заместитель директора по УМР

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	Лаптева О.В., заместитель директора по УМР
Организовать закупку и приобрести: <ul style="list-style-type: none"> • учебно-наглядные пособия, плакаты, стенды; • оборудование для кабинетов технологии; • программное обеспечение для компьютеров, цифровые образовательные ресурсы 	май	Заместитель директора по УВР, контрактный управляющий
Организовать ремонт классов к началу учебного года	июнь–июль	Василихина Н.Г., завхоз
Провести закупку «Поставка символов государственной власти (гербов и флагов РФ), подставок напольных под флаги»	июнь–июль	Смирнова И.Ю., директор
Обновить в общественных пространствах государственные символы РФ в соответствии с требованиями Федерального конституционного закона от 25.12.2000 № 1-ФКЗ, Федерального конституционного закона от 25.12.2000 № 2-ФКЗ, рекомендациями из письма Минпросвещения России от 15.04.2022 № СК-295/06	август	Густафьева Е.В., заместитель директора по ВР

3.1.3. Санитарное обеспечение деятельности

Мероприятие	Срок	Ответственный
Обеспечить заключение договоров: <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	Смирнова И.Ю., директор
Обеспечить реализацию профилактических и лабораторных мероприятий программы производственного контроля школы	В течение года	Савина И.К., медсестра

3.1.4. Энергосбережение

Мероприятие	Срок	Ответственный
Заключить энергосервисные договоры, направленные на сбережение и (или) повышение эффективности потребления коммунальных услуг	Октябрь–ноябрь	Смирнова И.Ю., директор

Утвердить программу энергосбережения и повышения энергетической эффективности на 2024–2026 годы (далее – программа энергосбережения) в соответствии с установленными целевыми уровнями снижения потребления ресурсов	ноябрь–декабрь 2023 года	рабочая группа, директор
Отследить достижение значений целевых показателей ранее утвержденной программы энергосбережения	январь	Смирнова И.Ю., директор

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 текущему ремонту периметрального ограждения; 	Сентябрь–октябрь	Смирнова И.Ю., директор
Обеспечить обучение работников школы действиям в условиях угрозы или совершения теракта	октябрь	Густафьева Е.В., заместитель директора по ВР
Обеспечить закрытие на время образовательного процесса всех входных групп в здания изнутри на запирающие устройства	в течение года	Густафьева Е.В., заместитель директора по ВР
Обеспечить обмен информацией с представителями охранной организации не менее одного раза в неделю	ноябрь	Густафьева Е.В., заместитель директора по ВР
Продлить договор на реагирование системы передачи тревожных сообщений в Росгвардию или систему вызова экстренных служб по единому номеру «112»	декабрь	Густафьева Е.В., заместитель директора по ВР
Продлить договор на ремонт и техническое обслуживание систем пожарной сигнализации	декабрь	Густафьева Е.В., заместитель директора по ВР
Мероприятия, направленные на выявление нарушителей пропускного и внутриобъектового режимов и признаков подготовки или совершения террористического акта		
Проводить периодический осмотр зданий,	Сентябрь	Сторожа, охранник,

территории, уязвимых мест и критических элементов, систем подземных коммуникаций, стоянок автомобильного транспорта, систем подземных коммуникаций, складских помещений: – разработать схемы маршрутов по зданию и территории; – составить график обхода и осмотра здания и территории		ответственный проведение мероприятий по обеспечению антитеррористической защищенности
Обеспечить поддержание в исправном состоянии инженерно-технических средств и систем охраны:	ноябрь	Смирнова И.Ю., директор
<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; 		
<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 	декабрь	
Составить и согласовать план взаимодействия с территориальными органами безопасности, МВД и Росгвардии	январь	Густафьева Е.В., заместитель директора по ВР
Минимизировать возможные последствия и ликвидировать угрозы терактов		
Ознакомить ответственных работников с телефонам экстренных служб	Сентябрь	Густафьева Е.В., заместитель директора по ВР
Проводить антитеррористические инструктажи с работниками	в течение года	Густафьева Е.В., заместитель директора по ВР
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	Густафьева Е.В., заместитель директора по ВР
Закупить памятки по действиям при возникновении и локализации ЧС, террористических актов и установлении уровней террористической опасности	август	Смирнова И.Ю., директор

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	Густафьева Е.В., заместитель директора по ВР
Актуализировать планы эвакуации людей в случае пожара	ноябрь	Густафьева Е.В., заместитель директора по ВР
Актуализировать инструкцию о мерах пожарной безопасности и инструкция о действиях дежурного персонала при получении сигнала о пожаре и неисправности систем противопожарной защиты	февраль	Густафьева Е.В., заместитель директора по ВР
Профилактические и технические противопожарные мероприятия		
Проверить работоспособность основных рабочих и резервных пожарных насосных агрегатов	ежемесячно	Густафьева Е.В., заместитель директора по ВР
Проверить средства индивидуальной защиты органов дыхания и зрения от пожара – нет ли механических повреждений	сентябрь	Густафьева Е.В., заместитель директора по ВР
Организовать работы по замеру сопротивления изоляции эксплуатируемой электропроводки	октябрь	Смирнова И.Ю., директор, Густафьева Е.В., заместитель директора по ВР
Проверить водоотдачу наружных и внутренних водопроводов противопожарного водоснабжения	октябрь, апрель	Густафьева Е.В., заместитель директора по ВР
Провести ревизию пожарного инвентаря	ноябрь	Густафьева Е.В., заместитель директора по ВР
Обновить на территории и в помещениях образовательной организации знаки безопасности	январь, май	Густафьева Е.В., заместитель директора по ВР

Проверить покрывало для изоляции очага возгорания – нет ли механических повреждений	апрель	Густафьева Е.В., заместитель директора по ВР
Организовать осмотр и перезарядку огнетушителей	в соответствии с инструкцией по эксплуатации	Густафьева Е.В., заместитель директора по ВР
Проконтролировать работы по проверке работоспособности и техническому обслуживанию систем противопожарной защиты	по регламентам технического обслуживания противопожарных систем	Густафьева Е.В., заместитель директора по ВР
Проверка чердаков и подвалов на наличие посторонних предметов, строительного и иного мусора	еженедельно по пятницам	Густафьева Е.В., заместитель директора по ВР
Проверка наличия и состояния на этажах планов эвакуации, указателей места нахождения огнетушителей и указателей направления движения к эвакуационным выходам	ежемесячно по 25-м числам	Густафьева Е.В., заместитель директора по ВР
Обеспечить персонал средствами индивидуальной защиты органов дыхания в необходимом количестве	в течение года	Густафьева Е.В., заместитель директора по ВР
Обеспечить дежурный персонал ручными электрическими фонариками	в течение года	Густафьева Е.В., заместитель директора по ВР
Производить своевременную очистку крышек люков колодцев подземных пожарных гидрантов от льда и снега	в зимний период	Густафьева Е.В., заместитель директора по ВР
Инженерно–технические противопожарные мероприятия		
Демонтировать (заменить на распашные) глухие металлические решетки, установленные на окнах подвального этажа	Сентябрь	Смирнова И.Ю., директор, Густафьева Е.В., заместитель директора по ВР
Произвести техническое обслуживание доводчиков дверей, отделяющих общие лестничные клетки от коридоров	октябрь–ноябрь	Смирнова И.Ю., директор, Густафьева Е.В., заместитель директора по ВР
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	Густафьева Е.В., заместитель директора по ВР

Проведение повторных противопожарных инструктажей	в соответствии с графиком	Густафьева Е.В., заместитель директора по ВР
Направление работников в учебные центры на обучение по программам ДПО в области пожарной безопасности	в соответствии с перспективным графиком обучения	Смирнова И.Ю., директор
Проведение тренировок по эвакуации при пожаре	октябрь, март	Густафьева Е.В., заместитель директора по ВР
Реализация планов занятий по обучению обучающихся мерам пожарной безопасности	в течение года	Педагоги

3.2.3. Санитарно-противоэпидемические мероприятия

Мероприятие	Срок	Ответственный
Организационные мероприятия		
Закупить на полгода запас: <ul style="list-style-type: none"> • СИЗ – маски и перчатки; • дезинфицирующих средств; • кожных антисептиков 	Сентябрь	Смирнова И.Ю., директор
Подготовить здание и помещения к работе: <ul style="list-style-type: none"> • обеспечить наполнение дозаторов с антисептиками для обработки рук; 	Еженедельно в течение 2023 года	Василихина Н.Г., завхоз
<ul style="list-style-type: none"> • проверить эффективность работы вентиляционных систем, провести их ревизию и обеспечить, очистку или замену воздушных фильтров и фильтрующих элементов; 	октябрь	
<ul style="list-style-type: none"> • следить за работой бактерицидных установок; 	ежедневно в течение 2023 года	
<ul style="list-style-type: none"> • обеспечить проведение генеральной уборки с применением дезинфицирующих средств, разведенных в концентрациях по вирусному режиму 	еженедельно в течение 2023 года	
Размещать на информационных стендах памятки по профилактике вирусных инфекций	сентябрь, ноябрь	Савина И.К., медсестра
Обеспечить измерение температуры обучающимся, работникам, посетителям	В течение 2023 года – ежедневно утром при входе	Савина И.К., медсестра

	в здание	
Выдавать работникам пищеблока перчатки и маски	в течение 2023 года – еженедельно по понедельникам	Лаптева О.В., уполномоченный по ОТ
Обеспечить условия для гигиенической обработки рук с применением кожных антисептиков при входе в школу, помещения для приема пищи, санитарные узлы и туалетные комнаты	в течение 2023 года – постоянно	Василихина Н.Г., завхоз
Следить за качеством и соблюдением порядка проведения: <ul style="list-style-type: none"> • текущей уборки и дезинфекции 	ежедневно	Василихина Н.Г., завхоз
<ul style="list-style-type: none"> • генеральной уборки 	в течение 2023 года – еженедельно	